



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO



**PORTARIA GP.TRT4 Nº 2.634, DE 18 DE MAIO DE 2023.**

Regulamenta o planejamento e a execução orçamentária e financeira no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 99 da Constituição Federal, que assegura ao Poder Judiciário autonomia administrativa e financeira, prevendo que os tribunais devem elaborar suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias;

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Emenda Constitucional nº 95/2016, 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** o disposto nas Emendas Constitucionais nº 100 e 102/2019, que estabeleceram a execução impositiva das programações orçamentárias discricionárias;

**CONSIDERANDO** o disposto na Emenda Constitucional nº 109/2021, que alterou o artigo 109 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, estabelecendo limites para a proporção da despesa obrigatória primária em relação à despesa primária total;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 4.320/1964, 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** o contido na Resolução CNJ nº 195/2014, que dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CSJT nº 245/2019, que instituiu o Sistema





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) como sistema único de processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CSJT nº 259/2020, que aprova o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer parâmetros que propiciem a participação das unidades judiciárias e administrativas na elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP e da Proposta Orçamentária, bem como no acompanhamento permanente da execução orçamentária no âmbito do TRT da 4ª Região;

**CONSIDERANDO** o Plano Intraorganizacional da Justiça do Trabalho, no que se refere ao tema Orçamento e Finanças;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer norma que regulamente o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 8575/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer regras e procedimentos para o planejamento e a execução orçamentária e financeira no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**CAPÍTULO I  
DEFINIÇÕES**

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

- I – ação: projeto, atividade ou operação especial em que um programa está detalhado;
- II – 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, consistindo nas demais ações que não se enquadram como projetos;
- III – classificação da despesa: agrupamento da despesa por categorias com o objetivo de caracterizar cada despesa e permitir a elaboração dos relatórios de transparência e contábeis, observada a seguinte ordem classificatória: Institucional, Programática, Funcional, Esfera, Fonte de Recursos, Natureza da Despesa;





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**IV** – créditos adicionais: autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada na lei de orçamento;

**V** – demandas: solicitações das unidades administrativas e judiciárias concernentes à aquisição de bens, serviços ou obras, encaminhadas à Secretaria de Administração para elaboração do planejamento das contratações;

**VI** – despesa obrigatória: despesa que o Tribunal tem obrigação legal de realizar (despesas de pessoal, encargos sociais, previdência social, benefícios, assistência jurídica a pessoas carentes, dentre outras estabelecidas em Lei);

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

**VIII** – documento comprobatório da despesa (DCD): notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres, decorrentes de obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal;

**IX** – dotação orçamentária: autorização pela Lei Orçamentária Anual (LOA) para a execução de despesas para atender uma determinada programação orçamentária, expressa em valores monetários;

**X** – 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;

**XI** – estrutura programática ou classificação programática: classificação da despesa segundo estrutura de programas, compostos por ações (que podem ser do tipo projeto, atividade ou operação especial) e subtítulo (localizador do gasto);

**XII** – 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;

**XIII** – 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;

**XIV** – 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 Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT de modo a permitir ajustes decorrentes de remanejamento de valores – acréscimos ou reduções – entre itens de despesa;

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





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**XVI – Lei Orçamentária Anual (LOA):** lei que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro a que se refere;

**XVII – 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-JT, com base nos dados lançados pelas unidades de planejamento orçamentário, relativos à estrutura física de pessoal e de imóveis do Tribunal;

**XVIII – liquidação:** 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;

**XIX – meta física:** é a quantidade de produto a ser ofertado por ação, de forma regionalizada e instituída para o exercício;

**XX – natureza de despesa detalhada (NDD):** classificação da despesa que agrega as de mesmas características quanto ao objeto de gasto, mediante o agrupamento de oito dígitos, constituído pela combinação da classificação da despesa por categoria econômica (1º dígito), grupo de natureza da despesa (2º dígito), modalidade de aplicação (3º e 4º dígitos), elemento de despesa (5º e 6º dígitos) e subelemento de despesa (7º e 8º dígitos);

**XXI – pagamento:** 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;

**XXII – planejamento das demandas:** levantamento das demandas orçamentárias para o ano seguinte, realizado junto às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

**XXIII – plano de contingenciamento orçamentário:** plano com estratégias para enfrentar uma eventual redução de recursos orçamentários, cujo objetivo é atenuar os impactos negativos e garantir as condições básicas para o funcionamento do Tribunal;

**XXIV – plano orçamentário (PO):** é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da LOA), vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que a elaboração do orçamento e o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado;

**XXV – 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;

**XXVI – programa:** instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;

**XXVII – projeto:** instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

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;

**XXVIII** – projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA: encaminhado anualmente pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, no qual estão relacionadas as receitas, com base na previsão de arrecadação de impostos, e as despesas, definidas em função das ações de governo;

**XXIX** – proposta orçamentária: versão final das informações da POP, geradas e transmitidas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, contendo as despesas do Tribunal programadas para o ano seguinte, ajustadas de acordo com os referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT;

**XXX** – proposta orçamentária prévia – POP: conjunto de informações geradas e transmitidas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, com a finalidade de subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária do ano seguinte, tendo como base os levantamentos realizados pelas unidades de planejamento orçamentário;

**XXXI** – 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;

**XXXII** – restos a pagar não processados: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição encontram-se pendentes de liquidação;

**XXXIII** – restos a pagar processados: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição encontram-se liquidadas e não pagas;

**XXXIV** – unidade de planejamento orçamentário (UPO): unidade responsável por planejar e executar as despesas orçamentárias vinculadas a sua área de atuação.

