



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3724/2023

Data da disponibilização: Quinta-feira, 18 de Maio de 2023.

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região Francisco Rossal de Araújo Presidente Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa Vice-Presidente Raul Zoratto Sanvicente Corregedor Regional Laís Helena Jaeger Nicotti Vice-Corregedora Regional	Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903 Telefone(s) : 51-3255-2000
--	---

Diretoria Geral

Edital

Edital da Presidência

EDITAL GP.TRT4 Nº 07/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022, que dispõe sobre a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses, instituída pela Resolução CSJT nº 174/2016 e pela Resolução CSJT nº 288/2021, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, e considerando a necessidade de abertura de novo processo seletivo para eleição de Juiz ou Juíza para o exercício da Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU, com mandato a partir da publicação da Portaria de designação e término em 01.12.2024, torna público o EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO de magistrados(as) de primeiro grau do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região interessados(as) em exercer a Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU.

1 – O processo destina-se à inscrição de Juiz ou Juíza do Trabalho de primeiro grau, interessados em exercer a Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU, conforme previsto nos artigos 16 e 18 da Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022, com mandato a partir da publicação da Portaria de designação e término em 01.12.2024.

2 – A inscrição dos interessados em exercer a Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU deverá ser realizada entre os dias 22 e 31 de maio de 2023, por meio do envio de e-mail para a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (presidencia@trt4.jus.br), em que conste o título do assunto "inscrição para o exercício da Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU".

3 – Poderão candidatar-se à Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU, os Juízes e as Juízas do Trabalho de primeiro grau que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – habilitação válida em curso de formação em métodos consensuais de solução de disputas realizado ou validado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT ou por Escola Judicial vinculada a um dos Tribunais Regionais do Trabalho, em consonância com o disposto no artigo 19 da Resolução CSJT nº 288/2021;

II – cumprimento da carga horária mínima de formação continuada de 30 (trinta) horas em cada um dos 02 (dois) semestres anteriores ao do processo seletivo;

III – ausência de punição disciplinar nos últimos 02 (dois) anos anteriores ao do processo seletivo; e

IV – preferencialmente, não cumulação com o exercício de Direção do Foro na circunscrição respectiva.

4 – No momento da inscrição, o candidato poderá inserir no e-mail, de forma facultativa, texto de apresentação pessoal e outras informações que entender úteis à sua eleição, observado o limite de 1.000 caracteres, incluindo os espaços, para veiculação na oportunidade da votação.

5 – A verificação do atendimento aos requisitos previstos no item 3 deste Edital será realizada pela Presidência do Tribunal.

6 – A vaga de Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU será preenchida a partir da elaboração de lista dos interessados habilitados, a ser juntada pela Presidência no Processo Administrativo PROAD respectivo, seguida de votação em sessão do Órgão Especial, conforme o disposto no artigo 19 da Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022.

7 – O(A) magistrado(a) que pretender cancelar a sua inscrição poderá fazê-lo por meio de e-mail encaminhado à Presidência (presidencia@trt4.jus.br) até o último dia previsto para o encerramento do período de inscrições.

8 – Será eleito(a) o Juiz ou a Juíza do Trabalho que obtiver o maior número de votos no processo seletivo (maioria simples), cabendo à Presidência do Tribunal o voto qualificado, em caso de empate (Parágrafo único do artigo 19 da Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022).

9 - Não havendo candidato(a) inscrito(a) dentro do prazo estabelecido neste Edital, será preenchida a vaga de Supervisão mediante indicação do Órgão Especial, dentre os(as) magistrados(as) que preencham os requisitos previstos no item 3 supra.

10 – A designação do Juiz ou Juíza do Trabalho eleito(a) para atuar na Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU dar-se-á por ato normativo próprio a ser expedido pela Presidência do Tribunal.

11 – O mandato do(a) magistrado(a) eleito(a) será exercido a partir da sua designação por ato normativo próprio expedido pela Presidência do Tribunal e findará no dia 01.12.2024, sendo permitida uma recondução, após novo processo seletivo (artigos 16, §§ 2º e 3º, e 20 da Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022).

12 – O(A) magistrado(a) eleito(a) exercerá suas funções de supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU sem acúmulo de jurisdição com Vara do Trabalho, podendo, a critério da Presidência, cumular outros juízos, desde que não sejam Varas do Trabalho (artigo 16, caput e § 1º, da Resolução Administrativa TRT4 nº 05/2022).

13 – O(A) magistrado(a) que atuar no CEJUSC-JT/2º GRAU submete-se ao Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, estabelecido no Anexo II da Resolução CSJT nº 174/2016.

14 – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Publique-se.

Porto Alegre, 17 de maio de 2023.

FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Portaria
Portaria Presidência

Portarias
de Diárias.

Anexos

Anexo 1: [DIÁRIAS](#)

PORTARIA nº 2.609, de 17 de maio de 2023. O DIRETOR SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 3319/2023, resolve: 1. DISPENSAR o servidor EVERTON BELLINI (98930), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de CALCULISTA-FC04, da 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de CALCULISTA-FC04, acima referida. RICARDO BRAGA BOTELHO, Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, Substituto.

PORTARIA nº 2.610, de 17 de maio de 2023. O DIRETOR SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 3319/2023, resolve: DESIGNAR a servidora SUZANA GOMES SANTANA ANGELO (116041), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para exercer a função comissionada de CALCULISTA-FC04, da 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul. RICARDO BRAGA BOTELHO, Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, Substituto.

PORTARIA nº 2.563, de 15 de maio de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 3131/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora LETICIA BUENO ZANATTA (91898), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, do Gabinete do Exmo. Desembargador Marcelo José Ferlin D'Ambroso, mantendo a remuneração da função comissionada até 01-10-2023, data do término da prorrogação da Licença Gestante. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, acima referida. 3. REMOVER, a referida servidora, do Gabinete do Exmo. Desembargador Marcelo José Ferlin D'Ambroso para a Secretaria-Geral Judiciária. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.564, de 15 de maio de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021 e considerando o que consta no PA nº 3131/2023, resolve: 1. REMOVER, de ofício, a servidora JULIANA FAGUNDES DA CUNHA (119245), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Serviço de Apoio aos Gabinetes para o Gabinete do Exmo. Desembargador Marcelo José Ferlin D'Ambroso. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, no Gabinete do Exmo. Desembargador Marcelo José Ferlin D'Ambroso. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

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 graus e dá outras providências; CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 245/2019, que instituiu o Sistema 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;
- 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;

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 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;

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 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 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 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 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 SIOP, 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 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 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 à 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.

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.

§ 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;

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 SIOP 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 SIOP, 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 § 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.

FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Anexos
Anexo 2: Anexos I, II, III e IV da Portaria nº 2.634/2023

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 2.364, de 04 de maio de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 2964/2023, resolve: 1. DISPENSAR, a contar de 19-5-2023, a servidora JOSEANE THIESEN (97551), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, do Gabinete do Exmo. Desembargador Roger Ballejo Villarinho. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, acima referida. 3. REMOVER, a contar de 19-5-2023, a referida servidora, do Gabinete do Exmo. Desembargador Roger Ballejo Villarinho para a Secretaria-Geral Judiciária. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Edital	1
Edital da Presidência	1
Portaria	2
Portaria Presidência	2
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	8