

**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO/SC**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**

**Florianópolis, março de 2013**

**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO/SC**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**

Relatório de Gestão do exercício 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU n.º 63/2010, da Decisão Normativa TCU n.º 119/2012, da Portaria TCU n.º 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

Secretaria de Planejamento e Gestão

Florianópolis, 07 março de 2013.



## LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas  
ACI – Assessoria de Controle Interno  
ACIF – Associação Comercial e Industrial de Florianópolis  
ALMOX – Setor de Almojarifado  
AMATRA12 – Associação dos Magistrados do Trabalho da 12ª Região  
ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária  
APF – Análise de Pontos por Função  
ASCOM – Assessoria de Comunicação Social  
ASSOR – Assessoria Orçamentária  
ASJUR – Assessoria Jurídica  
ASREC - Assessoria de Recurso de Revista  
ASSCOR - Assessoria da Corregedoria  
ATS – Adicional de Tempo de Serviço  
CC – Comissão de Concurso  
CCAUD – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
CD – Compra Direta  
CDE – Compra Direta Estimativa  
CEEM – Coordenação Estadual de Execução de Mandados  
CEF – Caixa Econômica Federal  
CERFLOR - Programa Nacional de Certificação de Origem Florestal  
CFTV – Circuito Fechado de Televisão  
CL – Contrato de Locação  
CM – Central de Mandados  
CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas  
CND – Certidão Negativa de Débitos  
CNJ – Conselho Nacional de Justiça  
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica  
CNTI – Confederação Nacional dos Trabalhadores na Indústria  
CJ – Cargo em Comissão  
CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente  
CONAP – Núcleo Permanente de Conciliação e Apoio às Unidades Judiciárias de 1º Grau  
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos  
CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia  
CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal  
CRF – Certidão de Regularidade de Fundo  
CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura  
CRI – Comissão de Regimento Interno  
CRM – Conselho Regional de Medicina  
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho  
CSP – Concessionária do Serviço Público  
CUJ – Comissão de Uniformização de Jurisprudência  
CVN – Convênio  
DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais  
DBR – Declaração de Bens e Renda  
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

DIGER – Secretaria da Direção-Geral  
DIPE – Divisão de Projetos Estratégicos  
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte  
DOF – Documento de Origem Florestal  
EAD – Ensino a Distância  
EBC – Empresa Brasil de Comunicação  
ESCJUD - Escola Judicial e de Administração Judiciária  
FACISC – Federação das Associações Empresariais de Santa Catarina  
FDA – Food and Drug Administration  
FATMA – Fundação do Meio Ambiente  
FC – Função Comissionada  
FETIESC – Federação dos Trabalhadores na Indústria de Santa Catarina  
FIESC – Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina  
FSC – Forest Stewardship Council  
FT – Foro Trabalhista  
GAE – Gratificação de Atividade Externa  
GAPRE – Gabinete da Presidência  
GAS – Gratificação de Atividade de Segurança  
GC – Grau de Cumprimento  
GD – Gabinete dos Desembargadores  
GE – Gestão Estratégica  
GPS - Guia da Previdência Social  
GVP – Gabinete da Vice-Presidência  
IN – Instrução Normativa  
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social  
IPS – Intrusion Prevention System  
ISEGA – Instituto de Certificação Alemão  
ISO – International Organization for Standardization  
JT/SC – Justiça do Trabalho de Santa Catarina  
LC – Liquidez Corrente  
LG – Liquidez Geral  
LOA – Lei Orçamentária Anual  
MGP \_ Metodologia de Gerenciamento de Projeto  
MMA – Ministério do Meio Ambiente  
MPT – Ministério Público do Trabalho  
NESMT- Núcleo Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho  
OAB/SC – Ordem dos Advogados do Brasil/ Seção Santa Catarina  
OCI – Órgão de Controle Interno  
ODCC – Outras Despesas Correntes e de Capital  
PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna  
PAD – Processo Administrativo Disciplinar  
PAE – Parcela Autônoma de Equivalência  
PAIS – Programa de Acompanhamento Individual do Servidor  
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional  
PDFX – Sistema PDFX  
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação  
PJe- JT – Processo Judicial Eletrônico – Justiça do Trabalho  
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual  
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais  
PORT. – Portaria

PROAD – Processo Administrativo Virtual  
PROCEL – Programa Nacional de Eficiência Energética  
PROCONVE - Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores  
PRONAME – Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário  
PROVI – Processo Virtual  
RG – Relatório de Gestão  
RITCU – Regimento Interno do Tribunal de Contas da União  
RP – Requisição de Pagamento  
SABD – Setor de Administração de Banco de Dados  
SAEST – Setor de Análise Estatística  
SAF – Sistema de Assentamentos Funcionais Digitais  
SAJUD – Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciários  
SAP1 – Sistema de Acompanhamento de Processos de 1º Grau  
SAP2 – Sistema de Acompanhamento de Processos de 2º Grau  
SASER – Serviço de Assistência aos Servidores  
SASOS – Serviço de Administração de Sistemas Operacionais Suporte aos Recursos de Informática  
SATS – Setor de Aferição de Tempo de Serviço  
SAV – Setor de Averbação  
SCAB – Setor de Cadastro Administrativo de Bens  
SCD – Serviço de Capacitação e Desenvolvimento  
SEADM – Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos  
SEC – Setor de Cadastro  
SECAD – Secretaria Administrativa  
SECAF – Setor de Cadastro de Fornecedores  
SECAP – Serviço de Cadastramento e Protocolo  
SECAR – Serviço de Cadastro e Registro de Pessoal  
SECOD – Setor de Compra Direta  
SECON – Setor de Contratos  
SECOR – Secretaria da Corregedoria  
SEDES – Serviço de Desenvolvimento de Sistemas  
SEDIG – Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos  
SEDIS – Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e Centralização de Mandados  
SEDIS 2 – Serviço de Distribuição de Feitos de 2ª Instância  
SEDJUR – Serviço de Documentação, Divulgação e Jurisprudência  
SEENF – Setor de Enfermagem  
SEEST – Serviço de Estatística  
SEGED – Setor de Geração de Documentos e Fluxos de Dados  
SEGEP – Secretaria-Geral da Presidência  
SEGESP – Serviço de Gestão de Processo de Trabalho  
SEGET – Setor de Gestão de Processos de Trabalho  
SEGRA – Setor de Gráfica e Reprografia  
SEINFO – Secretaria de Informática  
SEINT – Setor de Internet e Intranet  
SEJUD – Secretaria Judiciária  
SELAD – Setor de Liquidação e Análise da Despesa  
SELAT – Serviço de Legislação e Averbação de Tempo de Serviço  
SELCO – Serviço de Licitações e Compras  
SELIC – Setor de Preparo de Licitações  
SELMÍ – Setor de Legislação de Magistrados

SELSE – Setor de Legislação de Servidores  
SEMAP – Serviço de Material e Patrimônio  
SEMAT – Setor de Material  
SEMED – Setor Médico e Fisioterapêutico  
SEMEI – Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática  
SEMPRO – Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões  
SEODO – Setor Odontológico  
SEORG – Setor de Estrutura Organizacional  
SEPAC – Serviço de Promoção e Acesso de Pessoal  
SEPLAN – Secretaria de Planejamento e Gestão  
SEPPP – Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal  
SEPRO – Serviço Processual  
SEPSI – Setor Psicológico  
SEREDE – Setor de Instalação e Manutenção de Redes de Informática  
SERF – Setor de Registro de Frequência  
SERGE – Serviços Gerais  
SERHU – Secretaria de Recursos Humanos  
SEROM – Serviço de Obras e Manutenção  
SESOP – Setor de Administração de Sistemas Operacionais  
SESS – Setor de Serviço Social  
SF – Suprimento de Fundos  
SGD – Setor de Guarda de Documentos  
SSU – Setor de Suporte ao Usuário  
SETRI – Secretaria do Tribunal Pleno  
SETUR - Secretaria das Turmas (1ª, 2ª e 3ª)  
SG – Solvência Geral  
SIAD – Sistema de Apoio à Tomada de Decisão  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira  
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
SICON – Sistema de Gestão de Contratos  
SICONV – Sistemas de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse  
SIGEST – Sistema de Gestão Estratégica  
SINTRAJUSC – Sindicato dos Trabalhadores no Poder Judiciário Federal no Estado de Santa Catarina  
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal  
SISAC – Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão  
SLP – Serviço de Lotação de Pessoal  
SOF – Serviço de Orçamento e Finanças  
SPA – Setor de Promoção e Acesso  
SRH – Sistema de Recursos Humanos  
SisacNet – Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões via Internet  
STA – Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento  
STJ – Superior Tribunal de Justiça  
SUN – Sistema Unificado  
SUP – Sistema Único de Protocolo da JT/SC  
TCU – Tribunal de Contas da União  
TRF – Tribunal Regional Federal  
TRT/SC – Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - Santa Catarina  
TST – Tribunal Superior do Trabalho  
TI – Tecnologia da Informação

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação  
UG – Unidade Gestora  
UGO – Unidade Gestora Orçamentária  
UJ – Unidade Judiciária  
UJA – Unidade Judiciária Avançada  
UO – Unidade Orçamentária  
URV – Unidade Real de Valor  
VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada  
VT – Vara do Trabalho

## LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS E DECLARAÇÕES

Tabela I - Quadro A.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	15
Tabela II – Objetivos Estratégicos.....	43
Tabela III - Indicadores.....	58
Tabela IV - Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	62
Tabela V - Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ.....	65
Tabela VI - Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes.....	65
Tabela VII - Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital.....	66
Tabela VIII - Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....	66
Tabela IX - Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	68
Tabela X - Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....	69
Tabela XI - Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários.....	70
Tabela XII - Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação.....	72
Tabela XIII - Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos de movimentação.....	73
Tabela XIV - Quadro A.5.1. – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	76
Tabela XV - Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	77
Tabela XVI - Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF).....	78
Tabela XVII - Quadro A.5.10 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	78
Tabela XVIII - Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	79
Tabela XIX - Quadro A.5.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....	79
Tabela XX - Quadro A.5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta.....	81
Tabela XXI - Quadro A.5.25 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta.....	82
Tabela XXII – Informações RPV e Precatório.....	83
Tabela XXIII - Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12.....	84
Tabela XXIV - Quadro A.6.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12.....	84
Tabela XXV - Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	85
Tabela XXVI - Quadro A.6.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12.....	86
Tabela XXVII - Quadro A.6.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade – Situação apurada em 31/12.....	86
Tabela XXVIII - Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores...87	87
Tabela XXIX - Quadro A.6.7 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro.....	89
Tabela XXX - Quadro A.6.8 – Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	89
Tabela XXXI - Quadro A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	90
Tabela XXXII - Quadro A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	91
Tabela XXXIII - Quadro A.6.11 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac.....	91
Tabela XXXIV - Quadro A.6.13 – Atuação do OCI sobre os atos submetidos a registro.....	92
Tabela XXXV – Quantidade de atos submetidos à análise da ACI.....	92
Tabela XXXVI – Servidores em Processo de Avaliação de Desempenho.....	93
Tabela XXXVII – Eventos em 2012 de PAD.....	95
Tabela XXXVIII – Capacitação.....	96
Tabela XXXIX – Eventos Presenciais.....	97
Tabela XL – Eventos EAD e semi-presenciais.....	97
Tabela XLI – Eventos com instrutores internos.....	97
Tabela XLII – Eventos Externos.....	98
Tabela XLIII – Total de Eventos.....	98
Tabela XLIV – Investimento nos Eventos.....	99
Tabela XLVI - Quadro A.6.17 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva.....	101
Tabela XLVII - Quadro A.6.18 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de obra.....	102
Tabela XLVIII - Quadro A.6.19. – Composição do Quadro de Estagiários.....	103
Tabela XLIX – Especificações dos Veículos do TRT12.....	104
Tabela L - Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de uso Especial de Propriedade da União ..	106
Tabela LI - Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	106
Tabela LII - Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ.....	107

<b>Tabela LIII - Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada .....</b>	<b>108</b>
<b>Tabela LIV - Quadro A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis .....</b>	<b>111</b>
<b>Tabela IV - Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....</b>	<b>114</b>
<b>Tabela LVI - Quadro A.10.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício .....</b>	<b>116</b>
<b>Tabela LVII - Quadro A.10.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....</b>	<b>119</b>
<b>Tabela LVIII - Quadro A.10.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....</b>	<b>124</b>
<b>Tabela LIX - Quadro A.10.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....</b>	<b>128</b>
<b>Tabela LX - Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....</b>	<b>132</b>
<b>Tabela LXI - Quadro A.10.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV.....</b>	<b>133</b>
<b>Tabela LXII - Quadro A.11.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.....</b>	<b>134</b>

## SUMÁRIO

<b><u>INTRODUÇÃO</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO</u></b> .....	<b>15</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO</b> .....	<b>15</b>
<b>1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada</b> .....	<b>15</b>
<b>1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade</b> .....	<b>16</b>
<b>1.3 Organograma Funcional</b> .....	<b>17</b>
<b>1.4 Macroprocessos Finalísticos</b> .....	<b>38</b>
<b>1.5 Macroprocessos de Apoio</b> .....	<b>40</b>
<b>1.6 Principais Parceiros</b> .....	<b>41</b>
<b>2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES</b> .....	<b>43</b>
<b>2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada</b> .....	<b>43</b>
<b>2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos</b> .....	<b>47</b>
<b>2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações</b> .....	<b>50</b>
<b>2.4 Indicadores</b> .....	<b>57</b>
<b>3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO</b> .....	<b>60</b>
<b>3.1 Estrutura de Governança</b> .....	<b>60</b>
<b>3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos</b> .....	<b>62</b>
<b>3.3 Remuneração Paga a Administradores</b> .....	<b>64</b>
<b>3.4 Sistema de Correção</b> .....	<b>64</b>
<b>4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> <b>65</b>	
<b>4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ</b> .....	<b>65</b>
<b>4.2 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa</b> .....	<b>65</b>
<b>4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ</b> .....	<b>65</b>
<b>4.2.2 Programação de Despesas</b> .....	<b>65</b>
<b>4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa</b> .....	<b>68</b>
<b>4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa</b> .....	<b>68</b>
<b>5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</b> .....	<b>76</b>
<b>5.1 Reconhecimento de Passivos</b> .....	<b>76</b>
<b>5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos</b> .....	<b>76</b>
<b>5.1.2 Análise Crítica</b> .....	<b>76</b>
<b>5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores</b> .....	<b>77</b>
<b>5.2.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores</b> .....	<b>77</b>
<b>5.2.3 Análise Crítica</b> .....	<b>77</b>
<b>5.3 Transferências de Recursos</b> .....	<b>77</b>
<b>5.4 Suprimento de Fundos</b> .....	<b>77</b>
<b>5.4.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos</b> .....	<b>77</b>
<b>5.5 Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ</b> .....	<b>80</b>
<b>5.6 Gestão de Precatórios</b> .....	<b>81</b>
<b>5.6.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta</b> .....	<b>81</b>
<b>5.6.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta</b> .....	<b>82</b>
<b>5.6.3 Análise Crítica</b> .....	<b>83</b>

<b>6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.</b> .....	<b>84</b>
<b>6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos</b> .....	<b>84</b>
6.1.1 <i>Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada</i> .....	84
6.1.2 <i>Qualificação da Força de Trabalho</i> .....	85
6.1.3 <i>Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada</i> .....	87
6.1.4 <i>Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas</i> .....	89
6.1.5 <i>Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos</i> .....	89
6.1.6 <i>Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos</i> .....	90
6.1.7 <i>Informações sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação</i> .....	90
6.1.8 <i>Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos</i> .....	93
<b>6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários</b> .....	<b>100</b>
6.2.1 <i>Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão</i> .....	100
6.2.2 <i>Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrencia da Realização de Concurso Público</i> .....	101
6.2.3 <i>Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados</i> .....	101
6.2.4 <i>Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada</i> .....	101
6.2.5 <i>Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão</i> .....	102
6.2.6 <i>Composição do Quadro de Estagiários</i> .....	103
<b>7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.</b> .....	<b>104</b>
<b>7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros</b> .....	<b>104</b>
<b>7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário</b> .....	<b>105</b>
7.2.1 <i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial</i> .....	105
7.2.2 <i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros</i> .....	106
7.2.3 <i>Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ</i> .....	107
<b>8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.</b> .....	<b>108</b>
<b>8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)</b> .....	<b>108</b>
<b>8.2 Análise Crítica</b> .....	<b>110</b>
<b>9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.</b> .....	<b>111</b>
<b>9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</b> .....	<b>111</b>
<b>9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água</b> .....	<b>114</b>
<b>10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.</b> .....	<b>116</b>
<b>10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício</b> .....	<b>116</b>
10.1.1 <i>Deliberações do TCU Atendidas no Exercício</i> .....	116
10.1.2 <i>Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício</i> .....	119
10.1.3 <i>Recomendações do OCI Atendidas no Exercício</i> .....	124
10.1.4 <i>Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício</i> .....	128
<b>10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna</b> .....	<b>130</b>
<b>10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93</b> .....	<b>132</b>
10.3.1 <i>Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93</i> .....	132
<b>10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV</b> .....	<b>132</b>
10.4.1 <i>Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV</i> .....	132
<b>11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.</b> .....	<b>134</b>
<b>11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público</b> .....	<b>134</b>
11.1.1 <i>Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos</i> .....	134
<b>11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis</b> ...	<b>134</b>
11.2.1 <i>Declaração Plena</i> .....	134

<b>11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008.....</b>	<b>135</b>
<b>12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....</b>	<b>136</b>
<b>12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ.....</b>	<b>136</b>
<b><u>RESULTADOS E CONCLUSÕES</u> .....</b>	<b>142</b>
<b><u>ANEXOS</u>.....</b>	<b>143</b>

## **INTRODUÇÃO**

Este Relatório de Gestão consiste na apresentação de ações e projetos desenvolvidos no âmbito da Justiça do Trabalho de Santa Catarina no período de janeiro a dezembro de 2012, sob a administração dos Desembargadores Gisele Pereira Alexandrino, Presidente, Garibaldi Tadeu Pereira Ferreira, Vice-Presidente, e Edson Mendes de Oliveira, Corregedor Regional.

As atividades realizadas pautaram-se pela fiel observância às atribuições e determinações definidas na Constituição da República, na Consolidação das Leis do Trabalho, no Regimento Interno, no Plano Plurianual e no Plano Estratégico, com destaque para as ações relevantes desenvolvidas com o propósito de oferecer aos jurisdicionados da 12ª Região uma justiça cada vez mais ágil e eficaz.

O Planejamento Estratégico foi definido em 2008 e em dezembro de 2009 foi realizada sua revisão em cumprimento ao disposto na Resolução CNJ nº 70/2009. O período considerado para o Planejamento ficou definido de 2009 a 2014.

O presente Relatório está estruturado seguindo os itens do Anexo II da Decisão Normativa TCU n.º 119/2012, alterada pela Decisão Normativa TCU nº 121/2012, e utilizando os quadros e orientações contidos na Portaria TCU n.º 150/2012.

Todos os quadros constantes deste Relatório seguem a numeração da Portaria TCU nº 150/2012, portanto, pelo fato de a apresentação de alguns quadros não ser exigida deste Tribunal, ocorre descontinuidade na sua numeração.

A Justiça Trabalhista em 1ª Instância é exercida em 55 Varas do Trabalho já instaladas: 7 em Florianópolis; 5 em Joinville; 4 em Blumenau; 4 em Criciúma; 3 em Itajaí; 3 em São José; 2 em Balneário Camboriú; 2 em Chapecó; 2 em Jaraguá do Sul; 2 em Lages; 2 em Rio do Sul; 2 em Tubarão; 1 em Araranguá, Brusque, Caçador, Canoinhas, Concórdia, Curitibanos, Fraiburgo, Imbituba, Indaial, Joaçaba, Mafra, Navegantes, São Bento do Sul, São Miguel do Oeste, Timbó, Videira e Xanxerê. Há ainda uma Unidade Judiciária Avançada (UJA) em Palhoça. A jurisdição da Justiça do Trabalho abrange todos os municípios do Estado.

Foram criadas por meio da Lei nº 12.658/2012 04 (quatro) novas Varas do Trabalho na 12ª Região da Justiça do Trabalho em 2010. São elas: VT de Palhoça, 3ª e 4ª VTs de Chapecó e 2ª VT de Brusque, ainda não instaladas. A mencionada Lei criou 04 (quatro) cargos de Juiz do Trabalho (Titular de VT), 32 (trinta e dois) cargos de Analista Judiciário e 16 (dezesesseis) cargos de Técnico Judiciário. Não obstante não foi criado o Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância para Brusque conforme solicitado e também não foram criados cargos em comissão e funções comissionadas para as novas VTs.

Vale ressaltar que a Vara de Navegantes, criada pela Lei nº 12.477/2011, instalada em 05-12-11, foi a primeira da Justiça do Trabalho do país a funcionar exclusivamente com o Processo Judicial Eletrônico - PJe e que em outubro de 2012 foi implantado o PJe nas 05 (cinco) Varas do Trabalho de Joinville, assim como no 2º Grau de Jurisdição para algumas classes processuais.

**Gisele Pereira Alexandrino**  
**Desembargadora-Presidente**

## INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO

### 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

#### 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

TABELA I - QUADRO A.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Judiciário			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Justiça do Trabalho			<b>Código SIORG:</b> --
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região/SC			
<b>Denominação Abreviada:</b> TRT da 12ª Região			
<b>Código SIORG:</b> --	<b>Código LOA:</b> 15113	<b>Código SIAFI:</b> 080013	
<b>Situação:</b> ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Órgão Público			<b>CNPJ:</b> 02.482.005/0001-23
<b>Principal Atividade:</b> Justiça			<b>Código CNAE:</b> 8423000
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(48) 3216-4000	(48) 3222-5055 (fax)	
<b>Endereço Eletrônico:</b> <a href="mailto:seplan@trt12.jus.br">seplan@trt12.jus.br</a>			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.trt12.jus.br">www.trt12.jus.br</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Rua Esteves Júnior, 395 - Centro – Florianópolis - SC - CEP: 88.015-905.			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</b>			
Constituição Federal. O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região foi criado pela Lei n.º 6.928, de 7 de julho de 1981, com jurisdição no Estado de Santa Catarina.			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</b>			
Regimento Interno deste Tribunal da 12ª Região. Aprovado em 22-5-2003 e publicado no Diário da Justiça do Estado de Santa Catarina em 10-7-2003, com vigência a partir de 1º-8-2003 e posteriores alterações.			
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</b>			
Regulamento Geral. Aprovado na Ata da Sessão Administrativa n.º 03/2004 em 19/02/2004 e publicado no Diário Oficial Eletrônico de Santa Catarina em 16-02-2007.			

---

---

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

---

---

Compete ao Tribunal Regional da 12ª Região processar e julgar nos termos do art. 114 da Constituição Federal, no âmbito do Estado de Santa Catarina:

- ✓ as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- ✓ as ações que envolvam exercício do direito de greve;
- ✓ as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores;
- ✓ os mandados de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*, quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição;
- ✓ os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, *o*;
- ✓ as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;
- ✓ as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho;
- ✓ a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, *a*, e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir;
- ✓ outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei.

A finalidade do Tribunal Regional da 12ª Região está explícita em sua missão institucional, definida quando da elaboração do seu Planejamento Estratégico, “Realizar justiça com celeridade e efetividade no âmbito das relações de trabalho”, e em sua visão institucional - “Ser reconhecida pela sociedade por sua excelência na prestação dos serviços e pela credibilidade, até 2014”.

Para cumprir sua missão constitucional e alcançar sua visão estratégica, o Tribunal definiu objetivos estratégicos, classificados entre os temas Eficiência Operacional, Acesso à Justiça e Efetividade, Alinhamento e Integração, Atuação Institucional, Responsabilidade Institucional, Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Tecnologia e Orçamento. Os objetivos estratégicos são os orientadores da execução das ações desenvolvidas e encontram-se apresentados a seguir.

Objetivos Estratégicos do TRT 12ª Região:

- Aprimorar e uniformizar os métodos de trabalho.
- Aprimorar continuamente a gestão de custos operacionais.
- Promover a adequada lotação dos servidores nas unidades, priorizando a 1ª instância.
- Aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão.
- Promover a efetividade no cumprimento das decisões.
- Promover o alinhamento estratégico e a integração de todas as unidades.
- Estimular a conciliação e buscar formas de prevenção de conflitos.
- Aprimorar a comunicação com o público interno e externo.
- Fortalecer as relações com instituições públicas e privadas.
- Promover a responsabilidade socioambiental.
- Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos juízes e servidores, com foco na estratégia.
- Melhorar continuamente o clima organizacional.
- Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.

- Garantir a disponibilidade, a atualização, a ampliação e a integração dos sistemas de TI.
- Buscar a excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia.
- Assegurar recursos orçamentários necessários ao funcionamento da instituição.

No item 12 encontram-se relacionadas as principais ações realizadas neste Tribunal no ano de 2012.

---



---

### 1.3 Organograma Funcional

---



---

O organograma constante do Anexo I permite o entendimento da representação orgânica da Instituição, indicando os órgãos que a compõe e sua hierarquia.

Construído com base no Regimento Interno, de 1º de agosto de 2003, e no Regulamento Geral deste TRT, de 19 de fevereiro de 2004, com algumas alterações posteriores por meio de Resoluções Administrativas, o organograma funcional compreende Secretarias, Serviços, Núcleos e Setores e informa as atribuições das unidades da Instituição, conforme segue:

- **TRIBUNAL PLENO**
- **Secretaria do Tribunal Pleno**
  - Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância
    - Setor de Preparo e Movimentação Processual
    - Setor de Distribuição de 2ª Instância
  - Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões
    - Setor de Preparo e Movimentação Processual
    - Setor de Registro de Sessões
    - Setor de Atos e Publicações
    - Setor de Apoio e Certidões
- **SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 E 2**
- **TURMAS (03)**
- **Secretaria das Turmas (03)**
  - Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões (03)
    - Setor de Preparo e Movimentação Processual (03)
    - Setor de Registro e Sessões (03)
    - Setor de Atos e Publicações (03)
    - Setor de Apoio e Certidões (03)
- **PRESIDÊNCIA**
- **ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA**

Assessoria de Comunicação Social  
Assessoria de Controle Interno  
Assessoria Jurídica  
Assessoria de Recurso de Revista  
Assessoria Orçamentária

- **SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

- **Secretaria de Planejamento e Gestão**

Divisão de Projetos Estratégicos

Serviço de Estatística

Setor de Estatística

Setor de Análise Estatística

Serviço de Gestão de Processos de Trabalho

Setor de Gestão de Processos de Trabalho

Setor de Estrutura Organizacional

- **Secretaria Judiciária**

Serviço de Cadastro e Protocolo

Setor de Protocolo Processual

Setor de Classificação Processual

Setor de Informações de Processos

Setor de Expedição

Setor de Cadastramento Processual

Serviço Processual

Setor de Acórdãos

Setor de Recursos

Setor de Atos Processuais

Setor de Publicações

Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos

Setor de Guarda de Documentos

Setor de Digitalização de Documentos

Setor de Memória Institucional

Serviço de Documentação, Divulgação e Jurisprudência

Setor de Legislação e Jurisprudência

Setor de Biblioteca

Setor de Divulgação

- **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Setor de Documentoscopia

Setor de Precatórios

- **NÚCLEO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES DE 1ª INSTÂNCIA**
- **OUVIDORIA**
- **COORDENADORIA ESTADUAL DE EXECUÇÃO DE MANDADOS**
- **VICE-PRESIDÊNCIA**  
Gabinete da Vice-Presidência
- **CORREGEDORIA REGIONAL**  
Secretaria da Corregedoria
- **COMISSÕES PERMANENTES**  
Comissão de Regimento Interno  
Comissão de Uniformização de Jurisprudência
- **ESCOLA JUDICIAL**
- **CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO CATARINENSE**
- **GABINETE DOS DESEMBARGADORES**
- **FORO TRABALHISTA**  
Serviços de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e Central de Mandados (12)  
Central de Mandados (CM)
- **VARA DO TRABALHO**
- **SECRETARIA DAS VARAS (55)**  
Setor de Apoio Administrativo  
Setor de Apoio e Preparo de Audiências  
Setor de Apoio à Execução  
Setor de Atendimento ao Público
- **DIREÇÃO-GERAL**
- **Secretaria de Recursos Humanos**  
Serviço de Cadastramento e Registro de Pessoal  
Setor de Averbação  
Setor de Cadastro  
Setor de Registro de Frequência  
Setor de Gestão de Benefícios  
  
Serviço de Legislação de Pessoal e Aferição de Tempo de Serviço  
Setor de Legislação de Servidores  
Setor de Legislação de Magistrados e Inativos  
Setor de Aferição de Tempo de Serviço  
  
Serviço de Promoção e Acesso de Pessoal

Setor de Lotação de Pessoal  
Setor de Promoção e Acesso

Serviço de Capacitação e Desenvolvimento  
Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento

Serviço de Assistência aos Servidores  
Setor Médico e Fisioterapêutico  
Setor de Serviço Social  
Setor Odontológico  
Setor de Enfermagem  
Setor Psicológico

Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal  
Setor de Preparo de Pagamento de Magistrados  
Setor de Preparo de Pagamento de Servidores  
Setor de Preparo de Pagamento de Magistrados, Juizes Classistas, Inativos e Pensionistas  
Setor de Preparo de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas

- **Secretaria Administrativa**

Serviço de Orçamento e Finanças  
Setor de Orçamento e Administração Financeira  
Setor de Empenho e Pagamento  
Setor de Contabilidade  
Setor de Diárias e Indenização de Transporte

Serviço de Obras e Manutenção  
Núcleo de Projetos e Obras  
Setor de Manutenção de Equipamentos Gerais  
Setor de Marcenaria  
Setor de Manutenção Elétrica  
Setor de Conservação de Prédios

Serviços Gerais  
Núcleo de Transporte  
Núcleo de Segurança  
Setor de Zeladoria  
Setor de Comunicações Internas  
Setor de Copa

Serviço de Material e Patrimônio  
Setor de Material  
Setor de Cadastro Administrativo de Bens  
Setor de Métodos e Controle  
Setor de Gráfica e Reprografia  
Setor de Almoxarifado

Serviço de Licitação e Compras

Setor de Compra Direta  
Setor de Cadastro de Fornecedores  
Setor de Preparo de Licitações  
Setor de Liquidação e Análise da Despesa  
Setor de Contratos

- **Secretaria de Informática**

Serviço de Desenvolvimento de Sistemas

Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciários  
Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos  
Setor de Geração de Documentos e Fluxo de Dados  
Setor de Internet e Intranet  
Setor de Administração de Banco de Dados

Serviço de Administração de Sistemas Operacionais e Suporte aos Recursos de Informática

Setor de Administração de Sistemas Operacionais  
Setor de Suporte ao Usuário  
Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática  
Setor de Instalação e Manutenção de Redes de Informática

- **TRIBUNAL PLENO**

O Tribunal Pleno compõe-se de todos os seus Desembargadores efetivos, competindo-lhe:

- Processar e julgar, em última instância, os pedidos de reconsideração das penas de natureza administrativa por ele próprio impostas;
- Julgar os processos de sua competência na forma regimental.