**Art. 3º** São unidades de planejamento orçamentário – UPO, sem prejuízo de outras que possam participar do planejamento e da execução orçamentária:

**I** – Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;

**II** – Escola Judicial;

**III** – Memorial da Justiça do Trabalho

**IV** – Seção de Cerimonial e Eventos;

**V** – Secretaria de Administração;

**VI** – Secretaria de Comunicação Social;

**VII** – Secretaria de Gestão de Pessoas;

**VIII** – Secretaria de Manutenção e Projetos;

**IX** – Secretaria de Orçamento e Finanças;





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

- X** – Secretaria de Saúde e Assistência;
- XI** – Secretaria de Segurança Institucional;
- XII** – Secretaria de Serviços;
- XIII** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XIV** – Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios;
- XV** – Secretaria-Geral Judiciária.

**§ 1º** O planejamento e controle das despesas que, em razão de suas especificidades, não possam ser atribuídas a uma unidade de planejamento orçamentário, serão de responsabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças.

**§ 2º** São despesas que se enquadram no critério previsto no § 1º:

- I** – pessoal;
- II** – benefícios;
- III** – diárias;
- IV** – ajuda de custo;
- V** – auxílio-moradia;
- VI** – indenização de transporte para oficiais de justiça;
- VII** – assistência jurídica a pessoas carentes.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** O planejamento orçamentário deve estar alinhado ao Plano Estratégico Institucional, ao Plano de Gestão de Contratações, ao Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis, ao Plano de Logística Sustentável e ao Plano de Acessibilidade e Inclusão.

**Art. 5º** No caso de redução de recursos orçamentários, será observado o Plano de Contingenciamento Orçamentário do Tribunal, de que trata o Anexo IV desta Portaria.

## **CAPÍTULO III PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 6º** O planejamento orçamentário será realizado considerando as seguintes etapas, conforme cronograma básico constante no Anexo I desta Portaria:

- I** – planejamento das demandas;
- II** – levantamento da estrutura física do Tribunal;
- III** – fase qualitativa: revisão da estrutura programática das ações orçamentárias a





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

cargo do Tribunal;

**IV** – fase quantitativa: proposta orçamentária prévia – POP;

**V** – revisão dos objetivos estratégicos;

**VI** – proposta orçamentária.

### **Seção I**

#### **Planejamento das demandas e levantamento da estrutura física**

**Art. 7º** A etapa de definição das demandas será realizada pela Secretaria de Administração, responsável pela elaboração do Plano de Gestão de Contratações, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças, observado o prazo fixado no cronograma de que trata o Anexo I desta Portaria.

**Art. 8º** A etapa de Levantamento da Estrutura Física do Tribunal será realizada conforme indicado no Anexo I desta Portaria, observados os prazos determinados pela Secretaria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – SEOFI CSJT.

**Art. 9º** As unidades abaixo elencadas encaminharão à Secretaria de Orçamento e Finanças as informações descritas a seguir, observado o prazo fixado no cronograma do Anexo I desta Portaria:

**I** – Escola Judicial: informações relativas a cursos e treinamentos;

**II** – Secretaria de Gestão de Pessoas: informações relativas a cargos por categoria, cargos por classe e padrão, funções comissionadas, cargos e funções por lotação, cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial, cargos de Oficial de Justiça Avaliador Federal e adicionais de qualificação de pessoal;

**III** – Secretaria de Administração: informações relativas a aluguéis pagos no exercício anterior;

**IV** – Secretaria de Manutenção e Projetos: informações relativas à estrutura física dos imóveis.

**Art. 10.** Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças consolidar os dados encaminhados na forma do artigo 9º desta Portaria e transmiti-los ao CSJT por meio do SIGEO-JT.

### **Seção II**

#### **Fase qualitativa**

**Art. 11.** Durante a fase qualitativa do planejamento orçamentário, será realizada a revisão e o ajuste dos atributos das ações que comporão a grade orçamentária para o exercício seguinte, de acordo com o cronograma constante no Anexo I desta Portaria.

**§ 1º** Caberá à Secretaria de Manutenção e Projetos verificar, junto à Presidência do





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Tribunal e à Diretoria-Geral, a necessidade de:

**I** – inclusão de novos projetos, cuja execução esteja programada para iniciar no exercício seguinte, relativos à construção, aquisição de imóveis e reformas com aumento de área construída;

**II** – alteração das informações relativas aos projetos em andamento, cuja execução se estenda aos anos subsequentes.

**§ 2º** Havendo necessidade de inclusão de projetos ou de alteração dos atributos daqueles que estão em andamento, a Secretaria de Manutenção e Projetos prestará as informações pertinentes para inclusão no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, consoante modelo previsto no Anexo II desta Portaria, enviando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças.

**Seção III  
Fase quantitativa**

**Art. 12.** A fase quantitativa do planejamento orçamentário tem início com a elaboração da proposta orçamentária prévia – POP, desenvolvendo-se conforme indicado no Anexo I desta Portaria.

**§ 1º** Para elaboração da POP, as unidades de planejamento orçamentário – UPO identificarão, com base no Plano de Gestão de Contratações, suas necessidades para o ano seguinte, estimando os valores requeridos para o atendimento de suas demandas.

**§ 2º** Realizado o planejamento previsto no § 1º, as UPO preencherão os campos dos itens de planejamento no SIGEO-JT, conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração do Tribunal.

**§ 3º** A Secretaria de Orçamento e Finanças prestará auxílio às UPO para o preenchimento dos itens de planejamento no SIGEO-JT.

**§ 4º** A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica informará os percentuais referenciais de distribuição de orçamento entre o primeiro e o segundo grau, em atendimento às disposições da Resolução CNJ nº 195/2014.