- **SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SETRI)**

Coordenar e supervisionar as atividades concernentes à distribuição dos processos de segundo grau, de natureza recursal e originária, bem como o preparo, o registro e a divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas.

- **Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância (SEDIS2)**

Preparar os processos originários e os recursais para distribuição, procedendo seu encaminhamento aos Gabinetes ou Turmas.

**Setor de Preparo e Movimentação Processual**

Receber os processos oriundos das Varas do Trabalho autuados em grau de recurso e os processos de competência originária do Tribunal;  
Preparar e submeter a despacho da presidência todos os expedientes referentes a processos que aguardam distribuição.

**Setor de Distribuição de 2ª Instância**

Preparar os processos originários e os recursais para distribuição, observando as normas regimentais e legais relativas a impedimento, suspeição, conexão, continência e litispendência.

- **Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões (SEMPRO)**

Coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos Setores sob sua responsabilidade, a saber:

### **Setor de Preparo e Movimentação Processual**

Cumprir os despachos da Presidência e dos Relatores nos processos.

### **Setor de Registro de Sessões**

Elaborar as convocações dos juízes para as sessões de julgamento;  
Lavrar e conferir as atas e certidões de julgamento e as resoluções administrativas e regimentais;

### **Setor de Atos e Publicações**

Organizar as pautas (judiciárias e administrativas) e providenciar sua publicação no órgão oficial de divulgação;  
Organizar as resoluções administrativas e regimentais e providenciar sua publicação no órgão oficial de divulgação;

### **Setor de Apoio e Certidões**

Auxiliar o secretário do Tribunal Pleno nas sessões de julgamento;  
Preparar os processos e expedientes para as sessões de julgamento, administrativas e solenes.

- **SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 e 2 (SEÇÃO 1 e SEÇÃO 2)**

Movimentar os processos de sua competência na forma regimental, analisá-los e submetê-los a despacho da presidência;

Organizar pautas, secretariar audiências, lavrar e conferir atas e certidões.

- **SECRETARIA DAS TURMAS (03) (SETUR 1, 2 e 3)**

Coordenar as atividades judiciárias de apoio aos magistrados integrantes da Turma, tomando as decisões e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços sob sua direção.

- **Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões (03) (SEMPRO 1, 2 e 3)**

Coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos Setores sob sua responsabilidade, a saber:

### **Setor de Preparo e Movimentação Processual (03)**

Cumprir os despachos da Presidência da Turma e dos Relatores nos processos.

### **Setor de Registro de Sessões (03)**

Elaborar as convocações dos juízes para as sessões de julgamento;  
Lavrar e conferir as atas e certidões de julgamento.

### **Setor de Atos e Publicações (03)**

Organizar as pautas judiciárias e providenciar sua publicação no órgão oficial de divulgação;

### **Setor de Apoio e Certidões (03)**

Auxiliar o secretário da Turma nas sessões de julgamento;  
Preparar os processos para as sessões de julgamento.

- **PRESIDÊNCIA**

Dirigir e representar o Tribunal na forma estabelecida no seu Regimento Interno.

- **ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA**

**Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**

Disponibilizar o acesso às informações e garantir a transparência aos atos e fatos ocorridos no âmbito da Justiça do Trabalho de Santa Catarina;

Divulgar os direitos e decisões judiciais contextualizadas e informações sobre o funcionamento do Judiciário Trabalhista;

Coordenar a produção e veiculação de notícias por meio da internet, intranet, rádio e televisão.

**Assessoria de Controle Interno (ACI)**

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito do TRT da 12ª Região, contemplando as ações de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a administração pública.

**Assessoria Jurídica (ASJUR)**

Emitir pareceres em expedientes administrativos relacionados a procedimentos licitatórios e contratos administrativos e nas solicitações de créditos adicionais destinados ao pagamento de despesas decorrentes de liminares em mandados de segurança, cautelares ou antecipações de tutela.

**Assessoria de Recurso de Revista (ASREC)**

Auxiliar a Presidência do Tribunal no exame dos pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade dos recursos de revista.

**Assessoria Orçamentária (ASSOR)**

Auxiliar a Administração do Tribunal na condução da gestão orçamentária da Justiça do Trabalho de Santa Catarina.

- **SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGEP)**

Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, ocupar-se da agenda do presidente, assessorá-lo na solução dos expedientes sujeitos a seu despacho ou deliberação, receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do presidente do Tribunal, apresentar relatório anual das atividades judiciárias, despachar com os diretores das áreas judiciária e administrativa e expedir ordens de serviço.

Praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados.

- **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAN)**

Auxiliar a Administração do Tribunal na criação de uma visão integrada dos esforços empreendidos e dos resultados obtidos pelo Tribunal, de acordo com os objetivos e metas estratégicos.

**Divisão de Projetos Estratégicos (DIPE)**

Auxiliar a SEPLAN na institucionalização de metodologia de gestão de projetos e na concretização do Planejamento Estratégico do Tribunal por meio da gestão de portfólio de programas e projetos estratégicos.

**Serviço de Estatística (SEEST)**

Coletar, processar, analisar e manter histórico das informações estatísticas da 12ª Região; Subsidiar a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAN) com diagnósticos situacionais e projeções estatísticas.

**Setor de Estatística (SEEST)**

Coletar e conferir dados estatísticos das Unidades Judiciárias de 1º e 2º Grau para elaboração dos Boletins Estatísticos, enviando-os mensalmente ao TST.

**Setor de Análise Estatística (SAEST)**

Correlacionar e analisar os dados estatísticos das Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal, desenvolvendo em conjunto com as áreas judiciária e administrativa indicadores de desempenho e de seus processos de trabalho.

**Serviço de Gestão de Processos de Trabalho (SEGESP)**

Desenvolver estudos e projetos para o aprimoramento do Tribunal no que se refere ao conhecimento institucional, aos processos de trabalho e à estrutura organizacional, auxiliando as unidades organizacionais na modelagem de seus processos de trabalho.

**Setor de Gestão de Processos de Trabalho (SEGET)**

Desenvolver estudos e projetos em conjunto com as unidades organizacionais com o objetivo de identificar melhorias em seus processos de trabalho, promovendo sua implantação.

**Setor de Estrutura Organizacional (SEORG)**

Promover a adoção de estruturas mais adequadas e racionais à execução dos processos de trabalho das unidades organizacionais, analisando e emitindo pareceres técnicos sobre as proposições relativas a sua estrutura, organização e funcionamento.

**• SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)**

Coordenar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal e aos Serviços a ele vinculados;

Promover a devolução de processos aos órgãos de origem;

Fazer conclusos embargos declaratórios, receber e publicar acórdãos;

Receber, analisar e encaminhar os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho;

Manter sob guarda e controle os processos originários recebidos do Tribunal Superior do Trabalho.

**Serviço de Cadastro e Protocolo (SECAP)**

Receber, protocolar, classificar e autuar os processos de natureza administrativa ou judiciária, originários ou recursais, segundo a ordem cronológica de entrada;

Planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades relativas aos setores a ele vinculados.

**Setor de Protocolo Processual**

Receber, conferir, cadastrar e protocolar todos os documentos e petições judiciais e administrativas encaminhados via malote, apresentados no balcão ou recebidos através do sistema de transmissão de dados e imagens, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

Prestar informações às partes e aos advogados sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos.

**Setor de Classificação Processual**

Proceder à triagem dos processos provenientes das Varas do Trabalho, classificando-os, cadastrando-os e preparando o respectivo termo de autuação;  
Proceder à remessa dos processos autuados à Procuradoria do Trabalho ou ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância, conforme o caso;  
Autuar os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho para novo julgamento.

#### **Setor de Informações de Processos**

Proceder à montagem dos processos autuados neste Tribunal, numerando-os;  
Proceder à entrega dos processos, mediante registro em listagem própria.

#### **Setor de Expedição**

Receber, conferir e proceder à abertura dos malotes oriundos dos diversos órgãos sob a jurisdição deste Tribunal, como também aqueles provenientes do Tribunal Superior do Trabalho;  
Encaminhar, via malote, os expedientes e processos destinados aos Serviços de Distribuição e às Varas do Trabalho do interior e ao Tribunal Superior do Trabalho;  
Encaminhar diariamente ao correio todas as correspondências do Tribunal, bem como os processos judiciais destinados a outros órgãos.

#### **Setor de Cadastramento Processual**

Cadastrar os processos originários deste Tribunal;  
Proceder à retificação e autuação dos processos judiciais e administrativos determinadas mediante despacho.

#### **Serviço Processual (SEPRO)**

Coordenar o recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais petições/documentos que devam ser juntados aos processos, após o julgamento;  
Autenticar peças processuais, formar instrumento de agravo e cartas de sentença, de ordem e precatória;  
Desentranhar peças e documentos de processos e desarquivar feitos originários.

#### **Setor de Acórdãos**

Efetuar, mensalmente, o controle estatístico da lavratura e publicação dos acórdãos, elaborando relatórios contendo os dados relativos à produtividade dos Juízes do Tribunal para posterior encaminhamento às Turmas e à Secretaria do Tribunal Pleno.

#### **Setor de Recursos**

Certificar nos autos o decurso do prazo para interposição de recurso ou manifestação;  
Encaminhar diretamente aos Órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, processos e expedientes;  
Prestar informações sobre o andamento dos processos às partes ou interessados.

#### **Setor de Atos Processuais**

Formar cartas de sentença;  
Expedir cartas precatórias e notificações às partes e interessados;  
Expedir certidões referentes a processos em trâmite.

#### **Setor de Publicações**

Receber os acórdãos, verificando junto ao Sistema de Acompanhamento de Processos em 2ª Instância a efetivação dos registros pertinentes;  
Certificar nos autos a data da disponibilização e da publicação dos acórdãos e despachos, registrando o fato no Sistema de Acompanhamento de Processos em 2ª Instância.

### **Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG)**

Coordenar e dirigir as atribuições pertinentes aos Setores de Guarda de Documentos e de Digitalização de Documentos.

#### **Setor de Guarda de Documentos (SGD)**

Receber os processos administrativos e judiciários e documentos oriundos do Tribunal e das Varas do Trabalho que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

Efetuar os procedimentos necessários à eliminação de autos findos, preservando os documentos de caráter histórico-cultural;

Organizar e manter em ordem apropriada os processos e documentos oriundos do Tribunal e das Varas do Trabalho.

#### **Setor de Digitalização de Documentos (SEDIGI)**

Receber, conferir, digitalizar e disponibilizar os acórdãos encaminhados ao SEDIG;  
Proceder à digitalização e guarda de documentos em geral.

#### **Setor de Memória Institucional**

Planejar, executar e coordenar projetos e atividades pertinentes à Memória Institucional, coletando, organizando e classificando o inventário, a guarda e a preservação do acervo documental, museológico, audiovisual e iconográfico, representativo da história da Justiça do Trabalho de Santa Catarina.

### **Serviço de Documentação, Divulgação e Jurisprudência (SEDJUR)**

Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos de divulgação da jurisprudência do Tribunal e do TST e da legislação publicada nos órgãos oficiais de imprensa, bem como da Biblioteca.

#### **Setor de Legislação e Jurisprudência**

Pesquisar e selecionar a legislação publicada na Imprensa Oficial da União e do Estado de Santa Catarina e Diários Eletrônicos, de interesse das Unidades Judiciárias e Administrativas da 12ª Região.

#### **Setor de Biblioteca**

Pesquisar, selecionar, propor aquisição, receber, divulgar livros e periódicos de interesse da Justiça do Trabalho;

Atender, registrar e controlar empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por magistrados, servidores, advogados e demais usuários na forma do Regulamento.

#### **Setor de Divulgação**

Proceder à publicação, por meio eletrônico, do Boletim Informativo, do Boletim de Jurisprudência e do Ementário.

- **OUVIDORIA**

Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas.

- **COORDENADORIA ESTADUAL DE EXECUÇÃO DE MANDADOS (CEEM)**

Planejar, acompanhar e controlar os serviços inerentes à execução de mandados judiciais, visando à uniformização em nível estadual.

- **NÚCLEO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES DE 1ª INSTÂNCIA (CONAP)**

Prestar apoio temporário às Unidades Judiciárias de Primeira Instância quando da dificuldade na entrega da prestação jurisdicional;

Implementar ações ligadas ao programa “Conciliar na Justiça do Trabalho de Santa Catarina é Legal”.

- **GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)**

Dar suporte operacional à Secretaria-Geral da Presidência;

Receber, encaminhar e arquivar os expedientes administrativos de competência da Presidência;

Elaborar e publicar Atos e Portarias de lotações, designações e férias de Juízes de 1º Grau, bem como Atos de férias, licenças e afastamentos dos Desembargadores;

Receber e processar precatórios, requisições de pequeno valor e requisições de honorários periciais.

**Setor de Documentoscopia**

Elaborar laudos grafotécnicos.

**Setor de Precatórios**

Promover a atualização de valores dos precatórios e de requisições de pequeno valor;

Remeter os precatórios às Unidades Judiciárias de origem, após seu cumprimento;

Remeter os precatórios ao Ministério Público do Trabalho, para manifestação, quando necessário;

Encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho, anualmente, a relação de precatórios e de requisições de pequeno valor contra a Administração Direta Federal, Autarquias Federais e Fundações Federais.

- **GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA (GVP)**

Assessorar o Vice-Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação;

Cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência;

Conferir expedientes a serem assinados pelo Vice-Presidente.

- **CORREGEDORIA**

Exercer correição permanente, ordinária e extraordinária, geral e parcial, sobre os órgãos de 1º Grau.

**SECRETARIA DA CORREGEDORIA (SECOR)**

Acompanhar o Corregedor e secretariar as inspeções correcionais nas Unidades Judiciárias de 1º Grau, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas e/ou relatórios.

### **Assessoria da Corregedoria (ASCOR)**

Prestar assessoramento ao Corregedor nas atividades correccionais da 12ª Região e nas atividades judiciárias.

- **COMISSÕES PERMANENTES:**

#### **COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO (CRI)**

Emitir parecer sobre matéria regimental e regulamentar;  
Estudar propostas de reforma ou alteração do Regimento;  
Registrar e publicar as súmulas de jurisprudência adotadas pelo Tribunal.

#### **COMISSÃO DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA (CUJ)**

Estabelecer critérios objetivos de seleção de julgados para edição, revisão ou revogação de súmulas;  
Estabelecer critérios objetivos de seleção de julgados para edição, revisão ou revogação de súmulas;  
Emitir parecer nos incidentes de uniformização.

- **ESCOLA JUDICIAL (ESCJUD)**

Realizar cursos regulares de preparação, formação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação de magistrados, promovendo também quaisquer atividades culturais que visem ao aprimoramento das funções judicantes e administrativas.

- **CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO CATARINENSE**

Indicar personalidades, autoridades, pessoas naturais ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras por seus méritos, dedicação e os relevantes serviços prestados à cultura jurídica ou à Justiça do Trabalho.

- **GABINETE DOS DESEMBARGADORES (GD)**

Prestar assessoramento jurídico e proceder à pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, auxiliando o Desembargador no desempenho de suas atividades, bem como de outras atribuições por este fixadas.

- **FORO TRABALHISTA**

Coordenar as atividades do Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e da Central de Mandados.

#### **SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE 1ª INSTÂNCIA (SEDIS) (12)**

Coordenar e executar a distribuição de feitos e demais encaminhamentos.

#### **CENTRAL DE MANDADOS (CM)**

Executar os mandados judiciais oriundos do Tribunal Regional do Trabalho e das Varas do Trabalho.

- **VARA DO TRABALHO (VT)**

Processar e julgar os processos de sua competência.

- **SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO (55)**

Coordenar e executar os atos judiciais relativos ao processamento e a procedimentos dos feitos.

### **Setor de Apoio Administrativo**

Auxiliar o Diretor da Secretaria na gestão de pessoal e na organização dos trabalhos afetos a sua área de competência.

### **Setor de Apoio e Preparo de Audiências**

Providenciar a busca e organização dos processos, incluindo-os em pauta, procedendo ao pregão e à digitação dos termos de audiência e ao encaminhamento dos demais atos daí decorrentes.

### **Setor de Apoio à Execução**

Elaborar e atualizar cálculos;

Expedir alvarás, mandados, cartas precatórias, autos/cartas de arrematação/adjudicação, guias DARF, GPS, precatórios ao TRT e Requisições de Pequeno Valor.

### **Setor de Atendimento ao Público**

Atender aos jurisdicionados, zelando pela qualidade e precisão das informações prestadas; Efetuar a carga e o recebimento dos processos.

- **DIREÇÃO-GERAL (DIGER)**

Coordenar as atividades administrativas que envolvam recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos.

- **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SERHU)**

Planejar, coordenar e dirigir as atividades concernentes à administração de recursos humanos.

### **Serviço de Cadastramento e Registro de Pessoal (SECAR)**

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos registros funcionais de magistrados e servidores, ativo, inativos e pensionistas, bem como de estagiários.

#### **Setor de Averbação (SAV)**

Averbar documentos, expedientes e demais títulos que guardem correlação com as atividades funcionais;

Manter atualizados os assentamentos funcionais de magistrados e servidores;

Lavrar certidões, apostilas e expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais de magistrados e servidores, ativos e inativos.

#### **Setor de Cadastro (SEC)**

Executar as tarefas de administração cadastral de pessoal referentes a magistradores e servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como de estagiários;

Efetuar a admissão de magistrados e servidores aprovados em concurso público;

Proceder à identificação e matrícula de magistrados e servidores e expedir as respectivas carteiras de identidade funcional.

#### **Setor de Registro de Frequência (SERF)**

Comunicar aos Órgãos de origem os registros e alterações de férias, licenças e frequência mensal de servidores requisitados/permutados de outros Tribunais;

Emitir certidões para instrução de processos relativos a verbas rescisórias e estágio probatório.

### **Setor de Gestão de Benefícios**

Instruir requerimentos de inclusão e exclusão de dependentes de magistrados e servidores ativos e inativos e de pensionistas e encaminhá-los ao Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal-SEPPP e ao Serviço de Assistência aos Servidores-SASER para fins de registro e execução de procedimentos cabíveis.

### **Serviço de Legislação Pessoal e Aferição de Tempo de Serviço (SELAT)**

Instruir expedientes relativos aos direitos e deveres previstos na Lei nº 8.112/90 e na Lei Complementar nº 35/79 (LOMAN) relativas, respectivamente, a magistrados e servidores da 12ª Região.

### **Setor de legislação de servidores (SELSE)**

Prestar informações em expedientes que versam sobre direitos e deveres de servidores, bem como nos expedientes de consulta de interesse de outros Órgãos;  
Fornecer subsídios a serem encaminhados à Advocacia-Geral da União com o intuito de instruir processos em trâmite na Justiça Federal;  
Manter atualizado o arquivo sobre legislação, jurisprudência e demais atos relacionados a magistrados e servidores.

### **Setor de Legislação de Magistrados e Inativos (SELMI)**

Prestar informações nos expedientes de interesse dos magistrados, ex-juízes classistas, servidores inativos e pensionistas;  
Atender a consultas de outros órgãos a respeito de procedimentos administrativos.

### **Setor de Aferição de Tempo de Serviço (SATS)**

Elaborar a contagem de tempo de serviço para a concessão de direitos e vantagens, entre os quais aposentadoria, gratificação adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade, isenção da contribuição previdenciária e incorporação de quintos/décimos;  
Efetuar levantamentos de tempo de serviço e lavrar as respectivas certidões;  
Elaborar as listas de antiguidade de desembargadores, juízes titulares de Varas do Trabalho e juízes substitutos.

### **Serviço de Promoção e Acesso de Pessoal (SEPAC)**

Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelos Setores de Lotação de Pessoal e de Promoção e Acesso de Pessoal.

### **Setor de Lotação de Pessoal (SLP)**

Proceder ao controle de lotações, remoções, substituições, funções comissionadas e cedências.

### **Setor de Promoção e Acesso (SPA)**

Proceder à efetivação dos processos de concurso público para servidores, controle de cargos efetivos, progressão funcional e controle de estágio probatório.

### **Serviço de Capacitação e Desenvolvimento (SCD)**

Coordenar os programas de estágio por meio dos convênios mantidos pelo Tribunal, cursos e eventos de capacitação;  
Apoiar eventos realizados por outras unidades da JT/SC.

### **Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento (STA)**

Executar cursos e eventos de capacitação;  
Negociar contratação de palestrantes;  
Divulgar, executar e avaliar cursos e eventos de capacitação;  
Emitir certificados;  
Registrar a participação de servidores e magistrados nos assentamentos funcionais.

### **Serviço de Assistência aos Servidores (SASER)**

Prestar atendimento médico-assistencial, odontológico, psicológico, social e de enfermagem a magistrados, servidores e seus dependentes legais.

### **Setor Médico e Fisioterapêutico (SEMED)**

Realizar consultas clínicas de rotina e de emergência, na abrangência das especialidades médicas existentes no SASER;  
Efetuar procedimentos médico-periciais, na forma de exame por Junta Médica;  
Avaliar atestados médicos para fins de homologação e participar da Comissão de Avaliação para fins de reintegração e readaptação funcional;  
Desenvolver atividades relativas à saúde ocupacional, na forma de exames médicos admissionais e periódicos, programas de prevenção (em especial o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO), promoção de eventos e cursos, etc;  
Realizar avaliações preventivas e atividades terapêuticas na área de Fisioterapia, bem como atendimento fisioterapêutico a magistrados, servidores e dependentes legais nas áreas de ortopedia, traumatologia, reumatologia, neurologia e saúde ocupacional;

### **Setor de Serviço Social (SESS)**

Prestar atendimento a magistrados, servidores e seus dependentes, considerando o “homem em seu contexto, como ser social e cultural”;  
Orientar magistrados, servidores e familiares em casos de internação hospitalar, alta médica, invalidez e morte;  
Realizar entrevista admissional e investigação social e emitir parecer para a Junta Médica e/ou para instrução de expedientes.

### **Setor Odontológico (SEODO)**

Prestar atendimento odontológico curativo e preventivo a magistrados, servidores e dependentes legais;  
Prestar atendimentos emergenciais e de urgência;  
Proceder à solicitação e ao controle de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Setor.

### **Setor de Enfermagem (SEENF)**

Executar ações assistenciais de enfermagem, observando a legislação vigente;  
Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;  
Zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e das dependências das áreas de sua competência;

### **Setor Psicológico (SEPSI)**

Realizar atendimento clínico a magistrados, servidores e seus dependentes legais e entrevistas com o objetivo de triagem e de atendimento a adultos, crianças, adolescentes e família e de orientação profissional;  
Participar das comissões de avaliação para fins de readaptação e reintegração funcional e avaliação e desempenho;  
Planejar, propor e realizar ações diretamente relacionadas à sua área de competência tais como palestras, treinamentos e cursos.

### **Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal (SEPPP)**

Elaborar os cálculos relativos à preparação para o pagamento de despesas com pessoal, coordenando, orientando, controlando e supervisionando as atividades relacionadas ao processamento das Folhas de Pagamento.

#### **Setor de Preparo de Pagamento de Magistrados**

Elaborar folha normal de pagamento e folhas suplementares, observando os parâmetros estabelecidos nos documentos administrativos e/ou judiciais recebidos para cálculo dos efeitos financeiros.

#### **Setor de Preparo de Pagamento de Servidores**

Elaborar folha normal de pagamento e folhas suplementares, observando os parâmetros estabelecidos nos documentos administrativos e/ou judiciais recebidos para cálculo dos efeitos financeiros;

#### **Setor de Preparo de Pagamento de Magistrados, Juizes Classistas, Inativos e Pensionistas**

Elaborar folha normal de pagamento e folhas suplementares, observando os parâmetros estabelecidos nos documentos administrativos e/ou judiciais recebidos para cálculo dos efeitos financeiros.

#### **Setor de Preparo de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas**

Elaborar folha normal de pagamento e folhas suplementares, observando os parâmetros estabelecidos nos documentos administrativos e/ou judiciais recebidos para cálculo dos efeitos financeiros.

- **SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SECAD)**

Planejar e supervisionar as atividades relativas a licitações e compras, contratos administrativos, controle e análise da execução orçamentária, armazenamento, fornecimento e controle de materiais, controle do patrimônio, serviços gerais, manutenção de bens móveis e imóveis, projetos e obras.

### **Serviço de Orçamento e Finanças (SOF)**

Executar as atividades relacionadas a despesas com a elaboração do orçamento, execução orçamentária e financeira, empenho da despesa, pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais e outras despesas correntes e investimentos.

#### **Setor de Orçamento e Administração Financeira**

Orientar, coordenar e controlar a contabilidade do Tribunal, bem como executar as atividades relacionadas com despesas, elaboração do orçamento, execução orçamentária e financeira, empenho da despesa, pagamento de despesas com Pessoal e Encargos Sociais de Custeio e Capital.

### **Setor de Empenho e Pagamento**

Emitir Notas de Empenho;

Receber, conferir e efetuar pagamentos de despesas com Pessoal e Encargos Sociais de Custeio e Capital;

Controlar a movimentação financeira do Tribunal.

### **Setor de Contabilidade**

Executar a contabilização de despesas com Pessoal e Encargos Sociais e de outras despesas correntes e investimentos;

Preparar e encaminhar, anualmente, à Delegacia da Receita Federal a declaração do imposto de renda retido na fonte – DIRF - relativa aos tributos federais devidos pelos fornecedores de bens e serviços, nos pagamentos a eles efetuados, nos termos da legislação em vigor;

Elaborar a tomada de contas anual do Tribunal.

### **Setor de Diárias e Indenização de Transporte**

Receber e analisar os expedientes relativos às solicitações de pagamentos de diárias e indenizações de transporte;

Atualizar a base de dados dos pagamentos mensais de diárias e indenizações de transporte.

### **Serviço de Obras e Manutenção (SEROM)**

Coordenar as atividades de manutenção em geral, obras, instalação, confecção e manutenção de bens móveis e conservação de imóveis no âmbito da 12ª Região.

### **Núcleo de Projetos e Obras (NPO)**

Desenvolver projetos e estudos arquitetônicos de ambientes externos e internos dos prédios do Tribunal e Varas do trabalho, incluindo mobiliários;

Elaborar especificações técnicas para execução e orçamento com estimativa de custos de obras e reformas, fiscalizando e acompanhando sua execução;

Manter registro analítico atualizado de todos os imóveis, incluindo a planta baixa, o projeto elétrico, telefônico e lógico, o projeto preventivo de incêndio, hidráulico e leiaute.

### **Setor de Manutenção de Equipamentos Gerais**

Levar a efeito reparos, consertos e ajustes nos sistemas de som e imagem do Plenário e Sala de Sessões das Turmas e na sede do Tribunal;

Solicitar a contratação com terceiros de serviços que não possa realizar, supervisionando a sua execução.

### **Setor de Marcenaria**

Executar os serviços de reparos no mobiliário de propriedade do Tribunal, de instalação de divisórias e similares e de reparos em geral;

Elaborar inventário mensal dos materiais utilizados e estocados.

### **Setor de Manutenção Elétrica**

Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento as redes de instalações elétricas, eletrônicas, telefônicas e afins dos prédios que integram a sede do Tribunal e Varas do Trabalho.

### **Setor de Conservação de Prédios**

Executar serviços de pintura e de alvenaria, mantendo em perfeito estado de funcionamento as dependências físicas internas e externas do prédio-sede do Tribunal e das Varas do Trabalho.

### **Serviços Gerais (SERGE)**

Supervisionar as atividades de conservação de bens móveis e de limpeza de bens móveis e imóveis do Tribunal, de segurança e vigilância, recepção e guarita, telefonia, transporte, manutenção de veículos e copa.

#### **Núcleo de Transporte**

Providenciar a limpeza diária dos veículos do Tribunal, mantendo-os sempre em perfeitas condições de conservação;

Solicitar os serviços de mecânica, pintura e lanternagem dos veículos oficiais do Tribunal;

Efetuar a revisão periódica em todos os veículos do Tribunal, bem como controlar os serviços executados nos veículos oficiais e proceder à manutenção preventiva de serviços executados e substituição de peças.

#### **Núcleo de Segurança**

Exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal;

Recepcionar e orientar, com cordialidade, as pessoas que se dirigem às dependências do Tribunal, encaminhando-as aos setores responsáveis;

Zelar pela segurança de magistrados, autoridades, servidores e instalações do Tribunal.

#### **Setor de Zeladoria**

Executar serviços de limpeza e conservação no prédio-sede, Varas do Trabalho da capital e outros;

Transportar móveis, equipamentos e outros objetos;

Realizar mudanças em geral.

#### **Setor de Comunicações Internas**

Controlar o sistema de telefonia do Tribunal;

Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas;

Manter registro das solicitações de ligações.

#### **Setor de Copa**

Prestar atendimento nas copas, sessões, presidência, direção-geral e gabinetes dos magistrados, bem como realização de coffee break nos eventos realizados no Tribunal.

### **Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP)**

Executar as atividades de planejamento e coordenação do recebimento, estocagem e distribuição dos materiais de consumo e permanentes, bem como diligenciar os registros dos imóveis de propriedade do Tribunal.

### **Setor de Material (SEMAT)**

Gerenciar o estoque do Almoxarifado;  
Emitir pedidos de compras de materiais de consumo e permanente catalogados;  
Receber e processar a requisição de materiais das áreas usuárias de todo o Tribunal.

#### **Setor de Cadastro Administrativo de Bens (SCAB)**

Receber e conferir, juntamente com o Setor de Almoxarifado, os materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal;  
Registrar a incorporação de bens permanentes móveis e imóveis ao patrimônio do Tribunal e proceder ao seu tombamento;  
Inventariar anualmente, com apoio das Varas do Trabalho localizadas fora da grande Florianópolis, o patrimônio do Tribunal.

#### **Setor de Métodos e Controle (SMEC)**

Especificar, classificar, catalogar e codificar os materiais de consumo e permanentes;  
Elaborar e atualizar os catálogos para compras de materiais de consumo e permanente;  
Elaborar estudos relativos à demanda de materiais, à necessidade de saneamento do estoque e ao aprimoramento da qualidade dos materiais.

#### **Setor de Gráfica e Reprografia (SEGRA)**

Proceder à edição de imagens, com escaneamento, tratamento e impressão de original;  
Confeccionar, atualizar e arquivar as matrizes de formulários destinados ao Almoxarifado ou de uso exclusivo de Gabinetes de Juízes, Secretarias, Serviços e Setores do Tribunal tais como formulários diversos, livros de protocolo, cartões, convites, plaquetas, plastificações e outros;  
Executar a restauração de livros e documentos, visando a sua melhor conservação.

#### **Setor de Almoxarifado (ALMOX)**

Receber e conferir os materiais de consumo, registrando sua entrada em estoque;  
Estocar, registrar e controlar a movimentação de materiais de consumo catalogados;  
Inventariar mensalmente o estoque de materiais do Almoxarifado, bem como zelar pela sua conservação e segurança.

#### **Serviço de Licitação e Compras (SELCO)**

Coordenar as atividades relativas à aquisição de materiais, contratação de serviços, preparo de licitações, manutenção do cadastro de fornecedores e controle das dotações orçamentárias.

#### **Setor de Compra Direta (SECOD)**

Elaborar os processos de compra direta, abrangendo os contratos de locação (CL), concessionária do serviço público (CSP), compra direta por dispensa ou inexigibilidade (CD), compra direta estimativa (CDE), remanescentes de licitações, pagamento de multas, seguro obrigatório dos veículos, reembolso de despesas, incluindo conserto de veículo, de equipamento de informática, de máquinas copiadoras, dentre outros, e enquadrar o processo nos dispositivos legais exigidos pela Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

#### **Setor de Cadastro de Fornecedores (SECAF)**

Receber e conferir a documentação cadastral, formalizando o processo e encaminhando-o à Comissão de Registro Cadastral para análise referente à regularidade fiscal, regularidade técnica e comprovação de boa situação financeira da empresa baseada nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);

Atualizar permanentemente a documentação das empresas contratadas pelo Tribunal, tais como CND (Certidão Negativa de Débito), INSS, CRF (Certidão de Regularidade do Fundo), certidão negativa da Receita Federal, certidão quanto à dívida ativa da União, certidão negativa de débitos estaduais, certidão negativa de débitos municipais, observado o disposto no art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/93;

Efetuar o acompanhamento dos fornecedores contratados quanto ao cumprimento de suas obrigações.

#### **Setor de Preparo de Licitações (SELIC)**

Realizar pesquisa de preço junto ao mercado com o intuito de estimar e embasar os procedimentos licitatórios;

Instruir e formalizar os processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais dos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões e pregões eletrônicos e presenciais;

Conferir notas de empenho, distribuir suas cópias e dar destino aos materiais adquiridos.

#### **Setor de Liquidação e Análise da Despesa (SELAD)**

Receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços e de venda de mercadorias, certificadas e encaminhadas pelas Secretarias, Serviços e Setores do Tribunal;

Liquidar as despesas de custeio e investimento ordinárias e estimativas;

Elaborar demonstrativos da previsão das despesas de custeio e capital, visando à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual.

#### **Setor de Contratos (SECON)**

Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e termos de rescisão, referentes a fornecimento, prestação de serviço, locação, convênios, cessões e todos os demais que lhe forem determinados, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93 e outras, conforme a particularidade de cada caso.

#### **• SECRETARIA DE INFORMÁTICA (SEINFO)**

Realizar levantamento de necessidades de sistemas e recursos para as diversas áreas que compõem o Tribunal;

Gerenciar o desenvolvimento, a implantação, o suporte e os recursos a serem disponibilizados para informatização do TRT.

#### **Serviço de Desenvolvimento de Sistemas (SEDES)**

Estabelecer métodos e padrões de elaboração, implantação e manutenção de sistemas de informações;

Gerenciar os bancos de dados da JT/SC, os projetos de desenvolvimento e integração de sistemas e os trabalhos de manutenção associados.

#### **Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciários (SAJUD)**

Proceder à análise, ao desenvolvimento e à manutenção dos sistemas em fase de reengenharia e de desenvolvimento, além dos sistemas gerenciadores de base de dados- SGDB instalados no Tribunal e a serem instalados, bem como o controle de segurança e restrições de acesso aos recursos disponíveis desses sistemas;  
Coordenar, em conjunto com os setores de desenvolvimento, a implantação dos sistemas desenvolvidos;  
Planejar e assessorar o processo de desenvolvimento de sistemas relacionados à área judiciária do Tribunal.

#### **Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos (SEADM)**

Desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação para automatização de procedimentos administrativos;  
Promover a racionalização de procedimentos e recursos necessários para uso dos sistemas;  
Padronizar normas e procedimentos relacionados com os sistemas.

#### **Setor de Geração de Documentos e Fluxo de Dados (SEGED)**

Estudar novas tecnologias de gerenciamento eletrônico de documentos e fluxo de dados, bem como avaliar sistemas externos que atendam essas necessidades;  
Desenvolver, implantar e manter sistemas voltados ao controle de fluxo de dados e gerenciamento eletrônico de documentos;  
Desenvolver, implantar e manter sistemas dedicados a projetos especiais de pequeno e médio porte.

#### **Setor de Internet e Intranet (SEINT)**

Planejar o design e documentar o site do Tribunal e demais recursos para difundir as informações do Tribunal;  
Desenvolver e publicar as páginas gerais do Tribunal e da SEINFO e lhes prestar manutenção;  
Propor e implementar padrões de interface para os sistemas do Tribunal.

#### **Setor de Administração de Banco de Dados (SABD)**

Administrar e disponibilizar para os desenvolvedores as bases de dados;  
Projetar e implementar sistemas de segurança de dados.

#### **Serviço de Administração de Sistemas Operacionais e Suporte aos Recursos de Informática (SASOS)**

Especificar equipamentos e acessórios a serem adquiridos;  
Instalar e dar suporte operacional aos equipamentos e serviços utilizados pelo Tribunal;  
Instalar e gerenciar os serviços de comunicação de dados e os serviços compartilhados;

#### **Setor de Administração de Sistemas Operacionais (SESOP)**

Instalar, configurar e otimizar os servidores de rede;  
Monitorar e prestar manutenção das atividades dos servidores de rede e serviços por eles disponibilizados (servidores de arquivos, impressão, Internet, correio eletrônico);  
Dar suporte aos técnicos de informática do TRT.

#### **Setor de Suporte ao Usuário (SSU)**

Atender os usuários de informática a fim de dirimir dúvidas de operação;  
Orientar os usuários na operação de sistemas;

Instalar softwares, redes e sistemas operacionais em todo o Tribunal.

**Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática (SEMEI)**

Atender os usuários de informática, resolvendo problemas relacionados a hardware e periféricos;

Prestar serviços de manutenção e conserto de microcomputadores, monitores de vídeo e periféricos;

Gerenciar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque tecnológico.

**Setor de Instalação e Manutenção de Redes de Informática (SEREDE)**

Analisar, instalar, identificar, documentar, gerenciar e monitorar equipamentos e circuitos de rede lógica;

Prestar serviços de manutenção, reparo e configuração dos equipamentos e circuitos de rede lógica.

---

---

## 1.4 Macroprocessos Finalísticos

---

---

Compreendem o conjunto de processos de trabalho que geram produto ou serviço ao cliente externo, essenciais à existência da Instituição.

• **Tramitação Processual em 1ª Instância:**

Operacionalizar o processo judicial trabalhista de 1º Grau, abrangendo a distribuição dos processos, a fase de conhecimento, a fase de execução, o cumprimento de diligências externas, o encaminhamento de cartas precatórias e a concretização da prestação jurisdicional.

Processo: Distribuição dos processos

Subprocesso: Distribuição de petições iniciais

Subprocesso: Recebimento e cadastro de outros expedientes

Subprocesso: Preparação da ação

Processo: Conhecimento

Subprocesso: Audiência

Subprocesso: Pós-sentença

Subprocesso: Procedimentos especiais

Processo: Execução

Subprocesso: Liquidação

Subprocesso: Citação, penhora e avaliação

Subprocesso: Embargos

Subprocesso: Formalização da praça / leilão

Subprocesso: Embargos de terceiros

Processo: Cumprimento de diligências externas

Processo: Encaminhamento de cartas precatórias

Processo: Concretização da prestação jurisdicional  
Subprocesso: Extinção da obrigação por acordo  
Subprocesso: Liberação de crédito e pagamento de despesas  
Subprocesso: Finalização do processo

• **Tramitação Processual em 2ª Instância:**

Operacionalizar o processo judicial trabalhista de 2º Grau, abrangendo a validação e solução de expedientes, o cadastramento e distribuição, o julgamento, o pós-julgamento, as diligências e providências e a publicação e notificação e ou intimação.

Processo: Validação e solução de expedientes

Processo: Cadastramento e distribuição  
Subprocesso: Cadastramento de ações e recursos  
Subprocesso: Distribuição de processos  
Subprocesso: Ações de competência exclusiva ou conhecimento prévio  
Subprocesso: Processamento de precatórios

Processo: Julgamento  
Subprocesso: Relatoria/Revisão  
Subprocesso: Preparação para julgamento  
Subprocesso: Sessão de julgamento

Processo: Pós-julgamento  
Subprocesso: Fase recursal  
Subprocesso: Execução em processos de competência originária  
Subprocesso: Finalização dos processos

Processo: Diligências e providências  
Subprocesso: Audiências  
Subprocesso: Parecer do MPT  
Subprocesso: Processamento de pedido de sequestro/ intervenção  
Subprocesso: Mandados de Constatação e Reintegração e Alvará de Soltura ou Contra Ordem de Prisão/Salvo Conduto (em caráter de excepcionalidade)  
Subprocesso: Carta Precatória, de Ordem e Rogatória  
Subprocesso: Guia de depósito e alvará judicial  
Subprocesso: Diligências diversas  
Subprocesso: Formação de autos suplementares para execução

Processo: Publicação e notificação/intimação

• **Atendimento ao Público e Outros Órgãos:**

Atendimento e suporte aos jurisdicionados e demais usuários no uso de serviços e sistemas disponibilizados e utilizados pelo Tribunal.

Processo: Atermação  
Processo: Fornecimento de certidões/documentos  
Processo: Informações diretas ao público  
Processo: Consulta aos autos arquivados

- **Gestão do Arquivamento:**

Conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de classificação, avaliação e arquivamento dos documentos, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

- Processo: Arquivamento de autos
- Processo: Desarquivamento de autos
- Processo: Devolução dos autos
- Processo: Destinação final

- **Gestão de Expedientes:**

Conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades que envolvem registros de atos de natureza administrativa e/ou jurídica nos documentos ou conjunto de documentos.

- Processo: Recebimento e cadastro de petição inicial
- Processo: Recebimento e cadastro de expedientes

---

---

## 1.5 Macroprocessos de Apoio

---

---

Compreendem o conjunto de processos de apoio que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas da organização.

- **Gestão Estratégica:**

Auxiliar a administração do Tribunal na implantação e desenvolvimento da gestão estratégica na 12ª Região.

- Processo: Gestão do processo de planejamento estratégico
- Processo: Gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos
- Processo: Gestão do sistema de estatística
- Processo: Gestão dos processos de trabalho

- **Gestão de Pessoas:**

Administrar, capacitar e desenvolver a força de trabalho da Justiça do Trabalho da 12ª Região.

- Processo: Gestão do desenvolvimento de competências
- Processo: Gestão de lotação de servidores
- Processo: Gestão da saúde
- Processo: Gestão de legislação de pessoal
- Processo: Gestão da folha de pagamento
- Processo: Registro funcional

- **Gestão de Administração:**

Gerir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 12ª Região.

- Processo: Gestão de projetos e obras
- Processo: Gestão de serviços gerais
- Processo: Gestão de material e logística
- Processo: Gestão de licitação e contratos

- **Execução Orçamentária e Financeira:**

Realizar a gestão do orçamento e das finanças do Tribunal de modo que seja possível a realização das despesas, nos termos estabelecidos em Lei.

Processo: Gestão orçamentária

Processo: Gestão financeira

- **Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):**

Administrar e implementar infraestrutura de TIC, soluções de TI, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, sistemas corporativos e da Justiça do Trabalho.

Processo: Gestão de desenvolvimento de sistemas

Processo: Gestão de infraestrutura

Processo: Gestão de suporte técnico

---

---

## 1.6 Principais Parceiros

---

---

No decorrer de 2012 o Tribunal contou com várias instituições parceiras que contribuíram para a consecução de ações relevantes realizadas no exercício. A seguir estão descritas de forma sucinta as ações e apresentadas, respectivamente, as instituições parceiras.

### **Parceiros do Programa Trabalho Seguro:**

Para o desenvolvimento das ações do Programa Trabalho Seguro - Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho o Tribunal contou com as seguintes instituições parceiras mediante a assinatura de um Protocolo de Intenções com vista à implementação de programas e ações regionais voltados à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho, mediante o planejamento, a execução e o acompanhamento de programas e ações pactuados.

- Sinduscon da Grande Florianópolis
- Sinduscon de Itapema
- Serviço Social do Sinduscon da Grande Florianópolis
- Federação dos Trabalhadores na Indústria de SC (Fetiesc)
- Procuradoria Regional do Trabalho em SC
- Associação Comercial e Industrial de Florianópolis (Acif)
- Confederação Nacional dos Trabalhadores na Indústria (CNTI)
- Federação das Associações Empresarias de Santa Catarina (Facisc)
- Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina
- Associação Catarinense dos Advogados Trabalhistas
- Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (Fiesc)
- Ordem dos Advogados do Brasil - Santa Catarina

### **Programa Processo Judicial Virtual**

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Santa Catarina, OAB/SC, tem auxiliado o Tribunal na expansão do Processo Judicial Eletrônico – PJe, sistema de tramitação processual desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça. A OAB atuou e está atuando principalmente na

sensibilização e, em conjunto com o Tribunal, no treinamento dos advogados para utilização do Sistema. Com esta finalidade estão sendo formados multiplicadores para auxiliar os advogados a utilizar o Processo Judicial Eletrônico.

O grupo inicial de multiplicadores foi constituído por quatro funcionários da sede da OAB-SC: dois técnicos em informática e duas bacharéis em Direito. Num primeiro momento, eles trabalharam na orientação dos advogados de Joinville, que utilizam o sistema desde 22 de outubro passado. Futuramente mais funcionários deverão ser treinados para possibilitar o apoio às demais jurisdições que forem recebendo o PJe-JT.

A OAB também está orientando os filiados na obtenção da certificação digital.

Ressaltamos a parceria da Associação dos Magistrados do Trabalho da 12ª Região – AMATRA12, que disponibiliza ao Tribunal suas instalações físicas, principalmente suas salas de aula para realização de cursos e reuniões, bem como o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal, que por meio de convênios formalizados em 2009 contribuíram com recursos financeiros para a reforma e aquisições de imóveis.

## 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

### 2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

A seguir estão apresentados os objetivos estratégicos, suas descrições e linhas de atuação.

TABELA II – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

TEMA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO	LINHAS DE ATUAÇÃO
Eficiência Operacional	Aprimorar e uniformizar os métodos de trabalho	Garantir o aprimoramento contínuo e a uniformização dos métodos de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otimização e simplificação de rotinas</li> <li>• Tecnologia (modernização)</li> </ul>
	Aprimorar continuamente a gestão de custos operacionais.	Garantir a economicidade dos recursos por meio da racionalização na aquisição e utilização de todos os materiais e bens e serviços (responsabilidade ambiental) necessários à prestação jurisdicional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economicidade</li> <li>• Redução do custo operacional</li> </ul>
	Promover a adequada lotação dos servidores nas unidades, priorizando a lotação na 1ª instância.	Garantir a melhor alocação dos recursos humanos necessários à prestação jurisdicional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar a lotação na 1ª instância</li> <li>• Adequar o número de servidores aos processos de trabalho (rotinas)</li> </ul>
Acesso à Justiça e Efetividade	Aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão.	Promover o acesso à Justiça do Trabalho de Santa Catarina e garantir equidade no atendimento à sociedade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover meios que garantam a acessibilidade</li> <li>• Reduzir a distância física às Unidades Judiciárias</li> </ul>
	Promover a efetividade no cumprimento das decisões.	Assegurar o cumprimento das decisões emanadas da Justiça do Trabalho de Santa Catarina a fim de garantir que os direitos reconhecidos alcancem resultados concretos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernização dos mecanismos de cumprimento/ execução do julgado</li> </ul>
Alinhamento e Integração	Promover o alinhamento estratégico e a integração de todas as unidades.	Garantir às unidades da Justiça do Trabalho de Santa Catarina um planejamento estratégico alinhado, respeitando as particularidades locais e visando resultados de curto, médio e longo prazos (continuidade).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprimorar os mecanismos de gestão estratégica</li> </ul>
Atuação Institucional	Estimular a conciliação e buscar formas de prevenção de conflitos.	Aprimorar os procedimentos e ampliar a informação à sociedade, estimulando a conciliação e a prevenção de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleos de conciliação</li> <li>• Veiculação de matérias sobre conciliação</li> </ul>
	Aprimorar a comunicação com o público interno e externo.	Aprimorar a comunicação com o público interno e externo, com linguagem clara e acessível, disponibilizando, com transparência, informações sobre o papel, as ações e as iniciativas da Justiça do Trabalho de Santa Catarina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliação dos canais internos e externos de veiculação</li> </ul>

	Fortalecer as relações com instituições públicas e privadas.	Fortalecer a integração da Justiça do Trabalho de Santa Catarina com entidades públicas e privadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convênios</li> <li>• Parcerias</li> <li>• Comunicação eletrônica</li> </ul>
Responsabilidade Socioambiental	Promover a responsabilidade socioambiental.	Promover a inclusão socioambiental, por meio de ações que contribuam para o fortalecimento da educação e da consciência dos direitos e deveres do cidadão e sua interação com o ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestão Ambiental ( Portaria nº 002, de 11 de janeiro de 2011).</li> <li>• Programa de Responsabilidade Social</li> </ul>
Gestão de Pessoas	Melhorar continuamente o clima organizacional.	Aprimorar a percepção positiva do clima organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestão de Pessoas</li> <li>• Pesquisa de Clima</li> <li>• Gestão por competências</li> </ul>
	Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos juizes e servidores com foco na estratégia.	Garantir que os juizes e servidores possuam conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais Para o alcance dos objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de capacidade de gestão dos líderes</li> <li>• Política de Gestão de Pessoas</li> </ul>
Infraestrutura e Tecnologia	Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.	Prover os recursos materiais e tecnológicos (instalações, mobiliários, equipamentos de informática e sistemas) que permitam o bom desempenho das unidades da JT/SC, garantindo aos juizes e servidores condições de trabalho com saúde e segurança, além da proteção e manutenção dos bens materiais e dos sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestrutura</li> <li>• Ergonomia</li> <li>• Segurança das pessoas</li> <li>• Segurança física institucional</li> <li>• Padronização das instalações físicas</li> </ul>
	Garantir a disponibilidade, a atualização, a ampliação e a integração dos sistemas de Tecnologias da Informação.	Prover os recursos tecnológicos que permitam o bom desempenho das unidades da JT/SC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Central de Serviços de Informática</li> <li>• Segurança da Informação</li> <li>• Processo judiciário eletrônico</li> <li>• Processo administrativo eletrônico</li> </ul>
Orçamento	Buscar a excelência na gestão orçamentária assegurando a execução da estratégia.	Promover ações orçamentárias visando assegurar recursos que viabilizem as ações e metas necessárias à execução da Estratégia. Garantir a disponibilização dos recursos orçamentários necessários para a execução dos projetos estratégicos, de acordo com os cronogramas estabelecidos para cada iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento para execução da estratégia</li> <li>• Gestão orçamentária</li> </ul>
	Assegurar recursos orçamentários necessários ao funcionamento da instituição.	Promover ações orçamentárias visando assegurar os recursos necessários ao funcionamento da instituição. Garantir a aprovação dos recursos orçamentários solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de gestão orçamentária</li> </ul>

Para que a sociedade, magistrados e servidores pudessem acompanhar o alcance dos objetivos e metas bem como verificar seus detalhamentos e forma de cálculo, seguindo as diretrizes da transparência na área pública, o Tribunal mantém publicado seu Painel de Metas Estratégicas,

que está disponível no seu sítio na internet, no link <http://www.trt12.jus.br/portal/areas/seplan/extranet/>.

O Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região foi elaborado no decorrer do ano de 2008, para o período de 2008 a 2013. Em 2009 ocorreu sua revisão a fim de alinhar o Planejamento da JT-SC ao Plano Estratégico do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ por meio da Resolução nº 70, de 19 de março de 2009, e seu prazo estendido até 2014. O Plano Estratégico da JT-SC foi aprovado por meio da Resolução Administrativa nº 106/2009, publicada em 14-12-2009.

## **UG – 080013 – AÇÕES:**

### **Ação: 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados**

Produto: Servidor beneficiado

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Proporcionar aos servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), o auxílio-alimentação, sob a forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado ou por meio de manutenção de refeitório.

Descrição: Concessão em caráter indenizatório e sob a forma de pecúnia do auxílio-alimentação aos servidores e empregados públicos federais, ativos, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993) ou por meio de manutenção de refeitório.

### **Ação: 2010 – Assistência Pré-Escolar aos dependentes dos Servidores e Empregados**

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Oferecer aos servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993) , durante a jornada de trabalho, condições adequadas ao atendimento aos seus dependentes em idade pré-escolar.

Descrição: Concessão em caráter indenizatório e sob a forma de pecúnia da assistência Pré-escolar aos servidores e empregados públicos federais, ativos, inclusive pessoal contratado por tempo determinado.

### **Ação: 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados**

Produto: Servidor beneficiado

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Propiciar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Descrição: Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. A concessão do benefício por intermédio desta ação não é extensiva a estagiários, cuja despesa deverá correr à conta das dotações pelas quais correm o custeio das respectivas bolsas de estágio.

**Ação: 4224 - Assistência Jurídica a Pessoas Carentes**

Produto: Pessoa assistida

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Garantir a assistência jurídica gratuita a pessoas carentes, mediante a contratação de serviços especializados realizados por terceiros, indispensáveis ao reconhecimento do direito requerido e ao deslinde da controvérsia legal.

Descrição: Pagamento de honorários devidos a defensores dativos, peritos, intérpretes e curadores especiais no âmbito do Judiciário, que atuam em processos em que seja reconhecida a carência do requerente.

**Ação: 4256 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho**

Produto: Processo julgado

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Solucionar e julgar dissídios individuais e coletivos, entre trabalhadores e empregadores, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Descrição: Os recursos serão aplicados em ações que visem à solução de controvérsias trabalhistas, mediante a atuação de magistrados e servidores, por meio da execução de despesas com: viagens e locomoção; diárias; indenizações e restituições; ajuda de custo; serviços postais; telefonia fixa ou celular; manutenção dos serviços de telecomunicações; aquisição e guarda de material de consumo, expediente e material permanente; comunicações administrativas; assinatura de jornais, periódicos e afins; outras despesas administrativas; veículos (aquisição, licenciamento, peças, alugueis, manutenção, revisão, reparo, combustível); manutenção e conservação de imóveis, próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos Tribunais Trabalhistas, compreendendo: alugueis, despesas de condomínio e seguros; impostos e taxas; serviços de vigilância; serviços de limpeza; locação de mão de obra para vigilância e limpeza; conservação, estagiários, aquisições, construções e reformas prediais de pequeno vulto e que não ultrapassem o exercício financeiro; serviços de utilidade pública (água, luz, gás e afins); aquisição e manutenção de equipamentos de ar condicionado, de prevenção de incêndio, de elevadores e de escadas rolantes; aquisição, locação, manutenção e suprimento de equipamentos, softwares e material de consumo de informática; serviços de consultoria na área de informática; dentre outros.

**Ação: 10XY - Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Mafra-SC**

Produto: Edifício construído

Unidade de medida: percentual de execução física

Finalidade: Atender e receber o público-alvo em instalações condizentes que propiciem o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação do serviço público. A jurisdição da Unidade Judiciária compreende o respectivo Município e os Municípios de Itaiópolis, Monte Castelo, Papanduva e Santa Terezinha, com a população atendida de 108.254 habitantes (censo de 2010). Diretamente, serão beneficiados as partes e os procuradores dos processos trabalhistas, os advogados que militam na área do direito do trabalho, os servidores e os juízes que fazem a prestação jurisdicional no município e região.

Descrição: Construção de edifício para sediar Vara do Trabalho, com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado, no município de Mafra – SC

**Ação: 11FF - Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio do Sul -SC**

Produto: Edifício construído

Unidade de medida: percentual de execução física

Finalidade: Atender e receber o público-alvo em instalações condizentes que propiciem o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação do serviço público. Diretamente, serão beneficiados as partes e os procuradores dos processos trabalhistas, os advogados que militam na área do direito do trabalho, os servidores e os juízes que fazem a prestação jurisdicional no município e região.

Descrição: Construção de edifício para sediar Vara do Trabalho, com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado, no município de Rio do Sul - SC

**Ação: 2004- Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus dependentes**

Produto: Servidor beneficiado

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Proporcionar aos servidores e empregados públicos federais, em caráter suplementar, condições para manutenção da saúde física e mental , exclusive pessoal contratado por tempo determinado. (Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993).

**Ação: 2549- Comunicação e Divulgação Institucional**

Produto: matéria vinculada

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Informar a sociedade sobre as atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora.

**Ação: 4091- Capacitação de Recursos Humanos**

Produto: servidor capacitado

Unidade de medida: unidade

Finalidade: Proporcionar ao quadro de integrantes do Órgão a qualificação e o aperfeiçoamento necessários ao cumprimento de suas atribuições constitucionais de modo a atender aos anseios da sociedade cada vez com maior presteza, primando assim pela transparência e objetividade das informações prestadas aos cidadãos.

---

---

## 2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

---

---

Em 2012 a estratégia utilizada para condução do Tribunal pautou-se pela execução de ações estratégicas que buscassem o alcance das Metas Nacionais Gerais e Específicas da Justiça do Trabalho definidas pelo Conselho Nacional de Justiça para aquele exercício e aquelas definidas pelo Regional.

O Portfólio de Programas e Projetos Estratégicos manteve 04 (três) grandes programas e 02 (dois) projetos. São eles:

**Programa Processo Judicial Virtual**

Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais bem como a disponibilidade, a atualização, a ampliação e a integração dos sistemas de TI. Tem por finalidade coordenar e acompanhar as ações para a adoção da cultura de processo judicial virtual no âmbito das Unidades Judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina. Este programa, que também integrou o portfólio estratégico de 2010 e 2011, teve o seu escopo alterado

para incorporar a implantação e expansão do Processo Judicial Eletrônico – PJe, desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça.