**§ 5º** O prazo concedido às UPO para planejamento será fixado, anualmente, em cronograma elaborado pela Diretoria-Geral.

**Art. 13.** As UPO informarão à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIGEO-JT, as metas físicas previstas que irão compor o planejamento de despesas, conforme disposto no Anexo III e observado o prazo definido no Anexo I, ambos desta Portaria.

**Art. 14.** A Secretaria de Orçamento e Finanças será responsável por realizar os ajustes necessários nos itens de planejamento, acrescentando as informações referentes à classificação orçamentária.

**Art. 15.** A Secretaria de Orçamento e Finanças, na etapa de elaboração da POP, fará





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

a previsão de arrecadação das receitas do exercício subsequente, mediante o preenchimento das planilhas geradas pelo sistema, encaminhando-as ao CSJT por meio do SIGEO-JT.

**Art. 16.** A POP será submetida à apreciação preliminar do colegiado temático instituído para tratar da matéria concernente a orçamento e finanças, o qual definirá as prioridades e validará as demandas incluídas pelas UPO.

**Art. 17.** Após a deliberação do colegiado de que trata o artigo anterior, a POP será submetida à aprovação do Presidente do Tribunal.

**Art. 18.** 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 os ajustes necessários no SIGEO-JT, conforme prazo estabelecido no cronograma de que trata o Anexo I desta Portaria.

**Art. 19.** Realizados os lançamentos no SIGEO-JT, a POP será encaminhada ao CSJT no prazo estabelecido pelo referido Conselho.

**Seção IV**  
**Revisão dos objetivos estratégicos**

**Art. 20.** Após a finalização da POP, a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica verificará se os objetivos estratégicos indicados nos itens de planejamento estão adequados, propondo os ajustes necessários.

**Seção V**  
**Proposta orçamentária**

**Art. 21.** A etapa de elaboração da proposta orçamentária terá início imediatamente após divulgados os referenciais monetários a serem adotados como limites para o respectivo lançamento no SIGEO-JT.

**Art. 22.** A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o artigo anterior, fará as adequações necessárias na proposta orçamentária, submetendo-a novamente à deliberação do colegiado temático de orçamento e finanças, para aprovação.

**Art. 23.** Após a deliberação do colegiado temático de orçamento e finanças, a proposta orçamentária será novamente submetida à aprovação do Presidente do Tribunal.

**Art. 24.** A proposta orçamentária aprovada na forma do artigo anterior será encaminhada pela Secretaria de Orçamento e Finanças ao CSJT, por meio do SIGEO-JT, observado o prazo estabelecido anualmente, e integrará a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho, a ser enviada à Secretaria de Orçamento Federal – SOF para





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do ano seguinte.

**Art. 25.** A Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará cópia da proposta orçamentária enviada ao CSJT às UPO, para conhecimento, e à Secretaria de Administração, para adequação dos valores constantes no Planejamento das Demandas e elaboração do Plano de Gestão de Contratações.

#### CAPÍTULO IV EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 26.** A fase de execução da despesa inicia no primeiro dia útil de janeiro, ou no dia em que o orçamento for disponibilizado no SIAFI.

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

**Art. 28.** Caso o Projeto de Lei Orçamentária do ano seguinte não seja sancionado pelo Presidente da República até 31 de dezembro do exercício anterior, a programação prevista no Projeto 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 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.

§ 1º No caso previsto no *caput*, a Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará o pedido de duodécimo para as outras despesas correntes de caráter inadiável no SIOF, conforme orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.

§ 2º Cabe à Secretaria de Orçamento e Finanças informar as UPO sobre a situação prevista no *caput*, bem como comunicá-las quando ocorrer a aprovação da LOA.

§ 3º As UPO avaliarão o impacto da situação prevista no *caput* no planejamento de suas demandas, dando ciência à Diretoria-Geral das situações que possam impor prejuízos à atuação das unidades judiciárias e administrativas.

**Art. 29.** A dotação orçamentária das UPO será revista no curso do exercício, permitindo ajustes decorrentes da execução e para atendimento de novas demandas.

**Art. 30.** As revisões de dotação orçamentária das UPO deverão ocorrer antes dos períodos de solicitação de créditos adicionais.

#### Seção I Procedimentos para autorização das despesas

**Art. 31.** Compete à unidade requisitante a instrução de processo administrativo





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

quando houver a necessidade de contratação de bens, serviços ou obras, nos termos dos normativos expedidos pelo Tribunal a respeito do assunto.

**Art. 32.** A Secretaria de Orçamento e Finanças informará o impacto orçamentário nos processos de realização de despesas, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo à UPO responsável pelo atendimento da demanda, a fim de que verifique a possibilidade de cancelamento de despesa incluída na proposta orçamentária ou na LOA do exercício, para remanejamento do recurso.

§ 2º Havendo possibilidade de remanejamento, a UPO restituirá o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças com a indicação da despesa a ser cancelada.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, a Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao remanejamento indicado e informará a existência de disponibilidade orçamentária.

§ 4º Caso não haja possibilidade de remanejamento de recursos na própria UPO e não havendo sobras orçamentárias provenientes de outras UPO para atendimento da demanda, os autos serão encaminhados à Diretoria-Geral para deliberação.

§ 5º A Diretoria-Geral poderá sobrestar o processo até que haja recursos suficientes, determinar o cancelamento de item considerado menos prioritário incluído na proposta orçamentária ou na LOA, ou deliberar pela extinção do procedimento de contratação com o encaminhamento do processo à unidade requisitante para arquivamento.

**Art. 33.** Informada a existência de disponibilidade orçamentária, o procedimento de contratação será encaminhado à Secretaria de Administração para seleção do fornecedor, conforme os normativos que regem as contratações públicas.

**Art. 34.** Finalizada a contratação, o processo administrativo será encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da Nota de Empenho e realização dos demais registros necessários.

**Art. 35.** As despesas empenhadas no exercício serão importadas do SIAFI para o SIGEO-JT e permanecerão vinculadas ao processo administrativo autuado para a contratação da respectiva demanda.

**Art. 36.** Os editais de licitação, os avisos de dispensa eletrônica e os contratos firmados para contratação de bens, obras e serviços deverão conter cláusula atribuindo ao contratado a responsabilidade pelo seu cadastramento no Sistema SIGEO-JT, no módulo de Execução Financeira, e pela utilização do referido sistema para encaminhamento dos documentos legais e dos documentos comprobatórios das despesas – DCDs, tais como notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres, decorrentes de obrigações contratuais assumidas com o Tribunal.

**Parágrafo único.** Nas contratações realizadas sem editais de licitação, avisos de dispensa eletrônica ou formalização de contratos, a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário, ao encaminhar a nota de empenho ao fornecedor, requererá o





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

atendimento, pelo contratado, da obrigação prevista no *caput*.

**Seção II**  
**Liquidação e pagamento**

*Subseção I*  
*Despesas obrigatórias*

**Art. 37.** A liquidação de despesas obrigatórias compreende o pagamento de pessoal, de benefícios, de assistência jurídica a pessoas carentes, de requisições de pequeno valor e de precatórios.

§ 1º Tratando-se de pessoal e benefícios, as respectivas informações serão encaminhadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, mensalmente, por intermédio da folha de pagamento.

§ 2º Na hipótese de requisições de pequeno valor e de precatórios, as respectivas informações serão apuradas e encaminhadas, mensalmente, pela Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios.

§ 3º Os valores referentes a assistência jurídica a pessoas carentes serão lançados pelas unidades judiciárias no módulo AJ-JT do SIGEO-JT.

*Subseção II*  
*Despesas discricionárias*

**Art. 38.** A liquidação da despesa tem início no momento do ateste da prestação do serviço ou do registro da nota de entrada do material de consumo ou bem permanente.

§ 1º Tratando-se de aquisição de bens permanentes ou de materiais de consumo, a unidade requisitante conferirá as quantidades fornecidas dos itens adquiridos, os preços unitários e totais, o valor da nota fiscal, bem como outras informações relacionadas à contratação.

§ 2º Na hipótese de prestação de serviços, os fiscais e gestores da contratação observarão as diretrizes estabelecidas no contrato ou na nota de empenho, atentando, no caso de serviços com cessão de mão de obra, ao dever de conferência da documentação relativa ao cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas.

§ 3º No caso de contratação de obras de construção ou de reforma de imóveis, incumbirá ao gestor ou ao fiscal da contratação atestar a medição, observados os termos contratuais.

**Art. 39.** Realizadas as conferências de que trata o artigo anterior, havendo conformidade, será atestado, no módulo Execução Financeira do 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, com a posterior emissão e assinatura do Termo de Ateste, no SIGEO-JT, bem como sua juntada ao processo administrativo próprio.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**Art. 40.** Em todos os casos, além das formalidades citadas nesta subseção, a unidade requisitante deverá observar a data de vencimento da nota fiscal para encaminhamento do processo administrativo, de modo que não haja atraso no ato de pagamento e no recolhimento de impostos.

**Art. 41.** Realizados os procedimentos previstos nos artigos 38 e 39 desta Portaria, incumbe à Coordenadoria Financeira:

I – conferir os DCDs, confrontando os dados neles contidos com os da contratação, tais como nota de empenho e contrato;

II – verificar a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais e constantes nos editais e/ou contratos.

**Parágrafo único.** Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, a Coordenadoria Financeira devolverá o expediente ao gestor ou fiscal da contratação para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no artigo 43 desta Portaria, caso a devolução implique atraso no pagamento.

**Art. 42.** O pagamento obedecerá à ordem cronológica prevista nos normativos que regem as contratações públicas.

**Art. 43.** O atraso no pagamento das obrigações a que se refere o parágrafo único do artigo 41 poderá resultar na responsabilização do servidor que deu causa ao atraso pelo ressarcimento dos juros de mora e acréscimos contratuais pagos pelo Tribunal, em conformidade com o disposto no artigo 37, § 6º, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Os atrasos provocados pelo fornecedor, decorrentes de erros verificados nos documentos ou de qualquer outra situação que impeça o pagamento, devem ser justificados pela unidade na qual o documento estiver retido.

**Art. 44.** O gestor ou fiscal da contratação deve verificar o prazo estabelecido no instrumento contratual para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte das empresas contratadas.

### **Seção III**

#### **Acompanhamento da execução da despesa**

**Art. 45.** Compete às UPO acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e solicitar a alteração da programação, via processo administrativo, no caso de alteração do valor mensal ou anual da despesa, em razão de reajustes, repactuações, aditivos, glosas por inexecução parcial do contrato, dentre outras ocorrências.

**Art. 46.** Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças apurar, mensalmente, o resultado da execução orçamentária da despesa, com base na programação e na execução registradas no SIGEO-JT e no SIAFI, emitindo planilhas gerenciais que demonstrem a despesa executada e a projetada com a aquisição de bens, contratação de serviços e obras, por objeto e favorecido.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 1º As planilhas mencionadas no *caput* devem ser encaminhadas às UPO para análise e ratificação ou retificação dos valores reservados no ano para os contratos e demandas da unidade.