Anteriormente, este programa era voltado à implantação e expansão do Processo Virtual, sistema desenvolvido pelo próprio TRT12. Em dezembro de 2011 foi inaugurada a Vara de Trabalho de Navegantes, primeira do país a utilizar somente o PJe para a tramitação processual, e no decorrer de 2012 o Tribunal expandiu o Sistema para as 05 (cinco) Varas do Trabalho integrantes do Fórum Trabalhista de Joinville. As ações do programa foram voltadas à tecnologia da informação, comunicação interna e externa, capacitação de magistrados e servidores, sensibilização e capacitação de advogados para utilização do sistema eletrônico, revisão de processos de trabalho, entre outras áreas de atuação. Suas ações mobilizaram fortemente magistrados e servidores para desenvolvimento das ações previstas para 2012. Página do PJe: <http://www.trt12.jus.br/portal/areas/pje/extranet/index.jsp>

### **Programa de Melhorias nos Processos de Trabalho**

Este programa tem por finalidade propiciar o alcance do objetivo estratégico “Aprimorar e uniformizar os métodos de trabalho”. O planejamento deste programa para 2012 previa que fossem desenhados e, se necessário, redesenhados os processos de trabalho derivados da utilização do PJe. Contudo o planejado não pode ser efetivado em face da necessidade de investimento de horas da equipe deste programa ao desenvolvimento de projeto concorrente, o Projeto Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão, projeto da Justiça do Trabalho coordenado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho. O e-Gestão, de forma sintética, consiste na automatização integral dos dados estatísticos da Justiça do Trabalho. Em 2012 as metas do projeto e-Gestão consistiam na substituição dos Boletins Estatísticos de 1º e 2º Graus, atividades complexas que necessitaram da atuação de servidores das áreas de negócio e de tecnologia da informação. A seguir o projeto e-Gestão, classificado como estratégico, será melhor detalhado. Em face do exposto, em 2012, as ações desenvolvidas no Programa Melhorias nos Processos de Trabalho restringiram-se a iniciar estudos para mapear os processos de trabalho da Vara do Trabalho de Navegantes, que utiliza o Processo Judicial Eletrônico para a tramitação processual.

### **Programa Conciliar na JT-SC é Legal**

O programa, criado em 2010 e formalizado por meio da Portaria GP/CR/ESCJUD nº 001-2010, continua sendo mantido no Portfólio de Programas e Projetos Estratégicos atendendo ao objetivo “Promover a efetividade no cumprimento das decisões”. Foram implementadas iniciativas estratégicas relativas à capacitação de magistrados e servidores em conciliação e outros métodos consensuais, realizados mutirões de conciliação e realizadas audiências de tentativa de conciliação dos feitos.

Endereço do site do programa:  
<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/setri/extranet/MovimentoConciliacao/index.jsp>

### **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)**

O programa atende ao determinado na Meta 14 do CNJ, definida para a Justiça do Trabalho em 2012, que é estabelecer o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em pelo menos 60% das unidades judiciárias e administrativas, e ao objetivo estratégico “Melhorar continuamente o clima organizacional”. As atividades que compreendem a implantação do PPRA exigem formação profissional específica para sua execução. Assim, foi contratada empresa de engenharia para a execução de serviços técnicos profissionais compreendendo a elaboração, a implementação e o acompanhamento do programa, com mapa de risco das unidades do TRT/SC. Sua implantação teve início em outubro. Em dezembro de 2012 das 135 unidades do Tribunal 81 contavam com o PPRA

implementado, sendo 28 unidades administrativas e 53 unidades judiciárias, representando um total de 60% das unidades.

### **Projeto e-Gestão**

Consiste na implantação do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão no TRT 12ª Região, projeto da Justiça do Trabalho coordenado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, considerado estratégico para a Justiça do Trabalho catarinense pois, além de atender à determinação nacional, também impulsionou o alcance dos objetivos estratégicos “Aprimorar e uniformizar os métodos de trabalho” e “Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais”. O e-Gestão compreende a implementação de 496 itens estatísticos, todos com detalhamento por processos, pessoas, órgãos, etc e substituirá os Boletins Estatísticos de 1º e 2º Graus. No decorrer de 2012 foram integradas informações de diversos sistemas do Tribunal (Sistema de Acompanhamento Processual de 1º Grau – SAPI, Sistema de Acompanhamento Processual de 2º Grau – SAP2, o novo sistema de Acompanhamento Processual de 2º Grau – SAP2n, Sistema de Recursos Humanos - SRH, Sistema da Secretaria da Corregedoria, Sistema de Precatórios, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

Em agosto o Tribunal substituiu o Boletim Estatístico de 2º Grau e tem prevista, para janeiro de 2013, a substituição do Boletim Estatístico de 1º Grau. Página do projeto: <http://www.trt12.jus.br/confluence/pages/viewpage.action?pageId=136151043>

### **Projeto CONAP**

A criação do CONAP - Núcleo Permanente de Conciliação e Apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância pela Presidência deu-se por meio da Portaria nº GP 88, de 15 de maio de 2012, e está vinculado ao objetivo estratégico “Estimular a conciliação e buscar formas de prevenção de conflitos”. O CONAP é o órgão responsável pelo desenvolvimento da Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, pela coordenação e gestão das ações desenvolvidas pelo programa Conciliar na JT-SC é Legal, bem como pelo apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância. É coordenado pelo Presidente do Tribunal, que poderá delegar as suas atribuições a um Magistrado, e auxiliado pelo Secretário-Geral da Presidência e pelo Secretário do Tribunal Pleno. Atribuições do CONAP: I – realizar a triagem dos processos, as análises, as negociações e as audiências de conciliação; II - auxiliar na implementação das ações desenvolvidas pelo programa Conciliar na Justiça do Trabalho de Santa Catarina é Legal; III – apoiar as Unidades Judiciárias de Primeira Instância na realização das tarefas; IV - monitorar a concentração de conflitos por circunscrição, com o apoio do Serviço de Estatística do Tribunal, que fornecerá os dados para a análise; V – alimentar o sistema de conciliação do Conselho Nacional de Justiça com os dados inseridos pelas Unidades Judiciárias no menu “produtividade Programa Conciliar” e VI - gerenciar o banco de boas práticas.

Além dos programas e projetos estratégicos no decorrer de 2012, o Tribunal desenvolveu inúmeras iniciativas setoriais alinhadas ao Planejamento Estratégico apresentadas no item 12.1.

## 2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações

Em 2012, durante o V Encontro Nacional do Judiciário, foram definidas pelo Conselho Nacional de Justiça cinco metas gerais e cinco metas específicas para a Justiça do Trabalho, tendo este Tribunal definido mais cinco metas regionais.

As metas regionais definidas contribuem para o alcance da Visão Estratégica do TRT: “Ser reconhecida pela sociedade por sua excelência na prestação dos serviços e pela credibilidade, até 2014”.

Este Regional cumpriu, no ano de 2012, 6 das 10 metas estabelecidas pelo CNJ e 2 das 5 metas Regionais.

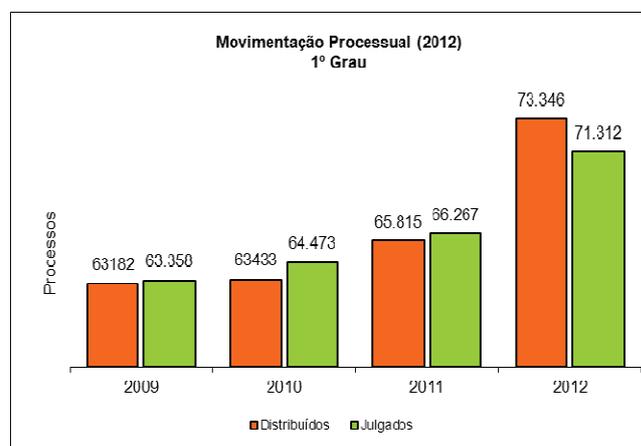
### METAS CNJ 2012 - GERAIS

<b>META 1</b>	Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2012.
---------------	--

No conjunto, no 1º e 2º Graus, foi julgada quantidade equivalente a 99,04% dos processos recebidos em 2012.

Foram julgados 95.378 dos 96.303 processos necessários para o alcance da meta, sendo importante salientar o expressivo aumento no número de julgamentos; contudo a meta não foi cumprida.

#### 1º Grau:



Em 2012, foram julgados 5.045 (7,61%) processos a mais que em 2011, esforço que representa o comprometimento de magistrados e servidores e que, seguindo a média dos últimos anos, permitiria o alcance da meta com folga.

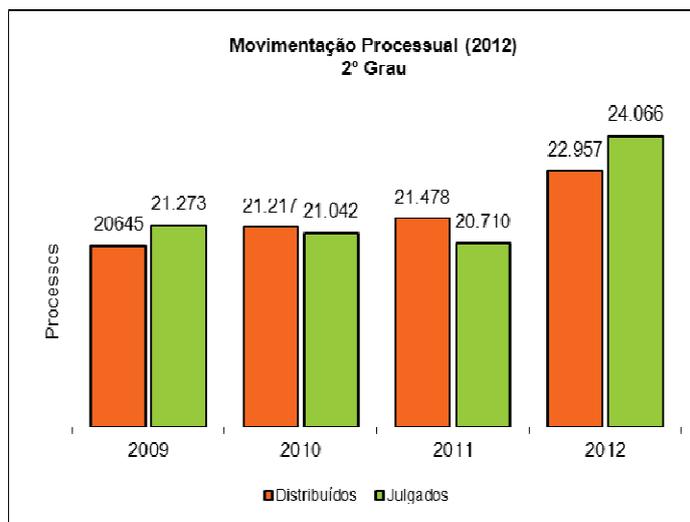
Em contrapartida, houve um expressivo crescimento de 7.531 (11,44%) processos recebidos, o que impediu o alcance da meta.

Das 55 VTs, 42 apresentaram crescimento no número de processos recebidos.

A Vara de Navegantes, instalada em dezembro de 2011, contribuiu com 1.610 processos deste total, sem implicar a redução de processos recebidos nas Varas de Itajaí.

Dentre as diversas ações que contribuíram positivamente para a meta, podemos citar a atuação da Corregedoria Regional, a criação do Núcleo Permanente de Conciliação e Apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância – CONAP, por meio da Portaria nº GP 88, de 15 de maio de 2012, e a eliminação do déficit de pessoal na 1ª Instância.

## 2º Grau:



Em 2012, foram julgados 3.356 (16,20%) processos a mais que em 2011, significativo aumento que representa o empenho dos magistrados e servidores.

Deste modo, no 2º Grau foi possível julgar quantidade maior de processos do que os distribuídos em 2012.

### META 2

Julgar, até 31/12/2012, pelo menos, 80% dos processos distribuídos em[...] 2008, na Justiça do Trabalho; [...].

A meta já iniciou o ano de referência cumprida.

Ao final de 2012, 99,98% dos processos distribuídos em 2008 haviam sido julgados, índice superior aos 80% necessários.

Dentre os fatores que favoreceram o alcance antecipado da meta, salientamos o esforço empreendido por magistrados e servidores deste Tribunal no cumprimento de sua Meta Regional 2 de 2011: “Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º e 2º Graus) até 31/12/2008”.

### META 3

Tornar acessíveis as informações processuais nos portais da rede mundial de computadores (internet), com andamento atualizado e conteúdo das decisões de todos os processos, respeitado o segredo de justiça.

Meta não cumprida.

Dos 5 quesitos definidos pelo CNJ, 4 foram atendidos. A exceção foi quanto à publicação de todos os despachos dos processos físicos, o que implicaria mudanças de procedimentos e de sistemas processuais no Tribunal, requisito que será atendido por ocasião da implantação do PJe.

### META 4

Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do Juiz de Cooperação.

A meta foi cumprida no mês de junho.

O Núcleo de Cooperação Judiciária foi instituído no mês de junho de 2012 por meio da Portaria GP nº 120/2012, sendo composto pela Desembargadora-Presidente, pelo Desembargador-Corregedor e pelo Juiz Ricardo Córdova Diniz, indicado como Juiz de Cooperação no âmbito da 12ª Região.

De acordo com o CNJ, a finalidade é institucionalizar meios para dar maior fluidez e agilidade à comunicação entre os órgãos judiciários e outros sujeitos do processo não só para cumprimento dos atos judiciais mas também para harmonização e agilização de rotinas e procedimentos forenses, fomentando a participação dos magistrados de todas as instâncias na gestão judiciária, de acordo com o anexo da Recomendação CNJ nº 38, de 3 de novembro de 2011.



<b>META 5</b>	Implantar sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia para recolhimento.
---------------	--

Meta cumprida.

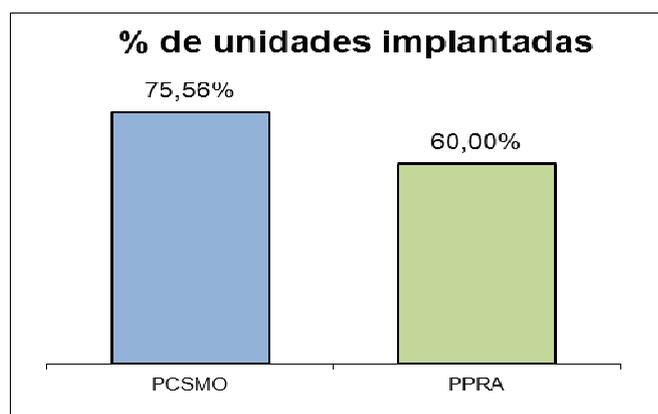
No início de 2012, o Tribunal já atendia aos requisitos da meta (o SAP1 gerava um código que por sua vez permitia a geração de guia de recolhimento). Ainda em 2012 foi disponibilizado novo procedimento que possibilita efetuar o pagamento diretamente pela internet mediante cadastramento da guia com os dados do processo no portal do Banco do Brasil.

#### METAS CNJ 2012 ESPECÍFICAS JUSTIÇA DO TRABALHO



<b>META 14</b>	Implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em, pelo menos 60%, das unidades judiciárias e administrativas.
----------------	--

Meta cumprida.



O Tribunal conta com 135 unidades organizacionais, sendo 28 administrativas e 107 judiciárias.

PCMSO em 75,56% da unidades:

O PCMSO é um programa de saúde destinado a especificar procedimentos e condutas a serem adotadas pelos órgãos em função dos riscos aos quais magistrados e servidores se expõem no ambiente de trabalho. Seu objetivo é prevenir, detectar precocemente, monitorar e controlar possíveis danos à saúde das pessoas, prevenindo doenças ocupacionais.

A implementação do PCMSO faz parte da política institucional do Tribunal, sendo desenvolvido tanto na capital quanto no interior do Estado.

Das 135 unidades deste Tribunal, o PCMSO foi implementado em 102, sendo 28 administrativas e 74 judiciárias, representando um total de 75,56% das unidades.

PPRA em 60% das unidades:

O PPRA tem como objetivo estabelecer uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade das pessoas frente aos riscos dos ambientes de trabalho. Para efeito do PPRA, os riscos ambientais são os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde.

Em 2012, foi contratada empresa especializada para elaboração, implementação e acompanhamento do programa e definição do mapa de risco das unidades do TRT/SC. Em todas as etapas houve acompanhamento direto do Núcleo Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – NESMT.

A implantação do PPRA, iniciada em outubro de 2012, ocorreu em 81 unidades (28 administrativas e 53 judiciárias), 60% das unidades.

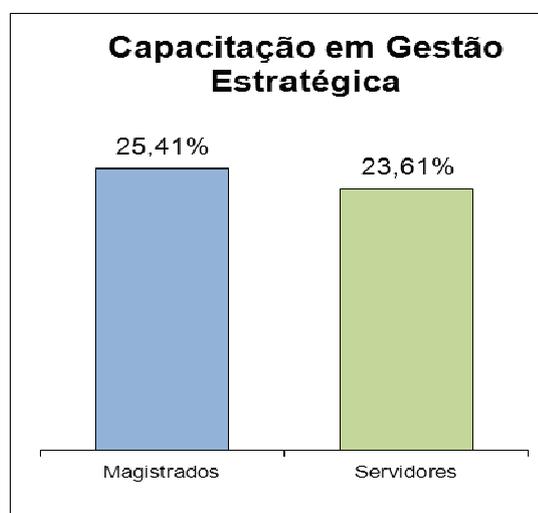
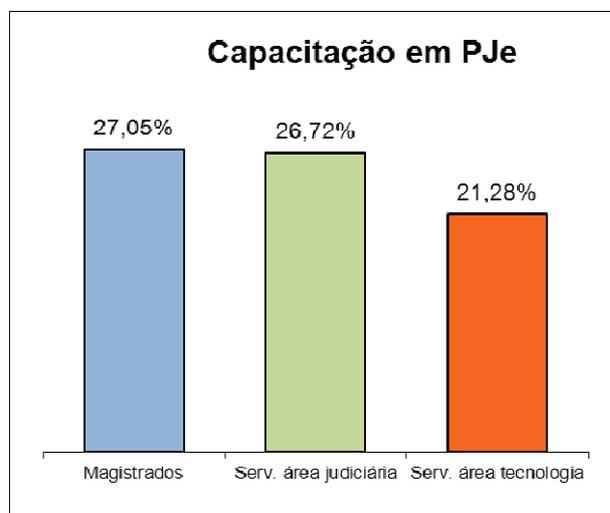


**META  
15**

Capacitar, com duração mínima de 20 horas, 20% dos magistrados e 20% dos servidores na utilização do Processo Judicial Eletrônico e em gestão estratégica.

Meta cumprida.

Em todos os quesitos o índice de capacitação foi superior a 20%:



A Escola Judicial e o Serviço de Capacitação do Tribunal, no ano de 2012, promoveram diversas ações de capacitação voltadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe) e à Gestão Estratégica.

As capacitações em PJe ocorreram, em sua maioria, por ocasião da expansão do PJe para as VTs e para o Tribunal. Foram 28 eventos de capacitação, totalizando 587 vagas disponibilizadas e 303 horas-aula, como também reuniões de sensibilização para uso do sistema pelos advogados e procuradores. A Escola Judicial dedicou um de seus módulos para capacitação no PJe.

Quanto às capacitações em Gestão Estratégica, além daquelas promovidas pelo Tribunal, houve disponibilização de vagas EAD pelo CSJT. A Escola Judicial, por exemplo, dedicou integralmente o 5º Módulo para este tema.



<b>META 16</b>	Implantar o Processo Judicial Eletrônico – PJE em pelo menos 10% (dez por cento) das Varas do Trabalho de cada Tribunal.
--------------------	--

A meta foi cumprida com um índice de 10,91%, com implantação em 06 das 55 Varas do Trabalho instaladas:

- VT de Navegantes em dezembro/11;
- 1ª a 5ª VTs de Joinville em outubro/12.

Foi criado o Comitê de Trabalho Multidisciplinar para acompanhamento de implantação do Processo Judicial Eletrônico na 12ª Região (Portaria GP nº 190/2012).

O projeto de implantação contou com a participação de servidores de diversas unidades do Tribunal: Secretaria-Geral da Presidência – SEGEP; Gabinete da Presidência – GAPRE; Secretaria de Informática – SEINFO; Secretaria da Corregedoria – SECOR; Direção-Geral da Secretaria – DIGER; Secretaria Administrativa – SECAD; Assessoria de Comunicação – ASCOM; Secretaria de Recursos Humanos – SERHU; Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAN e pelos servidores Éder Bráulio Leone, Luiz Alexandre Constante Bergmann, Jefferson Baumgarten Baptista e ainda por servidores lotados na Vara do Trabalho de Navegantes.

Foi destinado espaço físico na sede do Tribunal e nos prédios que abrigam os órgãos jurisdicionais para atendimento ao público externo, voltado especificamente à prestação de informações a respeito das funcionalidades do PJe e ao encaminhamento das demandas às unidades competentes.

Foi criada página do PJe-JT no portal do Tribunal com informações de serviço aos usuários do sistema, tendo sido também realizadas entrevistas sobre o assunto e produzido material publicitário básico de divulgação.

<b>META 17</b>	Aumentar em 10% (dez por cento) o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011.
--------------------	---

Meta não cumprida.

Foram encerradas 34.695 das 39.534 execuções necessárias para o cumprimento da meta.

O número de execuções encerradas, conforme o glossário da meta (CNJ), considera as execuções previdenciárias.

O gráfico abaixo apresenta o quantitativo de execuções encerradas desde 2006:



Muito embora a meta não tenha sido atingida, há que ser registrado que um dos possíveis motivos geradores desse fato seja o significativo empenho de magistrados e servidores do Tribunal no alcance das metas de 2010 e 2011, produzindo, respectivamente, acréscimo de 60,37% e de 11,64% no quantitativo de execuções encerradas. Da análise do gráfico é possível depreender que a partir de 2010 o Tribunal elevou e manteve novo patamar de quantitativo de execuções encerradas.

<b>META 18</b>	Executar, até setembro de 2012, pelo menos 60% (sessenta por cento) do orçamento anual disponível, excluídas as despesas de pessoal.
----------------	--

Meta não cumprida.

O índice alcançado em setembro foi de 53,14%.

É importante ressaltar que o glossário desta meta define o critério de liquidação da despesa.

Muito embora a meta não tenha sido cumprida, há de se registrar que, ainda no mês de agosto, 92,47% do orçamento já estava empenhado. Esse resultado está diretamente relacionado aos procedimentos implementados para impulsionar o alcance da meta de orçamento regional (empenho).

Vale ressaltar que a liquidação de 60% do orçamento até o mês de setembro, considerando que grande parte das aquisições do Tribunal são realizadas por meio de pregão, cujo prazo médio desde o projeto básico até a liquidação é de 120 dias, constitui um grande desafio, pois, para que 60% do orçamento seja liquidado até setembro, há que se iniciar os pregões até o mês de maio, nem sempre possível em razão da natureza dos projetos e ações. Além disso, cabe registrar que a distribuição da execução orçamentária foi homogênea durante o ano.

## METAS DA JT-SC 2012

<b>META 1</b>	Julgar, até 31.12.2012, 90% dos processos distribuídos até 31.12.2009 e não julgados até 31.12.2011.
---------------	--

Meta não cumprida.

No conjunto, em 1º e 2º Graus, foram julgados 80,56% dos processos da meta.

1º Grau: 80,16% julgados (dos 549 processos, 489 foram julgados)

2º Grau: a meta está cumprida. Os 02 processos pendentes foram julgados.

Dentre as diversas ações que contribuíram positivamente para meta, podemos citar a atuação da Corregedoria Regional, a criação do Núcleo Permanente de Conciliação e Apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância – CONAP, por meio da Portaria nº GP 88, de 15 de maio de 2012, e a eliminação do déficit de pessoal na 1ª Instância.

<b>META 2</b>	Reduzir em 10% as ocorrências de doenças ocupacionais de natureza osteomuscular, psicoemocional e oftalmológica em servidores e magistrados.
---------------	--

De acordo com o Serviço de Assistência aos Servidores, em 2011 não ocorreu nenhum diagnóstico de doença ocupacional de natureza osteomuscular, psicoemocional e oftalmológica, impossibilitando a aferição da meta.

Em 2012, foi registrada uma reincidência de doença ocupacional diagnosticada em 2010 (osteomuscular).

Não obstante a impossibilidade de medição da meta, em 2012, de forma geral, foi possível observar redução no número de licenças de natureza osteomuscular (29,29%), psicoemocional (15,61%) e oftalmológica (29,75%), o que se deve às ações preventivas implementadas.

<b>META 3</b>	Oportunizar que 50% dos servidores participem de, pelo menos, um evento de capacitação para 2012, não incluídos os cursos obrigatórios por lei.
---------------	---

A meta foi cumprida em agosto de 2012.

Ao final de 2012, o número de servidores capacitados em pelo menos um evento foi de 1.100 do total de 1.491. O percentual de servidores capacitados chegou a 73,78%.

Para obtenção desse resultado, foram oferecidos cursos que integram o planejamento anual do SCD e realizadas algumas ações específicas no intuito de impulsionar o alcance da meta e ampliar a participação de servidores: - definição de critérios de preferência na definição das vagas quando o número de interessados ultrapassa a quantidade oferecida (preferência a servidores que ainda não haviam participado); - produção de cursos assíncronos, que possibilitam o oferecimento a um número maior de pessoas, bem como a sua reedição; e contratação de empresa para oferecimento de cursos a distância de interesse geral.

<b>META 4</b>	Fortalecer a prática de aquisição de materiais que atenda a critérios de sustentabilidade mediante o incremento de 5% do número de processos de aquisição que contemplem esses critérios.
---------------	---

Meta não cumprida.



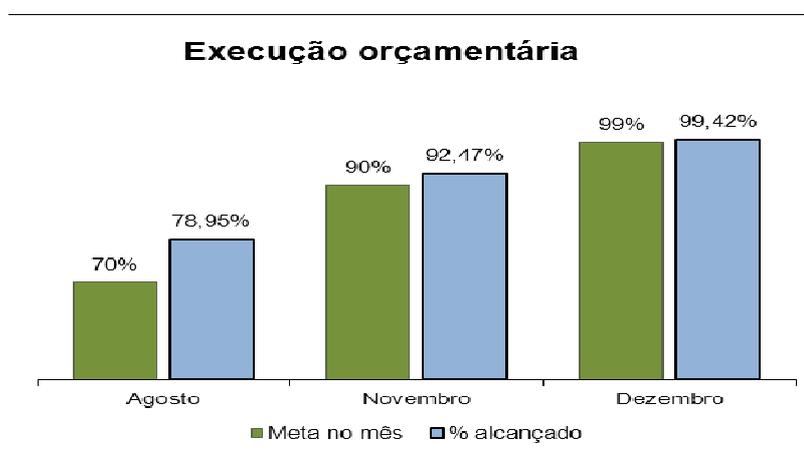
Em 2012, dos 127 processos de aquisição 11 contaram com critérios de sustentabilidade, representando 8,66%. Para o cumprimento da meta, considerando o desempenho em 2011 (8,33%), teríamos que ter atingido o índice de 13,33%, o que corresponde a 17 processos.

O Guia de Compras Sustentáveis do CSJT foi utilizado como referência para o identificação dos critérios de sustentabilidade.



<b>META 5</b>	Executar no mínimo 70% do orçamento (custeio e capital) até agosto, 90% até novembro e 99% até dezembro.
---------------	--

A meta foi cumprida nas 3 etapas definidas.



Como se depreende do gráfico, a meta foi cumprida nas suas 3 medições.

A partir dos valores alocados a cada uma das Unidades Gestoras de Orçamento, no início do ano, em reunião junto à Administração do Tribunal, a SECAD fez um acompanhamento mensal da execução juntos às áreas, publicação, na intranet, de gráficos e tabelas dos valores executados em cada mês e realização de reuniões para eliminação de eventuais dificuldades na formalização dos pedidos de aquisições.

Dentre os benefícios da fixação da Meta 5 está a distribuição mais homogênea das aquisições durante o exercício, evitando a sobrecarga da área responsável pela formalização dos processos de compras/contratações.

Os resultados das metas, acima apresentados, foram decorrentes de iniciativas estratégicas e departamentais.

---

---

## 2.4 Indicadores

---

---

A seguir estão descritos os indicadores de desempenho de gestão utilizados para verificar a efetividade das iniciativas estratégicas. Ressalte-se que neste exercício os indicadores de gestão foram aqueles vinculados diretamente às medições das metas estratégicas nacionais e regionais, cujos resultados estão descritos no item 2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações.