§ 2º As UPO devem responder à solicitação dentro do prazo que lhes for concedido, 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 será validado, respondendo a UPO por inconsistências decorrentes da sua omissão.

**Art. 47.** A Diretoria-Geral realizará reuniões com as UPO e com a Secretaria de Orçamento e Finanças para análise do resultado da execução orçamentária apurada e adoção das medidas necessárias ao ajuste dos desequilíbrios verificados.

**Parágrafo único.** As reuniões referidas no *caput* serão, no mínimo, bimestrais.

**Art. 48.** Após as reuniões a que se refere o artigo anterior, e de acordo com as deliberações da Diretoria-Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará as reprogramações dos itens de execução e o ajuste da competência da demanda no SIGEO-JT.

**Art. 49.** Durante o exercício, caso se verifique a necessidade de alteração dos valores consignados nas ações orçamentárias, nos planos orçamentários ou nos grupos de despesa, a Secretaria de Orçamento e Finanças elaborará pedidos de créditos adicionais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na LDO, na LOA e em ato conjunto expedido anualmente pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

**Art. 50.** Com a finalidade de formalizar os pedidos de créditos adicionais, a Secretaria de Orçamento e Finanças autuará processo administrativo, solicitando informações às UPO 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. 51.** As UPO prestarão as informações solicitadas na forma prevista no artigo anterior de acordo com as seguintes disposições:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas: número de beneficiários nos programas “Assistência Pré-Escolar”, “Auxílio-Transporte” e “Auxílio-Alimentação” existentes em 31 de dezembro do exercício anterior, os novos ingressos efetivados no exercício e aqueles cuja efetivação, também no exercício, já foi autorizada;

II – Secretaria de Saúde e Assistência: número de beneficiários de “Assistência Médica e Odontológica”;

III – Secretaria de Orçamento e Finanças: valor necessário para suplementação das ações “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” e “Manutenção de Varas Itinerantes da Justiça do Trabalho”, se for o caso;





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**IV** – Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios: valor necessário para suplementação do crédito destinado ao pagamento de precatórios.

**Art. 52.** Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças:

**I** – instruir o processo dos créditos adicionais com as informações prestadas na forma do artigo 50 desta Portaria e demais dados que comprovem a necessidade de suplementação das ações, Plano Orçamentário ou Natureza de Despesa;

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

**Art. 53.** O acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes da programação da LOA deverá ser realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças no SIOF, semestralmente, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP) e as orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.

## **CAPÍTULO V RESTOS A PAGAR**

**Art. 54.** Os empenhos emitidos durante o exercício, cujo pagamento não seja realizado até o dia 31 de dezembro, devem ser inscritos em restos a pagar, observadas as disposições contidas nos artigos 55 a 58 desta Portaria.

**Art. 55.** 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 ou fiscais dos contratos devem informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até o último dia útil da primeira semana de dezembro de cada ano, os valores das contratações a serem reinscritos, com as devidas justificativas, que estarão sujeitas à aprovação do Ordenador de Despesas.

**§ 2º** Os valores informados devem corresponder à despesa a ser efetivamente realizada, tendo por base a execução contratual, bem como o preço fixado no respectivo contrato ou na nota de empenho, para 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.

**Art. 56.** A Secretaria de Orçamento e Finanças utilizará as informações fornecidas pelos gestores ou fiscais 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. 57.** Os restos a pagar inscritos no final de um exercício financeiro e pagos no ano seguinte devem ser considerados para fins de verificação do cumprimento do limite de pagamento de despesas primárias previsto no inciso II do *caput* e nos incisos I e II do





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

§ 1º do artigo 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Art. 58.** Em razão do disposto no artigo 57 desta Portaria, cabe aos gestores ou fiscais acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, cobrar das empresas o faturamento dos serviços prestados ou dos bens fornecidos, bem como agilizar os procedimentos necessários à efetivação das novas contratações programadas para o exercício, para que a execução orçamentária se aproxime de 100% (cem por cento), evitando a inscrição de saldos em restos a pagar.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59.** Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Tribunal.

**Art. 60.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Documento Assinado Digitalmente*  
**FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO**  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO**

ETAPA	ATIVIDADES	PERÍODO	ÁREAS ENVOLVIDAS
I – Planejamento das demandas	1º Realizar o levantamento das contratações previstas para o exercício seguinte	Março a Abril	Secretaria de Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças e UPO
II – Levantamento da estrutura física do Tribunal	1º Solicitar à Escola Judicial, à Secretaria de Gestão de Pessoas, à Secretaria de Administração e à Secretaria de Manutenção e Projetos as informações referentes à estrutura física de pessoal e de imóveis	Março	Secretaria de Orçamento e Finanças, Escola Judicial, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Administração e Secretaria de Manutenção e Projetos.
	2º Lançar as informações no SIGEO-JT	Março a Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças, Escola Judicial e Secretaria de Gestão de Pessoas
	3º Consolidar as informações prestadas pelas áreas	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4º Validação pela Diretoria-Geral das informações lançadas no SIGEO-JT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças e Diretoria-Geral
	5º Envio dos dados ao CSJT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
III – Fase qualitativa: Revisão da estrutura programática das ações orçamentárias a cargo do Tribunal	1º Solicitar à Secretaria de Manutenção e Projetos que preste informações sobre novos projetos e/ou alteração de projetos existentes	Abril a Maio	Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Manutenção e Projetos
	2º Prestar as informações	Abril a Maio	Secretaria de Manutenção e Projetos
	3º Submeter à aprovação da DG e da Presidência	Abril a Maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4º Validar as informações prestadas	Abril a Maio	Diretoria-Geral e Presidência
	5º Consolidar, ajustar e transmitir os dados ao CSJT por meio do SIGEO-JT	Abril a Maio	Secretaria de Orçamento e Finanças





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

IV – Fase quantitativa: Proposta orçamentária prévia – POP	1º Consolidar as contratações informadas na etapa de planejamento das demandas	Março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2º Informar os percentuais referenciais de distribuição do orçamento entre o 1º e o 2º graus	Maio a Junho	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
	3º Lançar os itens de planejamento no SIGEO-JT	Maio a Junho	UPO
	4º Elaborar a previsão de arrecadação das receitas do exercício subsequente	Maio a Junho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	5º Submeter a POP à aprovação do colegiado temático de orçamento e finanças	Maio a Junho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	6º Validar a POP e definir as demandas prioritárias	Maio a Junho	Colegiado temático de orçamento e finanças
	7º Submeter a POP à aprovação da Presidência	Maio a Junho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	8º Aprovar a POP	Maio a Junho	Presidência
	9º Enviar a POP ao CSJT por meio do SIGEO-JT	Maio a Junho	Secretaria de Orçamento e Finanças
V – Revisão dos objetivos estratégicos	1º Revisar a vinculação dos itens de planejamento aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico	Junho a Julho	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
VI – Proposta orçamentária.	1º Adequar a POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2º Submeter a proposta orçamentária à aprovação do colegiado temático de orçamento e finanças	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	3º Validar a proposta orçamentária	Julho	Colegiado temático de orçamento e finanças
	4º Submeter a proposta orçamentária à aprovação da Presidência	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	5º Aprovar a proposta orçamentária	Julho	Presidência
	6º Ajustar e enviar a proposta orçamentária ao CSJT por meio do SIGEO-JT	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

## ANEXO II

### INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DE PROJETO ORÇAMENTÁRIO NO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SIOP (EXEMPLIFICATIVO)

**Ação Orçamentária:** 134B – Construção do Edifício Anexo ao Foro Trabalhista de Rio Grande – RS.

**Descrição:** Construção de edifício anexo ao Foro Trabalhista de Rio Grande – RS com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de TI, sistema de ar-condicionado e demais características apropriadas para atender e receber o público-alvo, visando à melhoria da prestação jurisdicional trabalhista.

**Base Legal:** Constituição Federal, artigo 99; Lei nº 10.098/2000; Resoluções CSJT nºs 70/2010 e 130/2013.

**Produto:** Edifício Construído.

**Especificação do Produto:** Imóvel a ser construído na cidade de Rio Grande – RS com três pavimentos e área total de 3.336m<sup>2</sup>, estrutura em concreto armado e fechamento externo com paredes de alvenaria, materiais de acabamento comuns, como piso porcelanato nas áreas de trabalho, piso de basalto nas áreas públicas e pavimentações externas, revestimento de fachadas em textura acrílica pigmentada, esquadrias de alumínio comum, e louças e metais comuns. Os projetos arquitetônicos e demais documentos podem ser consultados em <https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/obras>.

**Beneficiário:** Sociedade.

**Forma de Implementação:** Direta.

**Detalhamento da Implementação:** 1ª Fase: Levantamentos preliminares; 2ª Fase: Anteprojeto; 3ª Fase: Contratação de projetos executivos e memoriais; 4ª Fase: Elaboração de projetos executivos, orçamento, cronograma, memoriais; 5ª Fase: Aprovações dos projetos e estudos de impacto de vizinhança; 6ª Fase: Aprovação do projeto pelo CSJT; 7ª Fase: Licitação para contratação de empresa de engenharia para execução da obra; e 8ª Fase: Execução da obra.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**Plano Orçamentário:** 0000 – Construção do Edifício Anexo ao Foro Trabalhista de Rio Grande – RS.

**Localizador:** 5045 – No Município de Rio Grande – RS.

**Repercussão Financeira sobre o Custeio da União:** A execução e a conclusão da obra redundarão em economia ao evitar custos de locação e taxas condominiais.

**Início da Ação:** 01.01.2012

**Término da Ação:** 30.04.2025





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**ANEXO III**

**METAS DE EXECUÇÃO PARA A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

<b>AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>META</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho	Processo julgado	Corregedoria (1º Grau)
		Secretaria-Geral Judiciária (2º Grau)
Capacitação de Recursos Humanos	Servidores capacitados	Escola Judicial
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	Magistrado capacitado	
Capacitação de Servidores Efetivos e Comissionados das Unidades de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação do Poder Judiciário	Ação desenvolvida	
Manutenção e Gestão dos Serviços e Sistemas de Tecnologia da Informação	Sistemas mantidos	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações
Segurança da Informação nas Unidades do Poder Judiciário	Ação desenvolvida	
Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	Pessoa assistida	Secretaria de Orçamento e Finanças
Pagamento de intérpretes e tradutores de Libras	Pessoa assistida	
Publicidade Institucional e de Utilidade Pública	Conteúdo Divulgado	Secretaria de Comunicação Social
Assistência Pré-Escolar	Pessoa beneficiada	Secretaria de Gestão de Pessoas
Auxílio-Transporte	Pessoa beneficiada	Secretaria de Gestão de Pessoas
Auxílio-Alimentação	Pessoa beneficiada	Secretaria de Gestão de Pessoas
Assistência Médica	Pessoa beneficiada	Secretaria de Saúde e Assistência
Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos	Agente público beneficiado	Secretaria de Orçamento e Finanças
Projetos (Obras)	Percentual de execução física	Secretaria de Manutenção e Projetos





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

## ANEXO IV

### PLANO DE CONTINGENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO TRATAMENTO DE RISCOS

O objetivo do plano é apresentar estratégias gerais para enfrentar eventual redução de recursos orçamentários, de modo a atenuar os impactos negativos e garantir as condições básicas para o funcionamento da Justiça do Trabalho da 4ª Região.