TABELA III - INDICADORES

Indicador	Detalhamento
Índice de julgamento dos processos de conhecimento em relação ao quantitativo de distribuídos em 2012.	Nº de processos julgados / Nº de processos distribuídos em 2012.
Índice de julgamento dos processos de conhecimento distribuídos em 2008.	Nº de processos distribuídos em 2008 julgados / Nº de processos distribuídos em 2008
Índice de julgamento dos processos de conhecimento distribuídos até 2009 e não julgados até 31/12/2011.	Nº de processos distribuídos até 2009 e julgados em 2012 / Saldo de processos distribuídos até 2009 e não julgados até 31/12/2011
Índice anual de encerramento de execuções.	[Nº de execuções encerradas em 2012 / (Nº de execução encerradas de 2011)]
Índice de disponibilidade das informações processuais na internet.	P1 O portal oferece serviço de informações processuais ao público? P2 São disponibilizadas informações sobre o andamento de todos os processos? P3 As informações sobre andamento processual são atualizadas automaticamente? P4 É disponibilizado o conteúdo de todas as decisões: despachos, decisões interlocutórias e sentenças/acórdãos? P5 É disponibilizado o inteiro teor das decisões?
Existência do núcleo de cooperação judiciária e instituição do juiz de cooperação.	P1 O tribunal instituiu a figura do Juiz de Cooperação? P2 O tribunal constituiu núcleo de cooperação judiciária?
Índice de implantação de sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e guias.	P1 O sistema pode ser acessado e operado pela internet? P2 O sistema inclui instruções para sua utilização? P3 Existe atendimento ao usuário pessoal, por correio eletrônico e/ou por telefone? P4 O Sistema possibilita consulta à tabela de custas? P5 O sistema possibilita emissão de guia de recolhimento?
Índice de incremento dos processos de aquisição com critérios de sustentabilidade.	$\text{ICS2012} = (\text{N}^\circ \text{ de processos de aquisição com critérios de sustentabilidade em 2012} / \text{N}^\circ \text{ de processos de aquisição em 2012})$ $\text{ICS2011} = (\text{N}^\circ \text{ de processos de aquisição com critérios de sustentabilidade em 2011} / \text{N}^\circ \text{ de processos de aquisição em 2011})$ $\text{ÍNDICE FINAL} = \text{ICS2012} - \text{ICS2011}$
Índice de capacitação mínima de 20h em PJE e 20h em GE.	Nº de magistrados capacitados em PJE/ Nº de magistrados ativos Nº de magistrados capacitados em GE/ Nº de magistrados ativos Nº de servidores capacitados em PJE/ Nº de servidores ativos Nº de servidores capacitados em GE/ Nº de magistrados ativos Nº de servidores lotados na área de Tecnologia de Informação capacitados em PJE / Nº de servidores lotados na área de Tecnologia de Informação
Índice de servidores capacitados no ano em pelo menos 1 evento não obrigatório.	Nº de servidores capacitados / Nº de servidores ativos
Índice de unidades judiciárias e administrativas com PCMSO e PPRA.	Nº de unidades administrativas e judiciárias com PCMSO/ Nº de unidades administrativas e judiciárias total e Nº de unidades administrativas e judiciárias com PPRA / Nº de unidades administrativas e judiciária total

Índice de redução das doenças ocupacionais de natureza osteomuscular, psicoemocional e oftalmológica em servidores e magistrados.	Nº de ocorrência das doenças ocupacionais em servidores e magistrados ativos em 2012 / Nº de ocorrência de doenças ocupacionais em servidores e magistrados ativos em 2011
Índice de VTs com PJE implantado no ano.	Nº de VTs com PJE implantado / Nº de VTs do tribunal
Índice de liquidação do orçamento anual.	Orçamentado liquidado / Orçamento total disponível
Índice de execução do orçamento anual.	Orçamento empenhado (custeio e capital) / Orçamento total disponível (custeio e capital)

Fonte: DIPE/SEPLAN

### 3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

---

---

#### 3.1 Estrutura de Governança

---

---

O conjunto de mecanismos e regras pelas quais o Tribunal realiza o controle da gestão inclui instrumentos para monitorar e, em havendo necessidade, responsabilizar os atores responsáveis pela consecução de atos não condizentes com a ética. A estrutura de governança é composta por:

- Normas que, observam as regulamentações superiores, e regulam internamente os procedimentos relativos às áreas que compõem o sistema administrativo: financeira/orçamentária, gestão de pessoas, suprimentos e serviços, tecnologia da informação e gestão da estratégia. Seguem relacionados alguns dos procedimentos normatizados internamente: planejamento estratégico, indenizações, suprimentos de fundos, pagamento de diárias, ressarcimento de despesa com transporte, fornecimento de passagens a magistrados e servidores, calendário orçamentário, averbações e concessões de vantagens e benefícios, estágios, lotações, remoções, licenças, férias, assistência à saúde, licitações, dispensas ou inexigibilidades, fiscalização e execução contratuais, uso de veículos oficiais e atividades de transporte, controle de uso do telefone com utilização de senha pessoal, gestão dos imóveis e segurança da informação.
- Delegação de competências relativas a procedimentos administrativos no âmbito do TRT da 12ª Região - Portaria PRESI nº 196/2010 alterada pela Portaria PRESI nº 292/2010 -, que considera níveis hierárquicos e atende aos objetivos estratégicos “Aprimorar e uniformizar os métodos de trabalho” e “Aprimorar continuamente a gestão de custos operacionais”.
- Sistemas automatizados de execução orçamentária, pagamento de pessoal, gestão de pessoas (autoatendimento de férias, licenças, designação de funções), suprimentos e serviços, tramitação de expedientes administrativos, central de serviços de informática, gestão da estratégia (recentemente disponibilizado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho).
- Participação de magistrados e servidores na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional e no acompanhamento da execução do Plano Estratégico e publicação de página do Planejamento Estratégico e seus resultados.
- Publicação do painel das metas estratégicas do Tribunal, com detalhamento das metas por unidades judiciárias e administrativas, possibilitando assim melhor acompanhamento de desempenho pelas unidades.
- Participação de magistrados e servidores na elaboração de normas procedimentais por meio da formação de comissões multidisciplinares que também acompanham a gestão de recursos de tecnologia da informação; da segurança da informação; da expansão do Processo Judicial Eletrônico – PJe, da lotação e remoção de servidores; da segurança patrimonial e de pessoas; da ouvidoria, da conformidade de registro de gestão; do inventário de bens móveis, imóveis e almoxarifado, entre outras comissões.
- Desenvolvimento de relatórios gerenciais por meio de Sistema de Inteligência Organizacional.
- Publicação dos atos de gestão em Boletim Informativo Diário, encaminhado a todos os magistrados e servidores por e-mail.
- Disponibilização dos atos regulamentadores nas páginas eletrônicas das áreas e no link Legislação, classificando-os inclusive por Atos e Portarias. <http://www.trt12.jus.br/portal/areas/legislacao/intranet/index.jsp>
- Prática de instauração de sindicâncias para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

- Capacitação recorrente dos gestores do Tribunal em competências gerenciais, o que contribui com a disseminação dos conceitos e fundamentos públicos e estratégicos, como gestão de pessoas (gestão por competências), gestão de processos e gestão de projetos.

A estrutura de Governança do Tribunal também conta com a unidade de Controle Interno, a Assessoria de Controle Interno, criada pela Resolução Administrativa nº 39/1993, vinculada à presidência do Tribunal, que tem o nome de seu titular, a cada biênio de administração, indicado ao e. Tribunal Pleno pelo Presidente, que ratifica ou não o nome do servidor para a atribuição de Assessor de Controle Interno.

Atualmente a Assessoria de Controle Interno conta com 04 (quatro) servidores lotados.

A Assessoria de Controle Interno, conforme disposto no Art. 1º da Portaria nº GP 674, de 6 de novembro de 2009, tem como principais atribuições: “...ações de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.”.

A organização do trabalho da Assessoria ocorre com base no Plano Anual de Auditoria Interna: para 2012 o PAAI-2012 e para 2013 o PAAI-2013.

As recomendações expedidas pelo Controle Interno, via de regra, são atendidas pela Administração, que toma as providências cabíveis para eventuais correções, cuja efetividade, em algumas situações, passam a depender de recursos e ações judiciais propostas pelos interessados. Nas ocasiões em que as recomendações são relacionadas a procedimentos administrativos, não relacionadas a recursos humanos, levantadas as constatações, as áreas competentes são instadas a se manifestar, inclusive a Assessoria Jurídica, para então ser tomada decisão pela alta gerência.

O acompanhamento das decisões gerenciais, relativas às recomendações oriundas de processos de auditoria, são monitoradas pelo controle interno, por meio do sistema de processos administrativos virtuais (PROAD) abertos em cada caso específico.

Todas as recomendações expedidas têm como primeiro passo de seu trâmite o encaminhamento ao Diretor-Geral da Secretaria, que determina a adoção de providências, ou, dependendo da situação, após manifestação das áreas pertinentes à matéria envolvida, submete à apreciação da Presidência do TRT.

Cabe frisar que das decisões tomadas nos processos em que são expedidas recomendações pelo controle interno é dado conhecimento, ao final da tramitação, à autoridade competente, bem como aos demais interessados.

### 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

TABELA IV - QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.			X		
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
<b>Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				X	

16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
<b>Análise Crítica:</b>					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> .					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> .					
(5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					

---

---

### 3.3 Remuneração Paga a Administradores

---

---

Não se aplica.

---

---

### 3.4 Sistema de Correição

---

---

De acordo com o art. 34, inc. I, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, o Corregedor Regional exerce correição nas Varas do Trabalho e nos Serviços de Distribuição de Primeira Instância da 12ª Região, obrigatoriamente, uma vez por ano, para análise do desempenho da jurisdição de 1º Grau e do alinhamento com as metas nacionais do Poder Judiciário (CNJ) e as regionais da JT/SC, estas últimas previstas no Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

As correições ordinárias realizadas nas Unidades Judiciárias têm como finalidade precípua a busca de soluções que aperfeiçoem a prestação jurisdicional.

A Corregedoria mantém o controle permanente da atividade jurisdicional de 1º Grau por meio da gestão dos dados relativos à tramitação dos processos disponibilizados no Sistema de Acompanhamento de Processos – SAP1, no Processo Judicial Eletrônico – PJe/JT e nas informações estatísticas como também por intermédio das solicitações de providências a ela encaminhadas.

Essas atividades foram cumpridas no ano de 2012, salientando-se que as inspeções correcionais foram realizadas em todas as Varas do Trabalho, nos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância, nas Centrais de Mandados e na Unidade Judiciária Avançada (Palhoça), na modalidade semipresencial, que consiste na análise de todos os processos de forma antecipada pela Secretária da Corregedoria - SECOR.

Essa modalidade – implantada na gestão anterior e mantida pelo atual Corregedor – reduz a quantidade de servidores em deslocamento acompanhando o Juiz Corregedor por ocasião da inspeção (quatro servidores: a Secretária da Corregedoria, um Assessor e outros dois servidores) e, significativamente, o tempo de permanência da equipe da Corregedoria nas Unidades inspecionadas, possibilitando maior tranquilidade e calma na análise dos processos, menos incômodos e transtornos no desempenho das rotinas de trabalho, além da redução expressiva no custo das diárias.

Por ocasião das visitas, há diálogo franco e transparente com os juízes e servidores, ouvindo as suas dificuldades e sugerindo procedimentos e inovações constatadas em outras Unidades Judiciárias e também ouvindo as sugestões por eles apresentadas. Outrossim, a Corregedoria coloca-se sempre à disposição dos advogados e demais interessados em cada Foro Trabalhista.

Além dessas atividades, destaca-se o trabalho efetuado visando à aprovação de uma nova consolidação dos provimentos da Corregedoria da 12ª Região.

Nessa atividade, também iniciada na gestão anterior, foram envidados esforços da equipe da Corregedoria e obtidos subsídios de juízes e servidores de 1º Grau, aos quais foi aberta oportunidade para manifestação, resultando no acolhimento de inúmeras sugestões.

#### 4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

##### 4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

Nada a informar.

##### 4.2 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

###### 4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

TABELA V - QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO	15113	080013

###### 4.2.2 Programação de Despesas

###### 4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes

TABELA VI - QUADRO A.4.8 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes					
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	521.242.538,28	649.120.100,88			49.532.446,00	50.549.789,00
	PLOA	406.666.939,00	402.611.559,00			42.312.121,00	34.996.556,00
	LOA	406.160.023,00	432.311.432,00			42.819.037,00	35.063.052,00
CRÉDITOS	Suplementares	78.631.175,00	53.809.507,00			7.630.606,00	2.016.559,00
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados	0,00				(1.142.183,00)	(995.280,00)	
Outras Operações		0,00				5.874.544,00	
Total		484.791.198,00	486.120.939,00			55.182.004,00	36.084.331,0

Fonte: SIAFI 2012 E 2011

#### 4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital

TABELA VII - QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	10.580.000,00	38.600.867,00				
	PLOA	10.580.000,00	6.024.788,00				
	LOA	10.580.000,00	6.024.788,00				
CRÉDITOS	Suplementares	1.702.066,00	1.116.920,00				
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos	5.474.315,00				
		Reabertos					
	Créditos Cancelados	(370.545,00)	(705.650,00)				
Outras Operações							
<b>Total</b>		<b>17.385.836,00</b>	<b>6.436.058,00</b>				

Fonte: SIAFI 2012 e 2011

NOTA : Ano 2012 - Créditos extraordinários abertos são os valores recebidos por excesso de arrecadação .

#### 4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

TABELA VIII - QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	570.774.984,28	699.669.888,98	40.553.540,00	38.600.867,00		
	PLOA	406.669.939,00	437.437.608,11	10.580.000,00	6.024.788,00		
	LOA	448.979.060,00	467.374.484,00	10.580.000,00	6.024.788,00		
CRÉDITOS	Suplementares	86.261.781,00	55.826.066,00	1.702.066,00	1.116.920,00		
	Especiais	Abertos		0,00			
		Reabertos		0,00			
	Extraordinários	Abertos		0,00	5.474.315,00		
		Reabertos		0,00			
	Créditos Cancelados	(1.142.183,00)	-955.280,00	(370.545,00)	(705.650,00)		
Outras Operações		5.874.544,00	0,00				
<b>Total</b>		<b>539.973.202,00</b>	<b>522.205.270,00</b>	<b>17.385.836,00</b>	<b>6.436.058,00</b>		

Fonte: SIAFI 2012 e 2011 .

Nota:

Ano 2011 – 1) Inclusão dos valores referente a passivos e incorporações – R\$ 223.867.180,90 nas Despesas com Pessoal e Encargos Sociais.

Os valores considerados na dotação proposta pela UO refletem a necessidade orçamentária e os valores considerados na PLOA refletem os disponibilizados pelo CNJ, dentro dos limites orçamentários.

Ano 2012 – 1) Valor Outras Operações referente à dotação por excesso de arrecadação.

2) Na dotação proposta pela UG foram incluídos os passivos financeiros e a criação de novos cargos bem como os projetos para construção das unidades de Rio do Sul e Mafra, que estavam em andamento, tendo também considerado construções novas, cujos terrenos estavam em negociação, para as unidades de Chapecó e Balneário Camboriú .

---

#### 4.2.2.4 Análise Crítica

---

Com relação às despesas com pessoal, a dotação inicial não atendeu às necessidades, motivo pelo qual houve a necessidade crédito adicional suplementar. Passivos de pessoal ficaram pendentes de pagamento por falta de dotação orçamentária correspondente.

Com relação ao grupo de Outras Despesas Correntes e de Capital, de maneira geral, houve compatibilidade das dotações com as necessidades do Tribunal. Houve o atendimento pleno das despesas de natureza continuada, despesas gerais de manutenção, aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários para o bom andamento das atividades, com uma boa renovação do parque de equipamentos de TI, como também possibilidade de serem efetuadas reformas consideráveis em imóveis próprios. Foi disponibilizado valor pouco expressivo para a construção de imóveis próprios, sendo R\$ 650.000,00 para a finalização da obra de construção de imóvel para abrigar a VT de Mafra e R\$ 850.000,00 para iniciar a construção de imóvel para abrigar o Foro Trabalhista de Rio do Sul.

O aumento de 35,41% (trinta e cinco, vírgula quarenta e um pontos percentuais) de acréscimo nos créditos repassados na forma de descentralização de recursos de vários projetos de âmbito nacional, geridos pelo CSJT/TST, foi a alteração mais relevante em relação às dotações disponibilizadas em 2011.

Houve também 13% (treze pontos percentuais) de incremento nas dotações de Outras Despesas Correntes e de Capital do orçamento, percentual que cobriu apenas a inflação do período e um pequeno incremento para satisfazer o crescimento da movimentação processual do Tribunal e seus impactos.

### 4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

TABELA IX - QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos	8001		00475 020641 024290			255.429,83 2.228.294,18 67.512,69
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos	201009		30696 30697	53.814.072,00 1.000.000,00		76.724,00
		15237		002395	47.770,00		0,00
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos	8001		00475 020641 037710 042451	1.064.911,34 1.006.064,95 15.268,00 1.446.730,00		
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos						

Fonte: SIAFI 2012

Obs: As movimentações internas recebidas, de Despesas Correntes e Investimentos do exercício de 2012, não estão inclusas nos quadros A.4.10, A.4.08 e A.4.9, por serem recursos recebidos posteriormente à aprovação do orçamento; entretanto as movimentações externas recebidas, de Despesas Correntes, estão inclusas nos referidos quadros por terem sido aprovadas no orçamento.

### 4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

#### 4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

#### 4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

TABELA X - QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>21.298.628,24</b>	<b>15.541.478,21</b>	<b>13.847.675,71</b>	<b>7.358.423,80</b>
a) Convite	104.505,55	18.276,32	55.365,42	923,08
b) Tomada de Preços		0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	8.564.524,36	1.425.608,19	1.620.887,80	0,00
d) Pregão	12.629.598,33	14.097.593,70	12.171.422,49	7.357.500,72
e) Concurso		0,00	0,00	0,00
f) Consulta		0,00	0,00	0,00
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>10.464.709,54</b>	<b>5.205.760,74</b>	<b>9.663.416,40</b>	<b>5.124.802,48</b>
g) Dispensa	7.933.764,79	2.791.203,05	7.578.516,67	2.487.087,27
h) Inexigibilidade	2.530.944,75	2.414.557,69	2.084.899,73	2.637.715,21
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>115.558,70</b>	<b>106.682,71</b>	<b>115.558,70</b>	<b>106.682,71</b>
i) Suprimento de Fundos	115.558,70	106.682,71	115.558,70	106.682,71
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>503.240.269,05</b>	<b>467.371.072,25</b>	<b>502.135.611,71</b>	<b>466.303.874,90</b>
j) Pagamento em Folha	502.348.378,85	466.708.230,83	501.243.721,49	465.616.276,70
k) Diárias	891.890,20	662.841,42	891.890,22	687.598,20
<b>5. Outros</b>	<b>3.773.339,45</b>		<b>3.773.339,45</b>	
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>538.892.504,98</b>	<b>488.224.993,91</b>	<b>529.535.601,97</b>	<b>478.893.783,89</b>

Fonte: SIAFI 2012

Nota: Nos valores de Suprimentos foram considerados os empenhos tipo 09 (suprimento de fundos), inclusive o empenho para recolhimento de encargo patronal, no valor de R\$ 77,18.

#### 4.2.4.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

TABELA XI - QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>Despesas de Pessoal</b>								
01 Aposentadorias e Ref	80.080.874,46	68.521.015,62	80.080.874,46	68.521.015,62	0,00	0,00	80080874,46	68.521.015,62
11 Vecto e vantagens fixas	270.670.494,39	275.866.970,88	270.670.494,39	275.866.970,88	0,00	0,00	270.670.494,39	275.866.970,88
13 Obrigações Patronais	49.134.342,88	50.180.726,92	49.134.342,88	50.180.726,92	0,00	0,00	49.134.342,88	50.180.726,92
Demais elementos do grupo	242.187.281,26	51.206.504,58	242.187.281,26	51.206.504,58	931.127,65	1.091.954,13	187.471.890,07	50.114.550,45
<b>Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00		0,00			
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00		0,00			
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00		0,00			
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00		0,00			
<b>Outras Despesas Correntes</b>								
30 – Material de Consumo	1.881.779,18	1.844.387,47	1.881.779,18	1.844.387,47	334.147,12	444.387,98	1.547.632,06	1.399.999,49
36 – Outros Serv. PF	2.131.834,76	2.003.710,44	2.131.834,76	2.003.710,44	81.562,76	39.424,06	2.050.272,00	1.964.286,38
39 – Outros Serv. PJ	16.305.070,03	9.355.207,11	16.305.070,03	9.355.207,11	5.911.340,43	2.182.283,75	10.393.729,60	7.142.923,36
Demais elementos do grupo	26.656.979,48	22.814.529,98	26.656.979,48	22.814.529,98	1.001.495,65	1.398.935,15	25.655.483,83	21.415.594,83
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>Investimentos</b>								
51 – Obras e Instalações	617.147,39	1.435.676,46	617.147,39	1.435.676,46	2.020,00	553.701,15	615.127,39	881.975,31
52 – Equip. Material Permanente	5.296.631,15	3.394.094,12	5.296.631,15	3.394.094,12	3.000.533,58	2.100.583,03	2.296.097,57	1.293.511,09
Demais elementos do grupo	4.091.818,02	1.602.170,33	4.091.818,02	1.602.170,33	585.946,12	1.344.696,95	3.505.871,90	257.473,38

<b>Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa	0,00		0,00					
2º elemento de despesa	0,00							
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

#### 4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

##### 4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

TABELA XII - QUADRO A.4.14 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – Valores em R\$ 1,00  
CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>7.046.715,89</b>	<b>2.773.338,73</b>	<b>5.447.641,43</b>	<b>613.716,84</b>
Convite	0,00			
Tomada de Preços	0,00			
Concorrência	0,00			
Pregão	7.046.715,89	2.773.338,73	5.447.641,43	613.716,84
Concurso	0,00			
Consulta	0,00			
<b>Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>0,00</b>	<b>144.414,80</b>		<b>124.040,14</b>
Dispensa	0,00	55.398,80		45.111,80
Inexigibilidade	0,00	89.016,00	0,00	78.928,34
<b>Regime de Execução Especial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>7.875,13</b>	<b>24.756,78</b>	<b>7.875,13</b>	<b>24.756,78</b>
Pagamento em Folha				
Diárias	7.875,13	24.756,78	7.875,13	24.756,78
<b>Outros</b>	<b>54.890.796,00</b>	<b>29.703.027,94</b>	<b>54.715.391,16</b>	<b>29.649.035,87</b>
<b>Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>61.945.387,02</b>	<b>32.645.529,25</b>	<b>60.170.907,72</b>	<b>27.711.549,63</b>

Fonte: SIAFI 2012

#### 4.2.4.2.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

TABELA XIII - QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
91- Sentenças Judiciais	54.861.842,00	29.636.533,26	54.715.391,19	29.636.533,26	0,00	53.992,07	54.715.391,19	29.582.541,19
2º elemento de despesa		0,00		0,00		0,00		0,00
3º elemento de despesa		0,00		0,00		0,00		0,00
Demais elementos do grupo		0,00		0,00		0,00		0,00
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa		0,00		0,00		0,00		0,00
2º elemento de despesa		0,00		0,00		0,00		0,00
3º elemento de despesa		0,00		0,00		0,00		0,00
Demais elementos do grupo		0,00		0,00		0,00		0,00
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>								
30- Material de Consumo despesa	126.238,41	8.863,70	126.238,41	8.863,70	4.438,41	2.867,00	121.800,00	5.996,70
39 – Outros Serv. PJ	3.315.896,49	790.803,52	3.315.896,49	790.803,52	1.025.073,10	528.083,92	2.290.823,39	262.719,60
3º elemento de despesa		0,00		0,00				0,00
Demais elementos do grupo	108.435,83	97.879,88	108.435,83	97.878,88	4.500,00	6.627,10	103.935,83	91.252,78
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4 – Investimentos</b>								
52- Equip. Material Permanente	2.015.161,81	572.301,72	2.015.161,81	572.301,72	674.152,12	110.853,28	1.341.009,69	461.448,44
39 -Outros Serv. Terc. Pjelemento de despesa	71.082,48	0,00	71.082,48	0,00	2.316,50	0,00	68.765,98	0

3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo	1.446.730,00	1.539.156,17	1.446.730,00	1.539.156,17	0,00	1.531.565,25	1.446.725,96	7.590,92
<b>5 – Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6 – Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

---

#### **4.2.4.2.3 Análise crítica**

---

Com relação à execução orçamentária, o Tribunal a cumpriu de forma satisfatória, com um percentual de 99,42% (noventa e nove, vírgula quarenta e dois pontos percentuais) das disponibilidades orçamentárias, relativamente a Outras Despesas Correntes e de Capital, empenhadas no exercício. Este resultado foi alcançado, em grande parte, em função da fixação da Meta Regional 5, cujo objetivo era “Executar no mínimo 70% do orçamento (custeio e capital) até agosto, 90% até novembro e 99% até dezembro”. Esta meta estimulou uma execução melhor distribuída durante o exercício. Os valores inscritos em Restos a Pagar não processados estão revestidos de cobertura contratual e planejados para execução em 2013.

## 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

### 5.1 Reconhecimento de Passivos

#### 5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

TABELA XIV - QUADRO A.5.1. – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.9.22.00.		Débitos Diversos por Insuf. Recursos/Créditos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
80013	2482005000123	214.698,54	214.698,54	1.236.698,08	1.236.698,08
<b>Razões e Justificativas:</b> Insuficiência de recursos orçamentários para pagamento de honorários periciais – Assistência Jurídica no exercício de 2012. conta corrente 33903610 080013.					
<b>Fonte:</b> SIAFI 2012					

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.2.11.00		Pessoal a Pagar por Insuf. Créditos/Recursos			
2.1.2.1.3.11.00		Encargos por Insuf. de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
80013	2482005000123	0,00		41.749.553,75	41.749.553,75
80013	2482005000123	0,00		645.136,33	645.136,33
<b>Razões e Justificativas:</b> Contabilização dos passivos da URV, PAE, ATS e VPNI conforme recomendação Acórdão nº 1485/2012 TCU					
<b>Fonte:</b> SIAFI 2012					

#### 5.1.2 Análise Crítica

Razões e justificativas constantes nos quadros acima.

---

---

## 5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

---

---

---

### 5.2.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

---

TABELA XV - QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011				
2010				
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	11.389.954,82	1.257.912,89	9.369.236,94	762.804,99
2010	977.465,62	-	-	977.465,62
2009	24.256,00	-	-	24.256,00

Fonte: SIAFI 2012

---

### 5.2.3 Análise Crítica

---

Anos 2010 e 2009 – A reinscrição dos valores foi justificada pelo setor competente.  
Ano 2011 – Os valores registrados em Restos a Pagar foram pagos na sua totalidade.

---

---

## 5.3 Transferências de Recursos

---

---

Nada a informar.

---

---

## 5.4 Suprimento de Fundos

---

---

---

### 5.4.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

---

### 5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

TABELA XVI - QUADRO A.5.8 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Conta Tipo "B"	Valores		Total Geral
			CPGF		
			Saque	Fatura	
80013	TRT 12ª REGIÃO /SC	-	20.963,60	94.517,92	115.481,52
	<b>Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF</b>		20.963,60	94.517,92	115.481,52

Nota: 1- Não considerado no levantamento o valor de R\$ 434,40 – Devolução de saque CPGF.

### 5.4.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo "B"

Nada a informar.

### 5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

TABELA XVII - QUADRO A.5.10 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR Valores em R\$ 1,00

Código da UG	80013	Limite de Utilização da UG		Valor		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Saque	Fatura		
Abel Exterkotter	761.296.169-53	6.000,00	90,00	1.354,83	1.444,83	
Adão Ferreira	399.179.759-34	7.000,00	349,00	4.516,74	4.865,74	
Alexandre Mussi Brandão	501.889.259-53	600,00	0,00	97,96	97,96	
Alexandre S Fagundes	607.345.900-91	4.600,00	0,00	2.700,49	2.700,49	
Anderson Bastos	006.570.879-20	2.000,00	985,60	249,50	1.235,10	
Aldrovando S Oliveira	443.244.059-72	1.000,00	0,00	75,00	75,00	
Cezar A R Bellaguarda	575.068.170-04	7.000,00	113,02	1.002,36	1.115,38	
Claudio Roberto Manzi	073.622.718-08	6.000,00	716,00	698,83	1.414,83	
Daniel Caprioli Pereira	818.430.549-49	25.500,00	0,00	21.406,41	21.406,41	
Denilson Silva Patrício	535.050.850-49	7.000,00	366,89	313,04	679,93	
Enedina M Soares	674.632.749-34	240,00	85,00	0,00	85,00	
Everson Matos da Silva	464.494.269-34	7.000,00	10,00	1.386,00	1.396,00	
Francisco F Fuck	462.059.429-68	710,00	628,00	0,00	628,00	
Liliane Toldo C Oldra	608.416.059-04	600,00	0,00	45,00	45,00	
Jonas Medeiros	548.454.329-00	9.600,00	5.628,00	3.499,06	9.127,06	
José de Jesus	345.035.287-34	16.000,00	1.553,00	14.412,23	15.965,23	
José Joaquim da Silva	399.212.129-15	7.000,00	0,00	2.247,48	2.247,48	
Maria Teresa S Miranda	402.977.059-20	10.000,00	1.094,70	4.455,13	5.549,83	
Maria Lucia C F Travi	656.335.049-68	9.500,00	446,00	3.776,38	4.222,38	
Mario Rodrigues Oliveira	155.599.049-53	7.000,00	129,99	2.359,70	2.489,69	
Marta Neckel Menezes	549.908.079-87	1.600,00	372,00	510,70	882,70	
Márcio Cesar Jacinto	910.554.239-15	3.000,00	155,00	2.281,69	2.436,69	
Nagib Jorge da Silva	548.849.699-87	8.000,00	360,00	2.431,95	2.791,95	

Natalicio Adelino Cordeiro	416.514.569-68	5.000,00	0,00	667,34	667,34
Nilton Jorge da Silveira	416.936.209-87	8.000,00	1.476,00	5.636,58	7.112,58
Paulo José R Dutra	533.097.669-34	16.000,00	2.691,80	11.129,62	13.821,42
Ricardo L Goulart	542037.329-72	4.000,00	0,00	72,76	72,76
Rogério Augusto Girardi	464.502.540-68	7.000,00	219,66	1.121,02	1.340,68
Robson Nestor Bandeira	681.146.309-06	2.800,00	0,00	1.708,86	1.708,86
Salvador F Tirloni	560.187.899-49	7.200,00	1.284,00	1.156,10	2.440,10
Renato Schmucker	380.719.329-49	4.000,00	2.102,00	531,38	2.633,38
Roberto Staloch	569.711.929-15	600,00	107,94	229,14	337,08
Zélio dos Santos	223.933.589-00	9.000,00	0,00	2.444,64	2.444,64
Wilson Demo	690.353.779-15	1.500,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Utilizado pela UG</b>			20.963,60	94.517,92	115.481,52

Fonte: SIAFI 2012

#### 5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

TABELA XVIII - QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO - 080013

Exercícios	Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	-	-	140	20.963,60	194	94.517,92	115.481,52
2011	-	-	100	11.268,07	243	95.415,34	106.682,71
2010	-	-	121	16.314,99	237	86.192,60	102.507,59

Fonte: SIAFI 2010, 2011 e 2012.

Obs.: Valores 2010 foram retificados em relação ao apresentado no exercício de 2011.

#### 5.4.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

TABELA XIX - QUADRO A.5.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

Situação	Suprimento de Fundos											
	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas							96	115.481,52	85	106.682,71	79	100.387,60

Fonte: SOF/ Controle Suprimento de Fundos

---

---

### **5.5 Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ**

---

---

Nada a informar.

## 5.6 Gestão de Precatórios

### 5.6.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta

TABELA XX - QUADRO A.5.24 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Valores em R\$ 1,00

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	4	53.160.885,00	1	298.832,00	3	340.396,00	4	53.160.885,00	1	298.832,00	3	340.396,00
Comum	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>Total</b>	4	53.160.885,00	1	298.832,00	3	340.396,00	4	53.160.885,00	1	298.832,00	3	340.396,00
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Alimentícia	57.567.920,00	318.973,00	412.938,00	53.814.071,00	312.622,00	395.708,00	0,00	0,00	0,00			
Comum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Total</b>	57.567.920,00	318.973,00	412.938,00	53.814.071,00	312.622,00	395.708,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Observações:</b>												

Fonte: GAPRE

## 5.6.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta

TABELA XXI - QUADRO A.5.25 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Valores em R\$ 1,00

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	1	44.113,41	2	198.520,00	2	3.762.258,00	1	44.113,41	2	198.520,00	2	3.762.258,00
Comum	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>Total</b>		44.113,41	2	198.520,00	2	3.762.258,00	1	44.113,41	2	198.520,00	2	3.762.258,00
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Alimentícia	47.770,00	211.900,00	3.933.063,00	44.499,11	201.206,00	3.768.933,00	0,00	0,00	0,00			
Comum	0,00		133,00	0,00	24,00	133,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Total</b>	47.770,00	211.900,00	3.933.196,00	44.499,11	201.230,00	3.769.066,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Observações:</b>												

Fonte: GAPRE

### 5.6.3 Análise Crítica

Na Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, a gestão de precatórios está a cargo do Setor de Precatórios, que é vinculado ao Gabinete da Presidência. O Setor conta com um servidor em sua lotação, ocupando a função de Assistente-Chefe de Setor – FC-04.

A análise sucinta dos números constantes dos Quadros A5.24 e A5.25 demonstra que, nos anos correspondentes ao período analisado, os precatórios federais requisitados foram integralmente quitados, podendo-se concluir que o procedimento em vigor, qual seja, a inclusão dos precatórios da administração direta e indireta na proposta orçamentária anual, com o repasse dos valores pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, via SIAFI, diretamente ao Tribunal de origem, tem possibilitado o regular cumprimento do disposto no Art. 100 da Constituição Federal.

Há uma questão, contudo, que ainda gera incerteza quanto ao procedimento ora adotado: a forma de quitação das requisições expedidas contra a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Empresa Pública Federal) e contra as entidades autárquicas em regime especial, principalmente as autarquias federais das entidades fiscalizadoras de profissões (OAB, CREA, CRM, etc...) de maior ocorrência neste Regional. As requisições expedidas contra tais entes públicos são tratadas de forma diferenciada das que envolvem a administração direta e a indireta (autarquias e fundações), conforme demonstrado no quadro a seguir:

TABELA XXII – INFORMAÇÕES RPV E PRECATÓRIO

Ente Público	Requisição de Pequeno Valor	Precatório
<b>Administração Direta, Autarquias e Fundações</b>	Requisitado ao TRT – Art. 100 da CF – repasse pelo CSJT via SIAFI	Requisitado ao TRT – inclusão no orçamento anual pelo CSJT e repasse via SIAFI.
<b>Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e Autarquias Especiais</b>	Requisitado ao órgão diretamente pelo Juízo da Execução – Portaria GP 623/03 do TRT 12ª Região	Requisitado ao TRT – Ofício requisitório expedido ao órgão executado com pagamento na Secretaria da VT de origem.

Fonte: GAPRE

O procedimento adotado com relação aos precatórios da Administração Direta e Autarquias e Fundações implica repasses anuais efetuados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, diretamente ao Tribunal, via SIAFI, garantindo a quitação dos débitos nos primeiros meses do exercício competente.

Já o procedimento adotado com relação aos precatórios da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e às Autarquias Especiais, com o pagamento ficando a critério do órgão executado, dentro do exercício financeiro, tem gerado demora no seu cumprimento, principalmente por parte da Empresa de Correios e Telégrafos, que deixa para quitar seus precatórios nos últimos dias do exercício correspondente. A entrega da prestação jurisdicional, nestes casos, poderia ser aprimorada com a simples inclusão dos precatórios na relação encaminhada ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com liberação anual via SIAFI.

## 6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

### 6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

#### 6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

TABELA XXIII - QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	1606	1408	65	90
1.1. Membros de poder e agentes políticos	134	124	3	1
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1606	1408	65	90
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	0	0	0
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>				
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	119	2	0	0
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	1725	1410	65	90

Fonte: Sistema SRH

Observações quadro A.6.1: os seguintes servidores, que estão lotados no TRT/SC, não foram considerados no quadro acima:

CEDIDOS - Art. 93, I, da Lei nº 8112/90: 06 servidores;

REMOVIDOS - Art. 36, I, II, III, b e c, da Lei nº 8112/90: 62 servidores;

LOTAÇÃO PROVISÓRIA - Art. 84, §2º, da Lei nº 8112/90: 14 servidores.

#### 6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

TABELA XXIV - QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>3</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	1
1.2. Exercício de Função de Confiança	1
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	1
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>2</b>
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	1

2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	1
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>44</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	2
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	36
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	2
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	4
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>2</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	2
5.5. Mandato Classista	
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>16</b>
6.1. Removido (art, 15 do Ato Conjunto TST/CSJT nº 20/2007)	10
6.2. Lotação Provisória para acompanhar cônjuge (ar. 84, §2º, Lei 8112/90)	6
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>67</b>

Fonte: Sistema SRH

## 6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

TABELA XXV - QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	238	234	59	59
1.1. Cargos Natureza Especial	Não há	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	238	234	59	59
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	238	228	59	59
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	119	4	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	119	2	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	892	868		
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	892	813	363	362
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	178	55	35	24
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	1130	1102	457	445

Fonte: Sistema SRH

### 6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

TABELA XXVI - QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	131	289	708	368	36
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	1	35	51	30	7
1.2. Servidores de Carreira	130	254	657	338	29
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	1	1	0	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	1	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	132	290	708	368	36

Fonte: Sistema SRH

### 6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

TABELA XXVII - QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>										
1.1. Membros de poder e agentes políticos						30	62	29	3	
1.2. Servidores de Carreira			13	32	216	496	618	31	2	
1.3. Servidores com Contratos Temporários										
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>										
2.1. Cargos de Natureza Especial										
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						1	1			
2.3. Funções gratificadas										
<b>3. Totais (1+2)</b>			13	32	216	527	681	60	5	

#### LEGENDA

#### Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Sistema SRH

### 6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

TABELA XXVIII - QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES Valores em R\$ 1,00

Tipologias / Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de exercícios anteriores	Decisões judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis			
Membros de poder e agentes políticos										
2010	33.032.509,90	0,00	2.778.785,86	1.782.959,15	282.779,13	783.434,98	681.751,09	7.685.221,77	0,00	<b>47.027.441,88</b>
2011	32.862.207,57	0,00	2.788.991,39	1.779.158,66	226.065,76	804.923,70	1.212.747,19	7.151.059,89	0,00	<b>46.825.154,16</b>
2012	33.219.811,28	0,00	2.822.940,86	1.860.762,75	536.134,68	905.777,97	1.855.293,81	11.808.409,48	0,00	<b>53.009.130,83</b>
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão										
2010	47.669.787,73	(22.429,91)	4.055.676,37	2.710.860,88	2.113.709,12	787.059,67	3.071.197,04	2.351.859,19	17.121,78	<b>62.754.841,87</b>
2011	47.301.225,10	(15.851,63)	4.037.241,43	2.710.661,38	2.281.721,53	975.304,03	3.323.550,85	4.457.505,23	17.008,83	<b>65.088.366,75</b>
2012	44.699.002,45	(32.618,68)	3.743.450,26	2.478.049,95	2.390.728,30	993.850,76	3.663.547,55	4.624.922,92	7,75	<b>62.560.941,26</b>
Servidores com Contratos Temporários										
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença										
2010	6.237.542,14	15.475,42	528.340,75	188.928,32	(*)	69.668,97	432.092,70	114.353,58	6.988,68	<b>7.593.390,56</b>
2011	6.110.049,22	65.944,93	522.250,25	190.231,31	(*)	37.336,16	480.358,81	404.596,83	3.623,76	<b>7.814.391,27</b>
2012	6.529.131,34	55.174,85	550.042,88	208.239,91	(*)	66.302,59	610.669,02	476.090,48	0,00	<b>8.495.651,07</b>
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
2010	32.100.319,05	16.867.105,26	4.047.444,42	1.399.990,81	(*)	669.178,58	1.993.633,64	1.380.579,00	64.638,18	<b>58.522.888,94</b>
2011	31.553.820,78	16.733.434,70	4.015.158,76	1.374.401,43	(*)	698.843,95	2.116.159,56	4.992.216,66	58.408,00	<b>61.542.443,84</b>
2012	31.231.788,52	16.780.432,28	3.965.968,43	1.401.733,54	(*)	808.075,82	2.417.403,78	5.270.799,45	48.283,95	<b>61.924.485,77</b>
Servidores ocupantes de Funções gratificadas										
2010	91.917.001,05	18.361.782,11	9.220.267,60	3.220.106,12	(*)	2.003.155,76	7.185.208,32	2.986.281,47	33.767,36	<b>134.927.569,79</b>
2011	90.447.504,83	18.378.588,84	9.067.748,13	3.215.523,49	43.206,40	2.139.074,32	7.888.679,25	10.334.038,59	31.165,23	<b>141.545.529,08</b>

2012	87.901.775,23	18.454.197,24	8.830.330,32	3.115.635,16	43.050,36	2.494.587,92	8.818.888,47	10.925.259,43	32.408,08	<b>140.616.132,21</b>
------	---------------	---------------	--------------	--------------	-----------	--------------	--------------	---------------	-----------	-----------------------

Fonte: Sistema de Folha de Pagamento TRT12

**Observações:**

Fazem parte do quadro os magistrados e servidores ativos, inclusive os servidores de outros órgãos que trabalham no TRT12.

Para preenchimento do quadro “Cedidos com ônus ou em Licença”, é utilizada a situação do servidor em 31/12.

Os valores negativos constantes de retribuições dizem respeito às devoluções realizadas por servidores que foram dispensados ou exonerados de FC / CJ.

No sistema atual de folha de pagamento, toda a importação de dados externos é considerada para 'servidores ativos sem fc/cj. Desta forma, todo o valor pago a título de diárias aparece concentrado no bloco “servidores de carreira que não ocupam cargos de provimento em comissão”.

---

## 6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

---

---

### 6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

---

TABELA XXIX - QUADRO A.6.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	<b>231</b>	<b>63</b>
1.1. Voluntária	178	55
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	53	8
1.4. Outras	0	
<b>2. Proporcional</b>	<b>138</b>	<b>8</b>
2.1. Voluntária	99	2
2.2. Compulsória	2	1
2.3. Invalidez Permanente	37	5
2.4. Outras	0	
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>369</b>	<b>71</b>

Fonte: SELAT

**Observação:** no quadro de servidores inativos do Relatório de 2011 não foram excluídos os inativos que faleceram até aquela data, sendo retirados no quadro acima, referente ao ano de 2012.

---

### 6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

---

TABELA XXX - QUADRO A.6.8 – INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	<b>60</b>	<b>9</b>
1.1. Integral	39	4
1.2. Proporcional	21	5
<b>2. Em Atividade</b>	<b>38</b>	<b>0</b>
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>98</b>	<b>9</b>

Fonte: Sistema SRH

---

## 6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

---

Quando da nomeação de candidato para o exercício de cargo efetivo ou em comissão, é solicitada ao nomeado a apresentação de declaração de acumulação de cargos, empregos e funções,

na forma do disposto no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal e no art. 118 da Lei nº 8.112/90.

No caso de declaração positiva, é examinado se a acumulação se enquadra nos casos permitidos pela Constituição e se há compatibilidade de horários.

O último controle foi realizado no exercício de 2012, pelo Tribunal de Contas da União em conjunto com este Tribunal, restando comprovada a legalidade das acumulações de cargos existentes.

Quanto aos magistrados, a inspeção tem sido realizada pelo CNJ, por meio de solicitação de informações aos Tribunais acerca do exercício da docência ou de cargos ou funções de coordenação acadêmica (Resolução CNJ nº 34/2007).

---

## 6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

---

Não se constatou nenhuma situação irregular de acumulação de cargos, razão pela qual nenhuma providência foi adotada, tanto com relação aos servidores quanto aos magistrados.

---

## 6.1.7 Informações sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

---



---

### 6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC

---

TABELA XXXI - QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	65	49	56	46
Concessão de aposentadoria	71	37	73	53
Concessão de pensão civil	7	5	7	5
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório	39	16	39	
<b>Totais</b>	182	107	175	104

Fonte: SERHU

OBSERVAÇÕES QUADRO A.6.9:

- das 56 fichas cadastradas em 2012, 03 referem-se a servidores que entraram em exercício em 2011 e 01 foi recadastramento, cumprindo o Acórdão TCU nº 4680/2012 – 2ª Câmara

- 13 fichas de admissão referente ao exercício de 2012 ainda não foram recadastradas (ainda estão no prazo de 60 dias previsto na IN nº 55/2007 do TCU)

TABELA XXXII - QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	17	16	17	16
Cancelamento de concessão	2		2	
Cancelamento de desligamento				
<b>Totais</b>	19	16	19	16

Fonte: SERHU

OBSERVAÇÕES QUADRO A.6.10:

- 01 ficha cadastrada em 2012 refere-se ao exercício de 2011;
- 01 ficha referente ao exercício de 2012 ainda não foi cadastrada (está no prazo de 30 dias a contar da publicação do ato de desligamento)

TABELA XXXIII - QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão	10	39	07	
Concessão de aposentadoria	73			
Concessão de pensão civil	7			
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório	39			
<b>Total</b>	<b>129</b>	<b>39</b>	<b>7</b>	
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	16	01		
Cancelamento de concessão	2			
Cancelamento de desligamento				
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>1</b>		

Fonte: SERHU

### 6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Não ocorreu no exercício.

### 6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

TABELA XXXIV - QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	12	28	-	-
Concessão de aposentadoria	18	14	-	-
Concessão de pensão civil	6	4	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	7	1	-	-
<b>Totais</b>	<b>43</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: ACI

#### Informações adicionais:

As diligências sugeridas pelo Controle Interno e acatadas, referentes ao preenchimento do formulário SISAC nos atos de concessão de aposentadoria, pensão e alteração de fundamento legal, tiveram como decorrência, nos dois exercícios de referência, as seguintes situações: 1- correções em mapa de tempo de serviço, relacionados a contagem equivocada de tempo de serviço, tempo de serviço público, tempo de licença para tratamento da própria saúde; 2 - alteração do código do cargo do servidor; 3 - correção de data de admissão no cargo; 4 - alteração e inclusão/exclusão de fundamento legal específico do SISAC; e 5 - correção de cálculo de proventos.

Com relação aos atos de admissão, as principais ocorrências dizem respeito à: 1 - incorreção no nome do responsável pela assinatura do ato e 2 - incorreção da base legal da tabela de remuneração.

TABELA XXXV – QUANTIDADE DE ATOS SUBMETIDOS À ANÁLISE DA ACI

Tipos de Atos	Quantidade de atos submetidos à análise da ACI	
	Exercícios	
	2012	2011
Admissão	49	46
Concessão de aposentadoria	75	40
Concessão de pensão civil	6	5
Alteração do fundamento legal de ato concessório	37	13
<b>Totais</b>	<b>167</b>	<b>104</b>

## 6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região utiliza-se de diversos indicadores gerenciais para determinar o desempenho de seus programas e para medir a efetividade de suas ações.

Tais indicadores servem ainda para promover o acompanhamento dos diversos Serviços ligados à Secretaria e como apoio à determinação das políticas de Recursos Humanos para a instituição.

### Tema: Desempenho Funcional

No Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, a Avaliação de Desempenho funcional é aplicada aos servidores para efeito de:

- aquisição de estabilidade;
- progressão ou promoção funcional

O TRT de Santa Catarina, em 31-12-2012, contava com 1469 servidores ativos em seu quadro de pessoal. Dentre esses servidores, 416 estão em processo de avaliação funcional, representando um percentual de 28,32% do total de servidores ativos.

Dentre esses 416 servidores em processo de avaliação funcional, 126 estão cumprindo estágio probatório e 290 são estáveis na carreira.

O número de servidores reprovados, entre 31-12-2011 e 31-12-2012, no processo de avaliação de desempenho, ocasionando a ausência de progressão ou de promoção funcional, foi de 4 servidores.

Todos os 4 servidores não foram promovidos na carreira em virtude do não cumprimento das horas de curso necessárias à promoção funcional, conforme determina a Portaria Conjunta nº1/2007, que regulamenta a Lei nº 11.416/2006.

As observações e sugestões expostas pelo avaliador no Plano de Ação (um dos instrumentos de avaliação utilizados pelo TRT da 12ª Região) são encaminhadas ao respectivo setor competente para análise e providências cabíveis. No entanto, cabe registrar que é muito pequeno o número de planos de ação preenchidos pelo avaliador com observações ou sugestões.

Apresentamos a seguir, de forma sintética, uma análise quantitativa dos processos de avaliação de desempenho realizados neste Tribunal retratados em 31-12-2012.

TABELA XXXVI – SERVIDORES EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Quantidade de servidores avaliados	416 servidores	28,32% do total de 1469 servidores
Quantidade de servidores avaliados para efeito de aquisição de estabilidade:	126 servidores	62 servidores na classe A padrão 1 36 servidores na classe A padrão 2 28 servidores na classe A padrão 3
Quantidade de servidores avaliados para efeito de progressão/promoção na carreira	290 servidores	22 servidores na classe A padrão 4 25 servidores na classe A padrão 5 29 servidores na classe B padrão 6 80 servidores na classe B padrão 7 83 servidores na classe B padrão 8 03 servidores na classe B padrão 9 43 servidores na classe B padrão 10

		01 servidores na classe C padrão 11 00 servidores na classe C padrão 12 02 servidores na classe C padrão 13 02 servidores na classe C padrão 14
Quantidade de servidores Reprovados no processo de Avaliação entre 31-12-2011 e 31-12-2012:	4 servidores	4 servidores não promovidos por insuficiência de horas de cursos de aperfeiçoamento necessárias à promoção funcional

Fonte: SERHU

### **Tema: Rotatividade (*turnover*)**

Em 31-12-2011, o TRT da 12ª Região tinha em seu quadro 1492 servidores integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria.

Em 2011, ocorreu a saída de 54 servidores, sendo 38 por aposentadoria e 16 em virtude de exoneração, posse em outro cargo público e falecimento. No mesmo ano foram providos 49 cargos.

Já no ano de 2012, saíram 90 servidores, sendo 72 por aposentadoria e 18 em virtude de exoneração, posse em outro cargo público e demissão. No mesmo ano foram providos 65 cargos.

Utilizando-se a fórmula clássica de cálculo do turnover, ou seja, (Nº de Saídas + Nº de Admissões) / 2 / Nº de Servidores ativos no ano anterior \* 100, teremos um índice de 5,19%.

Comparado com os índices de 2010 (2,44%) e de 2011 (3,44%), o crescimento ocorreu, principalmente, devido ao aumento significativo do número de aposentadorias, uma vez que, em relação às demais vacâncias (exonerações, posses em outros cargos, etc.), o número se manteve estável, em proporção semelhante aos anos anteriores, e à existência de concurso em vigor que possibilitou a reposição das vacâncias.

### **Tema: Absenteísmo**

O índice de absenteísmo no Tribunal foi obtido utilizando-se a seguinte fórmula:

Total de dias úteis perdidos / ( Total de dias úteis \* Número de Servidores ) \*100

O índice de absenteísmo verificado em 2012 corresponde a 3,38%.

### **Tema: Acidentes de Trabalho**

Dez servidores sofreram acidentes de trabalho em 2012, gerando um total de 124 dias de afastamento. Quatro foram acidentes de trajeto correspondendo a 77% dos dias de afastamento; seis foram acidentes típicos e geraram 23% dos dias de afastamento.

Não ocorreram casos que ensejaram aposentadoria ou óbito.

### **Tema: Doenças Ocupacionais**

Em 2012, houve um caso de doença ocupacional (doença osteomuscular relacionada ao trabalho - DORT), decorrente de recidiva de doença diagnosticada, tratada e acompanhada em 2008.

## Tema: Disciplina

TABELA XXXVII – EVENTOS EM 2012 DE PAD

EVENTOS EM 2012 REFERENTES A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (SINDICÂNCIA OU PROCESSO DISCIPLINAR)	QUANTIDADE	RELAÇÃO RESULTADO/PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (SINDICÂNCIA OU PROCESSO DISCIPLINAR)	RELAÇÃO EVENTO/CARGOS EFETIVOS
Comunicações de Supostas Irregularidades	7	7 penalidades/ 7 comunicações (100 %)	7/1516 (0,46%)
Sindicâncias	10	10 sindicâncias/ 7 comunicações (143%)	10/1516 (0,66%)
Processos Disciplinares	2	2 procs. Disciplinares/ 7 comunicações (29%)	2/1516 (0,13%)
Pena: Advertência	2	2 advertências/10 sindicâncias (20%)	2/1516 (0,13%)
Pena: Suspensão	2	2 suspensão/ 2 procs. disciplinares (100 %)	2/1516 (0,13%)
Pena: Demissão	1	1 demissões/ 2 procs. disciplinares (50 %)	1/1516 (0,06%)
Arquivamento	10	10arquivamento/ 7 comunicações (143%)	10/1516 (0,66%)

Fonte: SERHU

## Tema: Educação Continuada

Em 2012, foram organizados 65 eventos internos de capacitação, com 78 turmas. Desses, 53 foram realizados de forma presencial, 11 por meio do ensino a distância e em que foram utilizadas as duas formas de ensino (curso semi-presencial).

Também foram custeados 108 eventos externos, dos quais 594 servidores participaram. O custeio foi proporcionado pelo pagamento de inscrições e/ou mensalidades, ou pela dispensa do ponto do servidor para participar do evento.

No total, 2.843 vagas foram ocupadas por servidores do Tribunal em eventos de capacitação organizados ou intermediados pelo SCD.

Foram investidos R\$ 475.994,41 (quatrocentos e setenta e cinco mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos) em eventos intermediados pelo SCD.

Em 2012, teve força também o Programa Descentralizado de Capacitação, que possibilitou aos servidores das diversas unidades de trabalho o planejamento, a organização e a execução de atividades de capacitação de forma mais autônoma. Unidades como a VT de Timbó, VT de Curitiba, VTs de Joinville, VT de Canoinhas e VTs de Chapecó foram algumas das que solicitaram treinamentos por meio do programa.

Destaca-se também a realização do Curso de Desenvolvimento de Competências Gerenciais, que capacitou 51 gestores utilizando-se da metodologia de ensino presencial e a distância (curso semi-presencial), na plataforma de ensino MOODLE, implantada pelo TRT-SC em 2011.

A seguir serão detalhados os dados quantitativos e os custos dos internos e externos realizados, bem como os indicadores de desempenho analisados por este serviço.

## a) Eventos de Capacitação

### Eventos Internos:

Foram incluídos em eventos internos os cursos organizados pela Instituição e promovidos pelo Serviço de Capacitação e Desenvolvimento com participação em algumas etapas como: planejamento, pesquisa, contratação de ministrante, definição de calendário, organização de material, reserva de auditório interno ou busca de local externo, reserva de coffe-break, avaliação, entre outras tarefas.

Foram classificados também aqui aqueles eventos *in company* organizados pelo SCD ou com a participação das áreas interessadas. A respeito desses eventos podemos citar: “Cálculo trabalhista e liquidação de sentença”, “Capacitação em patologias de membros superiores com ênfase em ombro e relação com atividade no trabalho + exame físico de membros superiores” (SASER), “Formação de analistas de gestão por competências - setor público”, “Gerenciamento de projetos” (empenhado no orçamento de 2011), “Gestão de equipes de alto desempenho”, “Linguagem jurídico-judiciária”, “Projeto pedagógico viver 5s”, “Workshop sobre avaliação de desempenho” e “Workshop sobre feedback”, entre outros.

Em 2012, tiveram força os eventos voltados para a capacitação de servidores em diferentes sistemas informatizados adotados pela Justiça do Trabalho e para os servidores e magistrados das VTs em que foi implantado o PJe/JT, Portal Administrativo, PROVI e PDFX, SIGEST, entre outros. Destaca-se ainda que a equipe de implantação do PJe deste Tribunal capacitou servidores de outros Regionais, além de servidores das Varas do Trabalho de Navegantes e Joinville, onde o Processo Eletrônico foi implantado em 2012.

No total, no decorrer de 2012, o SCD promoveu 65 eventos (em 78 turmas), entre cursos e palestras, dos quais 2.249 (dois mil, duzentos e quarenta e nove) vagas foram ocupadas e nos quais foram investidos R\$ 249.834,97 (duzentos e quarenta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro reais e noventa e sete centavos).

TABELA XXXVIII – CAPACITAÇÃO

PERÍODO	Nº TURMAS	Nº PARTICIPANTES	VALORES GASTOS	INVESTIM. INDIVIDUAL
2012	78	2249	R\$ 249.834,97	R\$ 111,09

Tais eventos foram realizados de forma presencial ou por meio de ensino a distância. Foi organizado também um 1 (um) evento semi-presencial, que utilizou as duas metodologias. Os resultados das duas formas de ensino utilizadas serão especificados separadamente a seguir.

### Eventos Presenciais:

Dos 65 eventos internos promovidos pelo Serviço de Capacitação e Desenvolvimento em 2012, 53 foram realizados de forma presencial, entre cursos e palestras, com 66 turmas efetivamente ministradas.

Para realizar tais eventos, foram investidos R\$ 219.780,64.

TABELA XXXIX – EVENTOS PRESENCIAIS

TIPO DE EVENTO	Nº EVENTOS	Nº TURMAS	Nº PARTICIP.	CARGA HORÁRIA
EVENTOS PRESENCIAIS	53	66	1195	770

Fonte: Sistemas SRH

#### Eventos de EAD e semi-presenciais:

No ano de 2012, 12 eventos foram promovidos utilizando-se a metodologia de ensino a distância, tendo sido realizadas 12 turmas, em 137,5 horas de treinamento. Conforme já relatado, um desses eventos foi realizado utilizando-se as duas formas de ensino, presencial e a distância: o Curso de Desenvolvimento de Competências Gerenciais.

Ao final foram capacitados 1003 servidores por meio do ensino a distância e 51 servidores por meio de metodologia semi-presencial.

Na realização dos eventos realizados por meio do EaD, foram investidos R\$ 10.454,33.

TABELA XL – EVENTOS EAD E SEMI-PRESENCIAIS

	Nº EVENTOS	Nº TURMAS	Nº PARTICIP.	CARGA HORÁRIA	VALORES GASTOS
EVENTOS EM EAD	11	11	1003	107,5	R\$ 10.254,33
EVENTOS SEMI-PRESENCIAIS	1	1	51	30	R\$ 200,00
Total	12	12	1054	137,5	R\$ 10.454,33

Fonte: Sistemas SRH

#### Eventos com Instrutores Internos:

Informa-se que 35 diferentes instrutores internos do Tribunal Regional do Trabalho de Santa Catarina ministraram 393,5 de treinamento em 34 eventos de capacitação (42 turmas), em 2012. Além disso, foi realizado o Programa de Integração de Novos Servidores para 66 servidores, com 13 diferentes instrutores internos, totalizando 396 (trezentos e noventa e seis horas) de apresentação.

Desta forma, totalizaram-se 789,5 horas de treinamento ministradas por 46 diferentes instrutores internos, capacitando-se 1270 participantes. O valor executado foi de R\$19.600,00.