O escopo do estudo concentra-se nas despesas discricionárias de custeio e investimentos.

#### 1. CARACTERIZAÇÃO DO RISCO

A Lei Orçamentária Anual – LOA define o valor das despesas que o TRT4 (e os demais órgãos federais) está autorizado, pelo Poder Legislativo, a realizar no decorrer do exercício. Pelo calendário orçamentário, o planejamento sempre é iniciado no ano anterior. Entre o início do planejamento e a finalização da execução orçamentária, alguns eventos podem alterar o valor efetivamente disponível para utilização. A seguir são apresentados, de forma resumida, os mais importantes.

##### 1.1. Limitação para empenho

O contingenciamento mais tradicional ou limitação para empenhar é regulamentado pela Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal<sup>1</sup>, e visa garantir o equilíbrio previsto na LOA. Quando a arrecadação de impostos fica abaixo da previsão, adota-se o mecanismo de limitação da despesa para garantir a estabilidade. Dependendo do comportamento da receita, a limitação vai sendo reavaliada, podendo ser aumentada ou reduzida.

O risco de ocorrência desse evento depende do comportamento geral da atividade econômica do país. O volume do impacto é difícil de ser previsto

##### 1 Lei Complementar nº 101/2000:

**Art. 9º** Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

**§ 1º** No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

**§ 2º** Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

antecipadamente. Como ele se aplica ao órgão Justiça do Trabalho, cabe ao CSJT, como Órgão Setorial, estudar as características da execução orçamentária de cada Tribunal, encontrando a distribuição mais adequada com o objetivo de reduzir o impacto do prejuízo.

### **1.2. Corte realizado pelo Poder Legislativo**

É atribuição constitucional do Poder Legislativo examinar a proposta orçamentária encaminhada pelo Poder Executivo. Durante a tramitação da PLOA – Projeto de Lei Orçamentária, frequentemente, e por diferentes motivos, as dotações são alteradas, por corte ou transformação em reserva de contingência, o que, para efeitos práticos, equivale a um corte, pois é vedada a sua utilização<sup>2</sup>.

O risco desse tipo de evento é elevado e pode ocorrer em qualquer exercício.

### **1.3. Inflação**

Antes do Plano Real de 1994, era comum a perda do valor real do orçamento decorrente da inflação, tendo em vista que o valor da dotação, anteriormente fixo, deteriorava-se no decorrer do exercício, na mesma velocidade da desvalorização da moeda.

Aos níveis atuais de inflação, o reajuste anual pela variação do IPCA está sendo suficiente para manter as dotações atualizadas e em patamares adequados.

A taxa de inflação é uma das mais importantes variáveis macroeconômicas, sendo constantemente monitorada pelas Autoridades Monetárias. Apesar disso, o desequilíbrio das contas públicas e outros fatores econômicos podem gerar pressões inflacionárias e, por consequência, prejudicar a dotação orçamentária.

## **2. TRATAMENTO DO RISCO**

### **2.1. Grupos de despesas**

A seguir, as principais despesas são agrupadas, de forma esquemática, sob a ótica de enfrentamento de uma situação desfavorável em termos orçamentários. O interesse aqui é avaliar a dificuldade de redução da despesa e o impacto das medidas eventualmente adotadas. Para a tomada de decisão, evidentemente, outros critérios deverão ser abordados, tais como a urgência, essencialidade, conveniência e demais efeitos decorrentes de uma redução do gasto.

2 A reserva de contingência pode, durante o exercício e mediante autorização legislativa (projeto de lei), ser realocada para uma ação orçamentária passível de ser executada.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

### **2.1.1. Campanha de economia**

Não se trata de um tipo de despesa, mas de uma ação focada na redução de gastos, geralmente de material de expediente e energia elétrica. As campanhas de economia têm como princípio incentivar os servidores e magistrados a colaborarem na busca de uma solução para um problema comum.

Implantação: fácil e rápida. Efeito: médio prazo. Impacto: baixo.

### **2.1.2. Despesas sem possibilidade de execução**

A primeira fatia do orçamento que pode ser oferecida para combater um corte orçamentário consiste naquelas despesas de difícil execução. O planejamento orçamentário, que no TRT4 é descentralizado por secretarias, é iniciado com muita antecedência, no mês de abril do ano que antecede ao exercício orçamentário. Em virtude disso, algumas despesas deixam de ter importância, ou ainda, a sua execução se mostra impraticável. Entretanto, historicamente, o montante de despesas nessas condições é reduzido e só será efetivo para atenuar cortes de baixo impacto.

Implantação: fácil e rápida. Efeito: imediato. Impacto: baixo.

### **2.1.3. Investimentos e obras**

Os investimentos são uma parcela importante do orçamento pois se destinam a garantir o futuro do Tribunal, no que se refere à infraestrutura de equipamentos, mobiliário e instalações físicas. Como o seu horizonte é o longo prazo, em uma situação conjuntural desfavorável, podem ser, temporariamente, adiados.

O mesmo raciocínio vale para obras em fase de planejamento ou de licitação. Para obras já iniciadas, contudo, a paralisação tem efeito negativo perante a sociedade e resulta em custos elevados para a retomada. Não é, portanto, uma opção válida.

Os investimentos podem representar uma parcela mais significativa do orçamento, o que significa uma alternativa mais poderosa para enfrentar uma redução orçamentária.

Implantação: fácil e rápida. Efeito: imediato. Impacto: médio a alto.

### **2.1.4. Compras e contratos menos essenciais**

Algumas compras e serviços com menor urgência podem, a exemplo dos investimentos, ser adiados: reformas, serviços de manutenção corretiva, material de expediente, consultorias.

Nas contratações sob demanda a resposta é praticamente imediata. Para outras espécies de contratação, porém, que exijam alterações nos termos dos contratos, a resposta será lenta. Para os contratos de prestação regular e contínua, pode ser adotada a suspensão temporária.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Implantação: média dificuldade. Efeito: rápido. Impacto: baixo a médio.

### **2.1.5. Diárias e passagens aéreas**

Em caso de grande necessidade, diárias e passagens aéreas são despesas que podem ser reduzidas com relativa facilidade, resultando em uma economia significativa. O trabalho remoto, as reuniões e o ensino a distância tendem, naturalmente, a reduzir significativamente essas despesas no futuro.

Implantação: fácil e rápida. Efeito: imediato. Impacto: baixo a médio.

### **2.1.6. Eventos de capacitação**

Os treinamentos e eventos de capacitação são despesas que podem ser rapidamente canceladas. Esse cancelamento resulta, também, em redução em outras despesas correlatas, como diárias, passagens e *coffee breaks*. A dificuldade de implantação advém do desgaste administrativo decorrente de abdicar dessa importante despesa.

Implantação: média dificuldade. Efeito: rápido. Impacto: médio.

### **2.1.7. Estagiários**

A redução do número de estagiários é uma medida que enfrenta resistência, pois eles são importantes na rotina de trabalho das diferentes unidades do Tribunal. O custo-benefício deve ser criteriosamente avaliado. Inicialmente, o corte pode ser realizado mediante a não reposição das vagas dos contratos encerrados. Uma medida mais agressiva seria a dispensa dos estagiários em atividade. O impacto é proporcional ao período de duração da redução de vagas e ao número de estagiários afetados.

Implantação: difícil e lenta. Efeitos: médio prazo. Impacto: médio a alto.

### **2.1.8. Contratos essenciais**

Os grandes contratos são os mais difíceis de serem modificados. Em se tratando de serviços importantes e fundamentais, abdicar deles significa um grande prejuízo para o funcionamento do Tribunal. Portanto, é uma medida extrema e excepcional.

A redução das despesas realizadas com esses contratos envolve negociação com os prestadores, alterações contratuais demoradas e podem provocar efeitos sociais indesejados (o principal é o desemprego de terceirizados).

Nessa categoria entram os maiores contratos do Tribunal: limpeza e vigilância.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

A renegociação dos valores das locações de imóveis, com o objetivo de reduzi-los, costuma ser difícil, mas a possibilidade de sucesso é maior no que se refere a evitar/reduzir os reajustes.

Os preços para os serviços postais e de telecomunicações são fixos, de modo que a única estratégia possível é a redução de sua utilização.

Os contratos de Tecnologia da Informação, pela relevância para a continuidade da prestação jurisdicional, também devem ser classificados nesse grupo.

Implantação: difícil e lenta. Efeitos: médio prazo. Impacto: médio a alto.

IMPLANTAÇÃO	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO		
	BAIXO	MÉDIO	ALTO
FÁCIL	Campanha de economia Despesas sem possibilidade de execução	Diárias e passagens aéreas	Investimentos e obras
MÉDIA		Compras e contratos menos essenciais Eventos de capacitação	
DIFÍCIL			Estagiários Contratos essenciais

## 2.2. Critérios

### 2.2.1. Valor da restrição orçamentária

As medidas a serem adotadas devem ser proporcionais ao impacto da redução orçamentária. Se necessário, deverão ser aplicadas em diversas despesas simultaneamente.

### 2.2.2. Prioridade no SIGEO

No preenchimento da Proposta Orçamentária no SIGEO-JT, as Secretarias responsáveis pela execução orçamentária informam, para cada despesa, a classificação de prioridade, que pode ser “baixa”, “média” ou “alta”. Essa classificação indica a ordem em que as despesas devem ser ajustadas.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

### 2.2.3. Série histórica de gastos

As séries históricas trazem informações fundamentais sobre o comportamento das despesas do Tribunal. Qualquer abordagem deve iniciar com o seu estudo criterioso.

### 2.2.4. Experiências adotadas em 2016

Em 2016, quando ocorreu a maior restrição orçamentária recente, foram adotadas diversas medidas que se mostraram bem-sucedidas. Em caso de novo evento adverso, elas podem ser revisitadas.

### 2.3. Etapas

O quadro a seguir apresenta uma sugestão das etapas a serem seguidas para a avaliação de eventual redução orçamentária, bem como das respectivas unidades responsáveis:

ETAPA	RESPONSÁVEL
Avaliação inicial do valor da limitação orçamentária e sugestão preliminar de medidas a serem adotadas	Secretaria de Orçamento e Finanças
Tratativas para reverter a restrição orçamentária	Secretaria de Orçamento e Finanças Diretoria-Geral Presidência
Detalhamento das medidas	Secretaria de Orçamento e Finanças Diretoria-Geral Unidades de Planejamento Orçamentário Presidência
Elaboração de cronograma	Secretaria de Orçamento e Finanças Diretoria-Geral Unidades de Planejamento Orçamentário Presidência
Implantação das medidas	Secretaria de Administração Diretoria-Geral Unidades de Planejamento Orçamentário Secretaria de Comunicação Social
Renegociação de contratos	Secretaria de Administração Unidades de Planejamento Orçamentário
Acompanhamento da restrição orçamentária e dos efeitos das medidas	Secretaria de Orçamento e Finanças Diretoria-Geral Secretaria de Comunicação Social