TABELA XLI – EVENTOS COM INSTRUTORES INTERNOS

	Nº EVENTOS	Nº TURMAS	Nº INSTRUTORES	CARGA HORÁRIA	Nº PARTICIPANTES	VALOR INSVESTIDO
2011	31	61	46	423	1261	R\$ 20.796,66

<b>2012</b>	34	42	35	393,5	1204	R\$ 19.600,00
-------------	----	----	----	-------	------	---------------

Fonte: Sistema SRH

### Eventos Externos:

Os eventos externos são aqueles em que não há nenhuma participação do TRT no planejamento, na organização e na execução das atividades. A participação de servidores em eventos externos se dá quando os superiores hierárquicos solicitam para os servidores o custeio ou a dispensa de ponto à Instituição, ou quando esta simplesmente compra determinado número de vagas de algum evento oferecido pelo mercado.

Cabe ressaltar que os eventos externos diferenciam-se do Programa Descentralizado de Capacitação, visto que neste há a participação da Instituição no planejamento e na organização dos eventos envolvidos, o que não ocorre no primeiro caso.

Por iniciativa dos próprios servidores, ou promovidos pelo SCD, 108 eventos externos foram realizados no ano de 2012, com 594 servidores participantes. Tais eventos representaram um investimento de R\$ 226.159,44.

TABELA XLII – EVENTOS EXTERNOS

PERÍODO	Nº EVENTOS	Nº PARTICIPANTES	VALORES GASTOS	INVESTIM. INDIVIDUAL
<b>2012</b>	108	594	R\$ 226.159,44	R\$ 380,74

Fonte: Sistemas SRH

### **b) Resultado dos Eventos de Capacitação**

Considerando-se os cursos internos (presenciais, mistos e a distância) e externos, por intermédio do Serviço de Capacitação e Desenvolvimento, foram realizados eventos de capacitação, 187 turmas, em 3.832 horas de treinamento, além de 35 turmas do Programa de Integração de Novos Servidores.

Destaca-se que 1100 servidores participaram de pelo menos um treinamento durante o ano. Cada treinando participou, portanto, de 2,58 eventos em média.

TABELA XLIII – TOTAL DE EVENTOS

EVENTOS	Nº EVENTOS	Nº TURMAS	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
<b>PRESENCIAIS</b>	53	66	1195	770
<b>EAD / SEMI-PRESENCIAIS</b>	12	12	1054	137,5
<b>TOTAL INTERNOS</b>	65	78	2249	907,5

<b>TOTAL EXTERNOS</b>	108	109	594	2.924,50
-----------------------	-----	-----	-----	----------

<b>TOTAL DE EVENTOS</b>	173	187	2843	3832
-------------------------	-----	-----	------	------

Fonte: Sistema SRH

O orçamento destinado à capacitação de recursos humanos em 2012 foi de R\$ 820.000,00, dos quais R\$ 130.000,00 administrados pela Escola Judicial e R\$ 5.000,00 para compra de equipamentos.

Durante o ano a Escola devolveu diretamente à SECAD R\$ 70.000,00 e foi remanejado da verba de capacitação para o programa de estágio o valor de R\$ 100.000,00. Assim, o SCD administrou o valor de R\$ 562.032,00. Valor informado pela SECAD descontando os impostos.

Deste montante o SCD utilizou R\$ 249.834,97 em eventos internos, R\$ 226.159,44 em eventos externos e R\$ 3.550,00 na compra de 2 projetores e de uma tela de projeção instalada no foro de Itajaí.

Em novembro de 2012, foi remanejado o valor de R\$ 34.000,00 para outra área e o saldo não utilizado pelo SCD foi disponibilizado para a SECAD.

TABELA XLIV – INVESTIMENTO NOS EVENTOS

ITEM	INVESTIMENTO	
	2011	2012
EVENTOS INTERNOS	R\$ 178.135,36	R\$ 249.834,97
EVENTOS EXTERNOS	R\$ 137.968,77	R\$ 226.159,44
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$ 3.589,00	R\$ 3.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 323.914,34</b>	<b>R\$ 479.544,41</b>

Fonte: Sistemas SRH

### c) Indicadores de Desempenho

#### Percentual de Servidores Treinados:

Esse indicador de desempenho resulta da divisão entre o número de pessoas treinadas, que considera a quantidade de servidores que participaram de pelo menos um evento durante o ano, pelo número de servidores ativos em exercício no TRT12, indicando o percentual de funcionários treinados em relação ao total.

% SERVIDORES TREINADOS 2012:	
$\frac{\text{Nº SERVIDORES TREINADOS 2012}}{\text{Nº SERVIDORES}} = \frac{1100}{1482} = 74\%$	

Registra-se que 74% dos servidores participaram, em 2012, de eventos de capacitação; contudo cabe lembrar que cada um deles se inscreveu, em média, em 2,58 vagas. No ano anterior, 69,24% foram capacitados, tendo cada um deles participado dos eventos 1,78 vezes.

### Custo de Treinamento por Hora:

Esse indicador é obtido dividindo-se o total de despesas incorridas com capacitação pelo total de horas de treinamento ministradas no ano de 2012. O resultado indica o quanto foi gasto por cada hora de treinamento, sendo considerados todos os eventos (internos e externos).

<b>CUSTO DE TREINAMENTO POR HORA:</b>		
$\frac{\text{TOTAL DE DESPESAS COM TREINAMENTO}}{\text{TOTAL DE HORAS DE TREINAMENTO}} =$	$\frac{\text{R\$ 475.994,41}}{3832}$	<b>R\$ 124,22</b>

### Investimento em Capacitação por Participante:

Esse indicador é fruto do cálculo do investimento feito em treinamento dividido pelo número de vagas ocupadas nos eventos ocorridos em 2012. Foram considerados aqui tanto os eventos internos quanto os externos.

<b>INVESTIMENTO EM CAPACITAÇÃO POR PARTICIPANTE:</b>		
$\frac{\text{TOTAL DE DESPESAS COM TREINAMENTO}}{\text{Nº VAGAS OCUPADAS}} =$	$\frac{\text{R\$ 475.994,41}}{2843}$	<b>R\$ 168,68</b>

### Total de horas de capacitação por servidor:

Para se obter esse indicador, divide-se o número total de horas de cursos de capacitação (valor global das horas-aula por curso associada a cada participante individualmente) pelo número total de servidores ativos.

<b>Nº TOTAL DE HORAS DE CAPACITAÇÃO / Nº TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS</b>
$\text{NTHC/NTS} = 3832/1482 = 2,18$

---

## **6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários**

---

---

### **6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão**

---

Não se aplica.

## 6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

Não se aplica.

## 6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Não se aplica.

## 6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

TABELA XLVI - QUADRO A.6.17 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante														
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região														
UG/Gestão: 080013/00001							CNPJ: 02.482.005/0001-23							
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	L	O	PR 1498/2010	78.533.312/0001-58	23/03/10	22/03/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	PR 4240/2010	02.531.343/0001-08	26/05/10	25/05/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2012	L	O	PRE 6736/2012	02.531.343/0001-08	27/08/12	26/08/13	-	-	-	-	-	-	-	A
2010	L	O	PR 6893/2010	10.339.552/0001-82	22/09/10	21/09/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	PR 14251/2010	00.482.840/0001-38	23/03/11	22/03/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2011	V	O	PRE 9363/2011	82.949.652/0001-31	30/11/11	29/11/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2011	V	O	PRE 1013/2011	10.364.152/0001-27	25/05/11	24/04/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	V	O	PR 1309/2010	87.134.086/0002-04	31/03/10	30/03/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2012	V	O	PRE 10252/2012	07.168.167/0001-05	25/11/12	24/11/13	-	-	-	-	-	-	-	A
2011	V	O	PRE 6456/2011	10.502.700/0001-38	25/11/11	24/11/12	-	-	-	-	-	-	-	E
2012	V	O	PRE-10580/2012	05.449.286/0001-00	07/01/13	06/01/14	-	-	-	-	-	-	-	A

**Observações:** Nível de Escolaridade não disponível

**LEGENDA**  
**Área:** (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.  
**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.  
**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.  
**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: SELCO/SELAD

## 6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

TABELA XLVII - QUADRO A.6.18 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante														
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região														
UG/Gestão: 080013/00001							CNPJ: 02.482.005/0001-23							
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2012	4	O	PRE 6736/2012	02.531.343/000/-08	27/08/12	26/08/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2012	5	O	PRE 6736/2012	02.531.343/0001-08	27/08/12	26/08/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	4	O	PR 1498/2010	78.533.312/0001-58	23/03/10	22/03/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	12	O	PR 1498/2010	78.533.312/0001-58	23/03/10	22/03/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2011	12	O	PRE 3073/2011	79.283.065/0001-41	25/07/11	24/07/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	12	O	PR 4778/2010	03.740.767/0001-45	15/06/10	14/06/12	-	-	-	-	-	-	-	P
2012	12	O	PRE 4631/2012	05.581.123/0001-87	20/07/12	19/07/13	-	-	-	-	-	-	-	A
2011	3	O	PRE 6171/2011	05.085.461/0001-28	24/08/11	29/09/12	-	-	-	-	-	-	-	E
2012	3	O	PRE 2726/2012	05.085.461/0001-28	01/10/12	30/09/13	-	-	-	-	-	-	-	A
2010	3	O	PR 1565/2010	38.519.484/0001-52	14/12/09	14/12/13	-	-	-	-	-	-	-	P
2009	3	O	PR 54/2009	00.565.447/0001-08	14/08/09	14/04/12	-	-	-	-	-	-	-	E
2009	3	O	PR 53/2009	78.533.312/0001-58	18/08/09	17/08/13	-	-	-	-	-	-	-	P
<b>Observações: Nível de Escolaridade não disponível</b>														
<b>LEGENDA</b>				<p><b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial.  <b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.  <b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.  <b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>										
<b>Área:</b>														
1 - Segurança;														
2 - Transportes;														
3 - Informática;														
4 - Copeiragem;														
5 - Recepção;														
6 - Reprografia;														
7 - Telecomunicações;														
8 - Manutenção de bens móveis														
9 - Manutenção de bens imóveis														
10 - Brigadistas														
11 - Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes														
12 - Outras														

Fonte: SELCO/SELAD

---

## 6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

---

O Programa de Estágio no TRT, em 2012, envolveu 160 estagiários, sendo 5 do curso de Administração e 155 do curso de Direito. No início de 2012, havia 96 estudantes e no final 105 estudantes estavam no quadro de estagiários do Tribunal. No decorrer do ano, foram concluídos 15 estágios e solicitados 45 cancelamentos e/ou desistências.

O Programa de Visitação Pública recebeu 670 estudantes de Direito de diferentes Instituições de Ensino de Santa Catarina, totalizando 13 visitas em 2012.

TABELA XLVIII - QUADRO A.6.19. – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>	84	78	78	105	R\$ 685.089,80
1.1 Área Fim	82	76	76	103	R\$ 678.049,80
1.2 Área Meio	2	2	2	2	R\$ 17.040,00
<b>2. Nível Médio</b>					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
<b>3. Total (1+2)</b>	84	78	78	105	R\$ 685.089,80

Fonte: Sistema de Recursos Humanos e Serviço de Orçamento e Finanças

OBS: Foram considerados no item Despesa no Exercício os gastos referentes à bolsa de estágio e auxílio-transporte.

## 7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.

### 7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

#### Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

A legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos é a seguinte: Lei nº 1.081/1950; Lei nº 9.327/1996; Resolução CNJ 83/2009; RESOLUÇÃO CSJT Nº 68, de 21 de junho de 2010, RESOLUÇÃO CSJT Nº 79, de 07 de junho de 2011, PORTARIA PRESI Nº 755/2009-TRT12.

A importância da frota de veículos nas atividades da UJ reside no transporte de pessoas e materiais entre as Unidades Judiciárias, atendendo a demanda de serviços, nele incluído-se o transporte de autoridades em serviço e em atividades de eventos institucionais.

Abaixo é demonstrada a quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral.

TABELA XLIX – ESPECIFICAÇÕES DOS VEÍCULOS DO TRT12

PLACA	MARCA	ANO FAB/ MODELO	Cor	Passageiro	Combustível	Descrição	Res. 83/09 CNJ Art. 2º, I, II, III
LYE 4381	FURGLASS	1997/1997	BRANCA	*	-	Trailer Eldorado 360 Ar Cond.	III
MBD9871	CHEVROLET	2006/2007	BRANCA	5	DIESEL	GM S10 Colina D 2.8	II
MGH2231	CHEVROLET	2007/2007	PRETA	5	GASOL/ALC	Vectra Sedan Elite	II
MCC 4433	CHEVROLET	2003/2003	BRANCA	4	GASOLINA	Vectra Sedan Cd 2.0 AFI 16v 4p	II
MDF 6566	MERCEDES BENZ	2005/2005	PRATA	10	DIESEL	Sprinter 313 CDI	II
MDG7097	VOLKSWAGEN	2004/2005	BRANCA	5	GASOLINA	Gol Plus 16 V	II
MDG7117	VOLKSWAGEN	2004/2005	BRANCA	5	GASOL/ALC	Parati 1.6 City Flex Power	II
MED 3268	MERCEDES BENZ	2005/2006	BRANCA	2	DIESEL	Sprinter 413 CDI - CAMINHÃO	III
MEX 1941	MERCEDES BENZ	2005/2006	PRATA	10	DIESEL	Sprinter 313 CDI	II
MFN 9511	FIAT	2006/2006	BRANCA	5	GASOL/ÁLC	Pálio Weekend HLX Flex Power	II
MFN 9551	FIAT	2006/2006	BRANCA	5	GASOL/ÁLC	Pálio Weekend HLX Flex Power	II
MFN 9581	FIAT	2006/2006	BRANCA	5	GASOL/ÁLC	Pálio Weekend HLX Flex Power	II
MFN 9601	FIAT	2006/2006	BRANCA	5	GASOL/ÁLC	Pálio Weekend HLX Flex Power	II
MHA7390	VOLKSWAGEN	2003/2004	BRANCA	5	GASOLINA	Parati 1.8 4p	II
MHK 2730	FIAT	2005/2006	BRANCA	5	GASOLINA	Doblô ELX	II
MHK 2820	FIAT	2005/2006	BRANCA	5	GASOLINA	Doblô ELX	II

MIF 5652	MERCEDES BENZ	2010/2011	BRANCA	2	DIESEL	Sprinter Furgão 313 CDI	III
MKC3915	FORD FUSION	2012/2012	PRETA	5	GASOLINA	Ford Fusion 173 CV	I
<b>Fonte:</b> SERGE							

Com a totalização por grupo:

Classificação I - Veículos de Representação.....(1 unidade)

Classificação II – Veículos de Transporte Institucional... (14 unidades)

Classificação III – Veículos de Serviços.....(3 unidades)

Totalização geral de 18 unidades

A média anual de quilômetros rodados para os Veículos de Representação – Classificação I é de 3.678 km, de Transporte Institucional – Classificação II é de 224.374 km e de Serviços – Classificação III é de 16.300 km.

A média de idade para os Veículos de Representação – Classificação I é de 4 meses, de Transporte Institucional – Classificação II, de 6,9 anos e de Serviços – Classificação III, de 8 anos.

Os gastos com combustível e lubrificantes é de R\$ 58.439,00, com oficina/revisões periódicas, de R\$ 50.092,95 e de seguro total, de R\$ 7.191,92.

Não há um plano de substituição da frota, estando, atualmente, em processo de elaboração.

A escolha pela aquisição é em razão da vulnerabilidade da segurança no transporte de Desembargadores e Juízes, bem como no transporte de processos judiciais.

A estrutura de controle para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte é realizada por meio de um programa (software) no qual são armazenadas as ocorrências relacionadas ao uso de veículos tais como o controle das saídas de maneira racional, o controle de média de quilômetros rodados por litro e controle de manutenções preventivas periódicas.

Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

Não há veículos locados de terceiros em uso neste Tribunal.

---



---

## 7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

---



---



---

### 7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

---

TABELA L - QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	<b>SANTA CATARINA</b>	<b>30</b>	<b>28</b>
	Balneário Camboriú	1	1
	Blumenau	1	1
	Caçador	1	1
	Chapecó	1	1
	Concórdia	1	1
	Criciúma	1	1
	Curitibanos	1	1
	Florianópolis	5	4
	Fraiburgo	1	1
	Imbituba	1	1
	Indaial	1	1
	Itajaí	1	1
	Jaraguá do Sul	1	1
	Joinville	1	1
	Lages	1	1
	Mafra	1	1
	Navegantes	1	1
	Rio do Sul	2	1
	São Bento do Sul	2	2
	São José	1	1
	São Miguel do Oeste	1	1
	Tubarão	1	1
Videira	1	1	
Xanxerê	1	1	
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>30</b>	<b>28</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍS 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>30</b>	<b>28</b>

Fonte: SECAD/SEROM

## 7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

TABELA LI - QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	<b>SANTA CATARINA</b>	<b>19</b>	<b>18</b>
	Araranguá	1	1
	Balneário Camboriú	1	1
	Blumenau	1	1
	Brusque	1	1
	Canoinhas	1	1
	Chapecó	1	0
	Florianópolis	5	5
	Jaraguá do Sul	1	1
	Joaçaba	1	1

	Mafra		<b>0</b>	<b>1</b>
	Navegantes		<b>1</b>	<b>1</b>
	Palhoça		<b>2</b>	<b>1</b>
	São José		<b>1</b>	<b>1</b>
	Rio do Sul		<b>1</b>	<b>1</b>
	Timbó		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Subtotal Brasil</b>			<b>19</b>	<b>18</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍS 1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Subtotal Exterior</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>			<b>19</b>	<b>18</b>

Fonte: SECAD/SEROM

### 7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

TABELA LII - QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
080013/00001	8047.00022.500-2	13	5	201.432,08	01/01/2000	201.432,08	0,00	14.453,81
080013/00001	8057.00014.500-6	13	3	30.273,85	01/01/2000	30.273,85	0,00	4.027,14
080013/00001	8083.00020.500-8	13	3	530.000,00	09/10/2006	530.000,00	0,00	8.775,80
080013/00001	8089.00018.500-6	13	4	3.016.324,64	04/11/2004	3.016.324,64	47.859,87	14.486,05
080013/00001	8093.00016.500-3	13	2	30.000,00	26/05/2010	30.000,00	0,00	1.806,83
080013/00001	8105.00239.500-3	13	3	808.026,46	01/01/2000	808.026,46	701.800,00	8.564,56
080013/00001	8105.00250.500-3	13	3	74.000,04	01/01/2000	74.000,04	138.009,98	22.060,72
080013/00001	8105.00252.500-4	Por ordem judicial retornou ao proprietário e esse Tribunal passou a pagar locação.						
080013/00001	8105.00253.500-0	13	3	145.000.000,00	01/01/2000	145.000.000,00	0,00	1.968,20
080013/00001	8105.00445.500-3	13	2	16.040.000,00	17/10/2010	16.040.000,00	7.713.986,11	0,00
080013/00001	8161.00088.500-4	13	4	258.320,07	01/01/2000	258.320,07	0,00	33.229,09
080013/00001	8175.00012.500-0	13	-	500.000,00	18/11/2009	500.000,00	0,00	0,00
080013/00001	8179.00057.500-8	13	2	140.576,70	01/01/2000	140.576,70	0,00	19.771,12
080013/00001	8183.00030.500-9	13	5	269.545,18	01/01/2000	269.545,18	0,00	15.588,69
080013/00001	8199.00032.500-6	13	1	140.000,00	30/06/2010	140.000,00	0,00	2.276,86
080013/00001	8291.00029.500-0	13	-	225.000,00	06/05/2008	225.000,00	0,00	0,00
080013/00001	8327.00058.500-3	13	-	3.512.860,00	12/12/2012	3.512.860,00	0,00	0,00
080013/00001	8339.00012.500-6	13	4	21.330,86	26/09/2011	21.330,86	0,00	6.347,96
080013/00001	8367.00024.500-7	13	4	121.259,14	01/01/2000	121.259,14	0,00	10.806,63
080013/00001	8379.00008.500-3	13	3	175.000,00	05/09/2006	175.000,00	0,00	3.833,87
080013/00001	8383.00010.500-2	13	3	123.369,99	05/07/2011	123.369,99	0,00	11.630,45
<b>Total</b>							<b>8.601.655,96</b>	<b>179.627,78</b>

Fonte: SECAD/SEROM

Obs.: Os demais imóveis, Balneário Camboriú, Chapecó, Fraiburgo, Imbituba, Indaial, Navegantes e São Bento do Sul, estão em processo de regularização.

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.

### 8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

TABELA LIII - QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)?
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.

<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
<input type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
<input checked="" type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: <i>utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</i>	
<input type="checkbox"/>	( 4 ) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	( 4 ) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	( 2 ) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	( 4 ) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	( 4 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	( 4 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input checked="" type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
A questão 1 esclarece o início do processo de controle da segurança de informação e planejamento estratégico do TRT12. Como as respostas indicam, o TRT12 está bem nestes pontos. Porém ao avançarmos nas questões, na 2 por exemplo, percebe-se que os indicadores e controles adotados pelo Planejamento Estratégico de TI (planejar- TI), feitos durante o ano não foram devidamente medidos e acompanhados, evidenciando que o processo deverá ser melhorado, iniciativa que a TI já está tomando este ano: revisão dos indicadores de TI e elaboração do PDTI (questão 3)	
Na questão 4 mais uma ação deverá ser tomada para que a auditoria não seja apenas uma iniciativa da própria TI junto ao seu Escritório de Projetos mas também da Instituição para que haja mais precisão.	
Na questão 5 temos maturidade tanto da área de negócio, com a presença de um responsável ou dono do negócio, quanto da área de desenvolvimento de software explicitada, pois os atuais softwares de apoio à área de negócio são antigos e não foram feitos segundo estes princípios. Desta forma, muitos processos de negócio são na verdade processos de sistema de informação.	
As novas tecnologias e sistemas de suporte ao negocio, notadamente o PJE, têm por outro lado a presença de grupos de negócio e levantamento de requisitos e desenvolvimento bem definidos.	

Na questão 6 temos a presença mais forte de aspectos de segurança da informação, onde esta secretaria tem planejado atuar com mais ênfase este ano, principalmente em gestão de riscos e gestão de incidentes de segurança da informação, porém estas iniciativas estão apenas embrionárias, e se limitam a alguns sistemas, além da a necessidade de aprovar publicar tais relatórios, muitos deles já existentes.

A questão 7 explicita nossa maturidade em contratação de fábrica de software, mostrando, em muitos aspectos, que estamos evoluindo; porém ainda precisamos de controles e medições no tocante ao resultado da contratação.

As questões 8 e 9 não se aplicam a esta Instituição.

---

---

## 8.2 Análise Crítica

---

---

No quadro acima apresentado, percebemos a falta de alguns itens no rol de respostas possíveis que indicassem o planejamento para início desta atividade, pois reconhecemos que o processo todo requer algum tempo e maturidade. Desta forma, a evolução que se exige de uma questão para outra é muito grande, gerando uma lacuna para a Instituição, que ainda está embrionária no tema.

Observamos que ainda existem temas relevantes relacionados a TIC que merecem ter sua gestão aprimorada, a exemplo da segurança da informação. Não obstante informamos que quanto a este tema o Tribunal tem envidados esforços para aperfeiçoá-lo.

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

### 9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

TABELA LIV - QUADRO A.9.1 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
<p>1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>			X		
<p>2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.</p>		X			
<p>3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).</p>			X		
<p>4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de</p>		X			

<p>certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>	<p>No processo de aquisição de veículos, é exigido a ISO 14001 das montadoras/fabricantes.</p> <p>Selo PROCEL, de eficiência A.</p> <p>Na contratação de empresa para coleta de lixo hospitalar, foi exigido, para qualificação técnica, os seguintes documentos:</p> <p>1) Licença Ambiental de Operação – em vigor, emitida pela FATMA – Fundação do Meio Ambiente, quando em outro estado da federação, para as atividades de: a) Transporte rodoviário de resíduos da classe “I” e “II” A; b) Depósito temporário de armazenamento de resíduos da classe “I” e “II” A; c) Autoclave a vapor para esterilização de resíduos dos serviços de saúde; d) Destinação final de resíduos da classe “I” e “II” A;</p> <p>2) Prova de registro e regularidade junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, da empresa contratada e seu(s) responsável(is) técnico(s). A empresa que for sediada em outra jurisdição e, conseqüentemente, for registrada no CREA de origem, deverá apresentar, obrigatoriamente, visto junto ao CREA/SC, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 5.194 de 24/12/66, em consonância com o artigo 1º – item II da Resolução nº 413 de 27/06/97 do CONFEA.</p> <p>3) Se a contratada optar em subcontratar os serviços de destinação final dos resíduos da classe “I” e “II” A, dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Licitações nº 8.666/93, caberá a contratada apresentar Licença Ambiental em Operação da empresa (subcontratada) para as atividades de: a) Depósito temporário de armazenamento de resíduos da classe “I” e “II” A; b) Destinação final de resíduos da classe “I” e “II” A.</p> <p>Aquisição de copos descartáveis de papel:</p> <p>Das certificações:</p> <p>(1) A empresa fornecedora deverá comprovar que o papel do copo é confeccionado com madeira de origem legal, com a apresentação do DOF12, preferencialmente reciclado. O fabricante ou o fornecedor deverá apresentar declaração que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; a declaração será dispensada quando o papel possuir o certificado CERFLOR13 ou FSC14;</p> <p>(2) A empresa fornecedora deverá comprovar que o revestimento interno anti-umidade do copo está em conformidade com a norma ABNT 15448-2 (Biodegradação e compostagem).</p> <p>(3) Caso o copo seja total ou parcialmente branco, a empresa fornecedora deverá comprovar que o processo de branqueamento do papel é livre de cloro elementar (ECF).</p> <p>(4) O produto deve ser certificado para contato direto com alimentos por um dos seguintes órgãos: ANVISA, FDA ou ISEGA.</p> <p>(12) Documento de Origem Florestal –DOF, instituído pela Portaria nº253 de 18 de agosto de 2006, do Ministério do Meio Ambiente – MMA. Trata-se de licença obrigatória para o controle do transporte de produto e subproduto florestal de origem nativa, inclusive o carvão vegetal nativo, em substituição à ATPF. O DOF acompanhará, obrigatoriamente, o produto ou subproduto florestal nativo, da origem ao destino nele consignado, por meio de transporte individual: rodoviário, aéreo, ferroviário, fluvial ou marítimo.</p> <p>(13) Programa Nacional de Certificação de Origem Florestal – Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Sinmetro – Inmetro. Certifica o manejo sustentável da Floresta e o rastreabilidade da origem da matéria prima, de acordo com as Normas Brasileiras ABNT-NBR 14.790 e 15.789.</p> <p>(14) Forest Stewardship Council (Conselho de Manejo Florestal) – FSC</p>
---	---

<p>5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</li> </ul>					<b>X</b>
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <p>Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</p>			<b>X</b>		
<p>7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?</li> </ul> <p>Foi exigido, por meio do projeto básico, para aquisição de veículos, como critério de sustentabilidade, que o fabricante/montadora do veículo possua a certificação ISO 14001, ou seja, tenha Sistema de Gestão Ambiental (SGA), que demonstre o compromisso com a proteção ao Meio Ambiente e prevenção da poluição. Também foi exigido que os veículos adquiridos pelo TRT estejam em conformidade com o Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE.</p>					
<p>8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</li> </ul>	<b>Sim ( X )</b>		<b>Não ( )</b>		
<p>9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.</p>			<b>X</b>		
<p>10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.</p>					<b>X</b>
<p>11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</p>				<b>X</b>	
<p>12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.</p>				<b>X</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>	Divulgação de indicadores de consumo na intranet do TRT. Comunicados bimestrais sobre a disponibilização destes indicadores. Análise pontual de indicadores menos favoráveis e tomada de medidas saneadoras pela área técnica.			
<p>13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.</p> <p>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</p>		X		
E-mails circulares e palestras.				
Considerações Gerais: O questionário foi respondido em conjunto pelas diversas áreas do Tribunal envolvidas no assunto.				
<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Níveis de Avaliação:</b></p> <p><b>(1) Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p><b>(2) Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p><b>(3) Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p><b>(4) Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p><b>(5) Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>				

## 9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

TABELA LV - QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade		
Nome do Programa	Ano de Adesão	Resultados
Projeto Racionalizar – meta de redução em pelo menos 2%, em relação a 2009, do consumo per capita, de papel A4, água, telefone, energia elétrica e combustíveis.	2010	Atingida a meta geral, ficando a redução, conforme critério definido, em 2,18%, com destaque para a economia de papel, que ficou com redução de 6,56%, seguido da energia elétrica com 3,98%.
Projeto Racionalizar - meta de redução em pelo menos 1%, em relação a 2010, do consumo por processos recebidos, de papel A4, água, telefone, energia elétrica, correio (postagens), consumíveis de TI (cartuchos e toners) e combustíveis.	2011	Atingidas as metas com os seguintes percentuais: Papel com 24,18%; Água com 1,74% e Energia Elétrica com 3,54%. Os percentuais dos demais itens também foram positivos.
Projeto Racionalizar - meta de redução em pelo menos 1%, em relação a 2011, do consumo por processos recebidos, de papel A4, água, telefone, energia elétrica, correio (postagens), consumíveis de TI (cartuchos e toners), combustíveis, limpeza e segurança.	2012	Indicadores, ainda parciais, uma vez que ainda não houve o fechamento, mostram-se bastante positivos.

Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel (resmas)	16.000	200	13.200	121.440,00	1.660,00	118.480,00
Água (KW)	22.477	20.998	25.764	200.582,02	144.803,97	199.239,45
Energia Elétrica (m <sup>3</sup> )	3.967.566	3.616.291	3.606.257	1.662.200,23	1.422.662,39	1.285.750,00
			<b>Total</b>	1.984.222,25	1.569.126,36	1.603.469,45

Fonte: Sistema SUN

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.

### 10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

#### CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Por envolver uma única Unidade Jurisdicionada, nos Quadros “A.10.1” a “A.10.4”, foi excluído o campo referente ao “Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação”, uma vez que as orientações, recomendações e determinações têm como único destinatário o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, devidamente identificado no campo “Denominação completa”, que identifica a Unidade.

A maioria das determinações/recomendações efetuadas pelo TCU e pelo controle interno foram levadas a efeito pela Administração. Entretanto, em alguns casos, a efetividade dos atos administrativos praticados encontra-se pendente, por versarem sobre situações em que os interessados agiram judicialmente ou interpuseram recursos administrativos para reverter as determinações/deliberações.

#### 10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

TABELA LVI - QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	030.150/2010-8	1968/2011-Pleno 1175/2012-Pleno	9.2 a 9.3 e 9.1	DE	Of. TCU/SEFIP nº 32850/2011 e Comunicação Processual nº 51290-TCU/Sefip.
Descrição da Deliberação					
Decorrente de decisão tomada pela Presidência do TRT “sobre a revisão dos atos de aposentadoria de juízes classistas já encaminhadas a esta Corte para apreciação e julgamento, com a exclusão do adicional por tempo de serviço em função de decisão proferida nos autos do processo administrativo nº 729.255/2001-4” Encaminhado a este TRT o Acórdão nº 1968/2011-Plenário, contendo as seguintes deliberações, conforme juntada nos expedientes PROAD n.ºs. 1534/2011, 7057/2011 e 7540/2011: “9.1. conhecer da presente denúncia por preencher os requisitos estabelecidos no art. 235 do RI/TCU para, no mérito, considerá-la procedente; 9.2. alertar o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região que, nos termos da Súmula nº 6 do Supremo Tribunal Federal, os atos de anulação, parcial ou integral, de ato sujeito a registro anteriormente emitido e já julgado legal pelo Tribunal de Contas da União, expedidos no exercício do poder de autotutela da Administração, devidamente observado o disposto no art. 54, § 1º da Lei nº 9.784/1999, não produzem efeitos antes de serem julgados por esta Corte; 9.3. determinar ao TRT que, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência deste acórdão, adote as medidas necessárias para suspender os efeitos dos atos administrativos que modificaram os atos já julgados legais por esta Corte, de que					

trata este processo; Pelo Acórdão nº 1175/2012-TCU-Plenário, item 9.1, foi negado provimento ao Pedido de Reexame apresentado pelo TRT.	
<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor responsável pelas informações</b>	<b>Código SIORG</b>
Presidência do TRT - Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Serviço de Legislação de Pessoal e Aferição de Tempo de Serviço – SELAT	--
<b>Síntese da providência adotada</b>	
Formados os expedientes PROAD n.ºs. 1534/2011, 7057/2011 e 7540/2011. Recebido o Acórdão, com as determinações, o TRT da 12ª Região por seu Presidente, apresentou Embargos de Declaração junto ao TCU, em 31.08.2011, requerendo a suspensão do prazo para cumprimento do Acórdão. Em 24.10.2011, recebido pela ASCRI o Acórdão nº 2550/2011-TCU-Plenário, negando provimento aos embargos de declaração, sendo encaminhado para ciência da Administração.	
Na data de 08.11.2011, o TRT da 12ª Região apresentou Pedido de Reexame, ao qual foi negado provimento.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
Ante a negativa de provimento ao Pedido de Reexame, foi determinado pela Presidência do TRT o “imediato cumprimento da decisão exarada pelo Tribunal de Contas da União, restabelecendo-se a situação anteriormente consolidada, com a reinclusão do valor referente ao adicional por tempo de serviço devido” a cada um dos atingidos pela decisão.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
Nada a destacar.	

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	--	--	--	--	Solicita informações Of. Nº 92/2012-SEFIP
<b>Descrição da Deliberação</b>					
Solicita informações cadastrais e respectivas fichas financeiras de todos os magistrados e servidores, incluindo comissionados, aposentados e pensionistas, relativas ao mês de janeiro de 2012.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal – SEPPP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Formalizado o processo administrativo virtual PROAD nº 1516/2012.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Solicitação atendida, no prazo estabelecido, segundo os termos do Ofício ACI nº 03/2011, remetido ao TCU.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Nada a destacar.					

<b>Unidade Jurisdicionada</b>	
<b>Denominação Completa</b>	<b>Código SIORG</b>
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região	
<b>Deliberações do TCU</b>	
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>	

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	036.076/2011-2	--	--	Diligência	Of. nº 122/2012-TCU/Secob-1
<b>Descrição da Deliberação</b>					
Diligência requisitando o encaminhamento, referente à “Reforma da edificação que abrigará a nova sede do Fórum Trabalhista de Florianópolis (Edifício Utrillo), da seguinte documentação: - Composição detalhada do BDI do edital; ata de julgamento e homologação da licitação; contrato administrativo; planilha orçamentária da empresa contratada; e composição detalhada do BDI do contrato.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Secretaria Administrativa – SECAD e Serviço de Serviço de Obras e Manutenção - SEROM					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Formalizado o PROAD nº 1286/2012.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Atendido pelo Ofício SECAD nº 19/2012, no prazo determinado.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Nada a destacar.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	015.416/2012-0	4680/2012-2ª Câmara	1.6.1	DE	Comunicação Processual nº 53851-TCU/Sefip
<b>Descrição da Deliberação</b>					
Considerada prejudicada, por inépcia da inicial, a apreciação para fins de registro do ato de admissão a seguir relacionado, no sentido de cadastrar, “no prazo de 60 (sessenta) dias, novo ato de Bruno Ferreira Nobre (...) no sistema Sisac, e o encaminhe ao Tribunal de Contas da União, via Controle Interno, corrigindo a falha apontada por este TCU e/ou preenchendo o campo “Esclarecimentos do Gestor de Pessoal”, detalhando a situação correta.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Serviço de Promoção e Acesso de Pessoal – SEPAC					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Formalizado o PROAD nº 7136/2012.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Determinação atendida, com o cadastramento de novo ato com número de controle Sisac nº 20787200-01-2012-000037-9, conforme comunicação ao TCU feita pelo Ofício ACI nº 08/2012.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Nada a destacar.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal regional do Trabalho da 12ª Região					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
5	006.911/2012-9	--	--	--	Of. nº 177/2012-TCU/Secex-SC

<b>Descrição da Deliberação</b>	
Comunicação de realização de trabalho de fiscalização, referente à acumulação de cargos, bem como à compatibilidade das jornadas de trabalho, originada da deliberação do TCU tomada no processo TC-002.544/2012-1.	
<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Direção Geral – DIGER e Secretaria de Recursos Humanos - SERHU	
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Formalizado o PROAD 3406/2012, com atendimento das solicitações feitas no Ofício, tais como: ciência aos servidores listados no anexo ao Ofício; fornecimento da documentação referente a cada servidor, bem como declaração individual atualizada de que não exercem outro cargo, emprego ou função pública. As diligências solicitadas pela equipe de fiscalização foram atendidas no prazo determinado.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Todos os interessados atenderam às diligências determinadas pela SECEX-SC, culminando o trabalho de fiscalização com o recebimento do Acórdão 4690/2012-TCU-2ª Câmara, que teve como decisão o arquivamento dos autos, “tendo em vista a não constatação de irregularidades e/ou impropriedades”.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Nada a destacar.	

### 10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

TABELA LVII - QUADRO A.10.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação completa</b>					<b>Código SIORG</b>
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	032.654/2008-0	059/2011-Pleno	9.5.1. e 9.5.2.	DE	Of-Circ. CNJ nº 110/2011/SG-SCI
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<p>Determinação do CNJ para a Assessoria de Controle Interno verificar:</p> <p>1 - a incidência da contribuição previdenciária sobre o adicional por tempo de serviço e sobre a gratificação natalina, a partir da edição da Lei nº 9.783/1999;</p> <p>2 - a efetivação de desconto de imposto de renda sobre verbas salariais pagas e atraso, em especial quanto à conversão da remuneração em URV e do recálculo do teto remuneratório dos servidores do Poder Judiciário no período de 1º.01.1998 a 1º.06.2002.</p>					
<b>Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento</b>					
<b>Setor responsável pela implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal - SEPPP					--
<b>Justificativa para o seu não cumprimento:</b>					
<p>Formado o expediente PROAD 3541/2011. As áreas responsáveis prestaram as informações pertinentes e a ASCRI efetuou diligências, em folha de pagamento, para a verificação da correção da aplicação da legislação pertinente.</p> <p>Pelo Parecer da Assessoria de Controle Interno é concluído que o TRT da 12ª Região observa as determinações do TCU. Entretanto, quanto ao item “1”, não houve a incidência da contribuição previdenciária sobre aquelas verbas no período de maio/1999 a junho/2004, por força de liminar concedida no MS TRT-SC nº 3.917/1999, posteriormente cassada. Determinada a devolução dos valores, o SINTRAJUSC propôs a Ação Ordinária 2008.72.00.013492-7, perante a 3ª Vara Federal de Florianópolis, julgada parcialmente procedente “para reconhecer ilegal o desconto não</p>					

precedido de processo administrativo”.
Aguarda decisão definitiva na Apelação Cível nº 0013492-63.2008.404.7200, junto ao TRF da 4ª Região.
Feita comunicação ao CNJ, dos resultados apurados, pelo Ofício nº ACI 05/2011.
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
Nada a destacar.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
Deliberações do TCU					
Deliberações do Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	013.503/2004-0	2580/2006-2ªCam. 3081/2007-2ªCam. 3519/2007-2ªCam.	--	DE	Ofícios Sefip n.ºs. 3079/2006, 4315/2007, 4317/2007 e 4751/2007 e 1151/2008
Descrição da Deliberação					
<p>Acórdão nº 2580/2006-2:</p> <p>9.2. considerar ilegais as concessões de aposentadoria aos servidores Lívia Burlani e Luiz Cecconi e recusar o registro dos atos de n.ºs 2-078720-0-04-1998-000013-0 e 2-078720-0-04-1998-000001-6;</p> <p>9.4. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região que adote medidas para:</p> <p>9.4.1. dar ciência, no prazo de 15 (quinze) dias, do inteiro teor desta deliberação aos interessados cujos atos foram considerados ilegais;</p> <p>9.4.2. fazer cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, o pagamento decorrente dos atos considerados ilegais de n.ºs 2-078720-0-04-1998-000013-0 e 2-078720-0-04-1998-000001-6, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, até eventual emissão de novos atos, escoimados da irregularidade verificada, a serem submetidos à apreciação deste Tribunal;</p> <p>9.4.3. dar ciência aos interessados cujos atos foram considerados ilegais de que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de não provimento desse recurso;</p> <p>9.4.4. oriente os interessados nos atos considerados ilegais sobre a possibilidade de retornarem à atividade para completar o tempo de serviço necessário para aposentadoria, de requererem a aposentadoria proporcional, ou, ainda, de comprovarem o recolhimento, perante o INSS, das contribuições relativas ao tempo de serviço prestado na condição de trabalhador rural; (Nova redação dada pelo AC-3081-39/07-2, que deu provimento parcial ao Pedido de Reexame do Acórdão nº 2580/2006-2.)</p> <p>Pelo Acórdão nº 359/2007-2 foram rejeitados os embargos de declaração ao Pedido de Reexame apresentados por Lívia Burlani.</p>					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal - SEPPP					--
Justificativa para o seu não cumprimento:					
<p>Cientificados os interessados dos acórdãos relacionados em epígrafe.</p> <p>Lívia Burlani obteve a procedência do mérito na Ação Ordinária nº 2007.71.00.003922-5/RS (2ª Vara Federal Tributária de Porto Alegre), fazendo o recolhimento, de forma indenizada, das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de atividade rural. A comprovação dos recolhimentos foi noticiada ao TCU através do Ofício ACI nº 17/2008. Por decisão monocrática, transitada em julgado em 08.06.2011, o STJ, no Agravo de Instrumento nº 1.389.532-R, negou provimento ao pedido do INSS. Medidas tomadas no Proc. TRT PA-MAD 75/1997, SAD nº 11-1660/1997).</p> <p>Em relação a Luiz Cecconi foi expedido ato tornando sem efeito o ato inicial de aposentadoria e revertendo o interessado à atividade (PROC. TRT PA-MAD 31/1997 – SAD nº 01-6246/1997). Ante a interposição de Pedido de Reexame junto ao TCU foi dado efeito suspensivo aos itens 9.2 e 9.4.2 do Acórdão nº 2580/2006-2. Propôs Ação Ordinária nº 2006.72.00.013025-1/SC (1ª Vara Federal de Florianópolis), sendo deferida a “antecipação de tutela” e julgado “procedente o pedido para assegurar o direito do autor à manutenção da aposentadoria”, pela aplicação do “transcurso do prazo decadencial de 5 anos. Lei 9.784/99”. Decisão de 1º Grau mantida pelo TRF da 4ª Região na</p>					

Apelação Cível nº 2006.72.00.013025-1/SC. Aguarda julgamento, pelo STJ, do Recurso Especial nº 1083632/SC, recebido no efeito devolutivo. TRT cumpre decisão do TRF da 4ª Região que restabelece a aposentadoria inicial do interessado.
TRT cumpre decisão do TRF da 4ª Região que restabelece a aposentadoria inicial do interessado.
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
Nada a destacar.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
Deliberação do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	001.997/2007-0	2355/2008-2ªCam. 1056/2009-2ªCam.	Relacionados abaixo	DE	Ofícios TCU/Sefip nº 2064/2008, Controle nº 9500-TCU/Sefip e Ofício 164/2009-TCU-SERUR
Descrição da Deliberação					
<p>“9.2. considerar ilegais as concessões de aposentadoria de Ana Maria Alvise Braz, Claudete Cardoso, Grace Maria Rossi Keunecke, Mávia de Aquino Santos, e recusar o registro dos atos de fls. 2/7 e 15/34;</p> <p>9.4. determinar à unidade jurisdicionada que, no prazo de 15 (quinze) dias, adote medidas para:</p> <p>9.4.1. dar ciência do inteiro teor desta deliberação às interessadas cujos atos foram considerados ilegais, alertando-as que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não as exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de não provimento desse recurso;</p> <p>9.4.2. fazer cessar os pagamentos decorrentes dos atos considerados ilegais, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, até eventual emissão de novos atos, escoimados das irregularidades verificadas, a serem submetidos à apreciação deste Tribunal;</p> <p>9.4.3. obter o ressarcimento, a contar de setembro de 2001, com fundamento no art. 46 da Lei nº 8.112/1990, das quantias indevidamente pagas às servidoras Ana Maria Alvise Braz e Grace Maria Rossi Keunecke, referentes à parcela "função cheia", obtida liminarmente por decisão judicial posteriormente desconstituída, caso ainda não tenha adotado essa medida;</p> <p>9.4.4. orientar as servidoras Ana Maria Alvise Braz e Mávia de Aquino Santos no sentido de que poderão, após sanadas as demais irregularidades, optar entre:</p> <p>9.4.4.1. retornarem imediatamente à atividade, para completar o tempo necessário para aposentadoria com proventos integrais, segundo as regras vigentes;</p> <p>9.4.4.2. recolherem as contribuições previdenciárias em momento posterior à prestação da atividade rural, de forma indenizada, para fins de contagem recíproca desse tempo para a concessão de aposentadoria estatutária na forma que lhe foi concedida;</p> <p>ou 9.4.4.3. serem aposentadas com proventos proporcionais concedidos nos percentuais de 75% (Ana Maria Alvise Braz) e 70% (Mávia de Aquino Santos).</p> <p>9.6. orientar o órgão de origem no sentido de que, nos termos do art. 262, § 2º, do Regimento Interno, os atos considerados ilegais poderão prosperar mediante a emissão e o encaminhamento a este Tribunal de novos atos, livres das irregularidades indicadas nesta deliberação, para que sejam submetidos à apreciação por este Tribunal, na forma do art. 260, <i>caput</i>, também do RITCU;”</p> <p>Pelo Ofício nº 164/2009-TCU-SERUR, é informado pelo TCU que os Pedidos de Reexame interpostos pelas interessadas, têm efeito suspensivo, “em relação aos subitens 9.2, 9.4.2. e 9.4.3. da decisão recorrida”.</p>					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal - SEPPP					--
Justificativa para o seu não cumprimento:					
<p>As interessadas foram cientificadas do inteiro teor do acórdão.</p> <p>1 - Ana Maria Alvise Braz: interpôs embargos de declaração ao Acórdão nº 2355/2008-2, que foram rejeitados, conforme acórdão nº 1056/2009-2. Emitido novo ato de aposentadoria, com proventos proporcionais a 75%, seguindo orientação contida no item 9.4.4.3. do Acórdão nº 2355/2008-2. Ato suspenso em razão do Pedido de Reexame feito pela interessada, que ainda está pendente de julgamento pelo TCU. A devolução dos valores referentes à função cheia está pendente em razão do efeito suspensivo dado ao Pedido de Reexame e até julgamento pelo TCU. Tramitando</p>					

<p>pelo SUP nº 22.347/2008. Processo TRT PA-MAD 40/2002, SAD nº 11-00054/2002.</p> <p>2 - Claudete Cardoso: retificado o ato inicial de aposentadoria, com a exclusão dos proventos da parcela referente à opção de 70% da FC-04. Concedido efeito suspensivo em razão da interposição de Pedido de Reexame ainda não julgado pelo TCU. A servidora averbou nova certidão de tempo de contribuição, emitida pelo INSS, por força do reconhecimento judicial através do Mandado de Segurança nº 98.00.07698-0. Ante as novas averbações foi deferido o pedido de revisão de proventos, fazendo jus à aposentadoria com proventos integrais. Emitido novo ato e cadastrado no SisacNet sob o número de controle 20787200-04-2009-000027-6. Processo TRT PA-MAD 1166/2002, SAD nº 11-2366/2002.</p> <p>3 - Grace Maria Rossi Keunecke: Expedido novo ato retificando a concessão inicial e alterando a percepção da opção de 70% do cargo em comissão CJ-03 para CJ-02, de acordo com o que dispõe o item 9.3.1. do Acórdão nº 2076/2005-PL. Interposto Pedido de Reexame e concedido efeito suspensivo. Recurso pendente de julgamento pelo TCU. Devolução dos valores percebidos a título de função cheia, que tramita pelo expediente SUP nº 22.347/2008, pendente em razão do efeito suspensivo dado ao Pedido de Reexame e até o julgamento pelo TCU. Processo TRT PA-MAD 217/2003, SAD nº 11-846/2003.</p> <p>4 - Mávia de Aquino Santos: Emitido novo ato de aposentadoria, com proventos proporcionais a 75%, seguindo orientação contida no item 9.4.4.3. do Acórdão nº 2355/2008-2. Interpôs embargos de declaração ao Acórdão nº 2355/2008-2, orientando o TCU, no item 9.2. do Acórdão nº 1056/2009-2, sobre a possibilidade de a interessada vir a se aposentar com proventos integrais, caso venha a ser confirmado, por meio de junta médica oficial, que foi acometida de doença especificada em lei. Ato suspenso em razão do Pedido de Reexame feito pela interessada e pendente de julgamento pelo TCU. Processo TRT PA-MAD 509/2003, SAD nº 11-1763/2003.</p> <p>Aguardando julgamento dos Pedidos de Reexame pelo TCU.</p> <p><b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b></p> <p>Nada a destacar.</p>
--

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
Deliberação do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	011.240/2007-2	2029/2008-2ªCam. 648/2009-2ªCam. 1836/2010-2ªCam.	9.2, 9.4.2. e 9.4.3.	DE	Ofícios Sefip n.ºs. 1948/2008 e 277/2009 e Controle n.º 19340/2010-TCU/Sefip
Descrição da Deliberação					
<p>Julgado ilegal o ato de aposentadoria de Claudir Garbim, ante o cômputo de tempo de aluno-aprendiz e atividade rural, e fazer cessar os pagamentos decorrentes do respectivo ato, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, bem como orientar o servidor no sentido de que poderá realizar o recolhimento posterior das contribuições previdenciárias relativas ao tempo rural averbado, de forma indenizada, caso seja de seu interesse.</p> <p>Acórdão nº 1836/2010-2ªCâmara:</p> <p>“9.1 conhecer, com fulcro no art. 48, caput e parágrafo único c/c o art. 33, da Lei n.º 8.443/92, do Pedido de Reexame interposto por Claudir Garbim, para, no mérito, dar-lhe provimento, tornando insubsistente os subitens 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 e 9.6 do Acórdão n.º 2.029/2008-2ªC, mantendo-se inalterado o subitem 9.1;”</p> <p>9.2 encaminhar os autos ao Relator <i>a quo</i> para a adoção das medidas que entender pertinentes;”</p> <p>Pela Comunicação Processual, Controle nº 19340, de 04.06.2010, o TCU comunica a este TRT que na ação ordinária nº 2009.72.12.000920-0, foi deferida antecipação de tutela para que: “a) reconheça e averbe o tempo de serviço rural, em regime de economia familiar, no lapso de 12/12/1976 a 22/02/1978; b) reconheça e averbe o tempo de serviço na condição de aluno aprendiz da Escola Agrotécnica Federal de Concórdia, no lapso de 01/06/1969 a 11/12/1976” (feita correção de erro material para a data inicial de 01.03.1969, mas computado a contar de 03.03.1969, tendo em vista concomitância com outro tempo averbado); e c) mantenha a aposentadoria por tempo de serviço com proventos proporcionais deferido ao autor em 16/06/2006, de acordo com o art. 40, III, “c” da CEF em sua redação original, c/c arts. 186, III, “c” da Lei 8.112/90 e 3º, §§ 2º e 3º da EC n. 20, ou seja, nos exatos termos em que concedida pelo” TRT da 12ª Região.</p>					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG

Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal - SEPPP	--
<b>Justificativa para o seu não cumprimento:</b>	
Providências tomadas no Processo PA-MAD 53/2003, SAD nº 11-256/2003. Realizada comunicação ao servidor. Rejeitados, pelo Acórdão nº 648/2009-2, os embargos de declaração opostos pelo interessado. Interposto Pedido de Reexame pelo servidor, julgado pelo Acórdão 1836/2010-2ª Câmara. Por força do disposto no item 9.2 do referido Acórdão, o ato de aposentadoria encontra-se pendente de apreciação pelo TCU. A Administração do TRT determinou que se aguarde o trânsito em julgado da ação ordinária 2009.72.12.000920-0, que tramita na Vara Federal de Concórdia. Tanto a União quanto o servidor interpuseram Apelação para o TRF da 4ª Região, ainda pendente de julgamento (Processo Apelação/Reexame Necessário 5000818-58.2010.404.7212).	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
Nada a registrar.	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região					--
Deliberação do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
5	016.264/2006-9	514/2007-Plenário 1258/2007-Plenário	9.1.2.	DE	--
Descrição da Deliberação					
Rever, de ofício, o Acórdão nº 514/2007-TCU-Plenário, conferindo ao subitem 9.1.2 a seguinte redação: “9.1.2. as concessões de quintos a servidores que exerceram cargo em comissão ou função de confiança sem vínculo efetivo com a Administração Pública e que ingressaram em cargo efetivo no serviço público federal a partir de 25/11/1995 são ilegais, devendo ser anulados os atos correspondentes;”					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Recursos Humanos – SERHU e Serviço de Preparo de Pagamento de Pessoal - SEPPP					--
Justificativa apresentada para o seu não cumprimento:					
<p>Recebido, em 16.08.2007, Ofício CIRC.SECON Nº 3/2007 (Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho), para cumprimento dos Acórdãos do TCU nºs. 514/2007-P e 1258/2007-P. Expediente interno SUP nº 19.938/2007.</p> <p>Determinada pela Administração a revisão das incorporações e apostilamentos de servidores que se enquadravam na hipótese versada no Acórdão: 1- João Carlos Godoy Ilha; 2- Maria Lúcia Cury Figueiredo Travi; 3- Nei Luiz Gonzaga Filho; e 4- Silvana Schaarschmidt Carioni. Foram expedidos os atos de adequação à determinação.</p> <p>Todos os servidores ajuizaram ações ordinárias junto à Justiça Federal de Santa Catarina, estando os respectivos processos nas seguintes situações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- João Carlos Godoy Ilha, ação ordinária 2008.72.00.014899-9/SC (2ª Vara Federal de Florianópolis), com procedência do pedido em 1ª instância, sendo interposta apelação pela União em 04.12.2009. Pendente de decisão definitiva.</li> <li>2- Maria Lúcia Cury Figueiredo Travi, ação ordinária 2007.72.00.013495-9/SC (4ª Vara Federal de Florianópolis), com decisão de mérito favorável em 1ª e em 2ª instância. O STJ, julgando o Recurso Especial nº 1157831/SC, interposto pela União, negou provimento, reconhecendo a ocorrência da decadência do direito da administração em revisar o ato, conforme acórdão publicado no DJe de 24.04.2012.</li> <li>3- Nei Luiz Gonzaga Filho, ação ordinária 2007.72.00.015217-2/SC (2ª Vara Federal de Florianópolis), com pedido julgado procedente, mantido pelo TRF da 4ª Região ao apreciar a apelação da União Federal. Negado seguimento ao Recurso Especial da União (Resp 1154016/SC), pela Exma. Ministra Relatora, com Acórdão publicado no DJe de 29.05.2012.</li> <li>4- Silvana Schaarschmidt Carioni, ação ordinária 2008.72.00.002958-5/SC (1ª Vara Federal de Florianópolis), julgada improcedente. A 4ª Turma do TRF da 4ª Região deu provimento parcial ao recurso da servidora, determinando a manutenção dos quintos incorporados. Negada a subida do Recurso Especial, com manutenção da decisão do TRF da 4ª Região.</li> </ol>					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo					

<b>gestor</b>
Nada a destacar.

### 10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

TABELA LVIII - QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Tribunal regional do Trabalho da 12ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Folhas de pagamento suplementares n.ºs. 048 e 049/2008. SUP n.º 30733/2008 e SAD n.º 01-266/2011	Único	Expediente SUP n.º 30733/2008, encaminhado em 14.11.2008
Descrição da Recomendação:			
<p>Rever e sustar o pagamento decorrente do auxílio-moradia/PAE de magistrados e de pensionistas de magistrados que já se encontravam ou vieram a se inativar no período de setembro de 1994 a dezembro de 1997, período em que a verba foi considerada devida, por contrariar entendimento do TCU (Acórdãos n.ºs. 547/2008-2ª Câmara, 2381/2008-1ª Câmara e 4075/2008-2ª Câmara), pelos quais a parcela é indevida a inativos e pensionistas por se caracterizar como parcela indenizatória, razão pela qual foi entendido que não caberia a incidência de contribuição previdenciária e de imposto de renda. O restante dos valores serão pagos em quatro exercícios, 2010, 2011, 2012 e 2013.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Presidência do TRT, Direção Geral e Secretaria de Recursos Humanos			
Síntese da providência adotada:			
<p>Acolhendo a recomendação da Assessoria de Controle Interno, a Presidência determinou a devolução dos valores pelos magistrados inativados e dos pensionistas de magistrados, apresentando o magistrado Synésio Prestes Sobrinho, recurso administrativo 435/2009, no qual o e. Tribunal Pleno manteve a decisão que entendeu não ser devida a parcela aos magistrados aposentados e a seus pensionistas, ante o seu caráter indenizatório, dispensando a devolução dos valores. As parcelas de auxílio-moradia/PAE, nos exercícios de 2010 e de 2011, deixaram de ser pagas aos magistrados aposentados e pensionistas.</p> <p>Conforme consta do expediente SAD 01-266-2011 (RecAdm 435/2009), o Exmo. Desembargador-Presidente, com fulcro nas decisões do CSJT nos autos dos processos TST-CSJT-PP-664-26.2011.5.90.0000, TST-CSJT-PP-661-71.2011.5.90.0000 e CSJT-54721-28.2010.5.90.0000, que reconheceu ter a mencionada parcela natureza remuneratória e não indenizatória, sendo, por consequência, devida a todos os magistrados, inclusive aposentados e pensionistas, determinou que “sejam restituídos imediatamente os valores descontados em folha de pagamento dos magistrados e pensionistas nos meses de março a julho de 2011”, relativos ao auxílio-moradia/PAE.</p>			
Síntese dos resultados obtidos			
<p>Reconhecida a natureza remuneratória, pelo CSJT, do auxílio-moradia/PAE, a ASCRI entendeu ser inafastável a determinação de incidência da contribuição previdenciária e do imposto de renda, o que foi determinado pela Administração. No PROAD n.º 5104/2010, foram iniciados os exames de definição de critérios de recálculo de valores a magistrados ativos, inativos e pensionistas.</p> <p>O recálculo dos valores seguiu determinação do CSJT, que após auditoria efetivada em todos os Tribunais Regionais, fixou os critérios de recálculo, inclusive com observância do Acórdão n.º 283/2012-TCU-Plenário, para o pagamento da terceira parcela realizada no exercício.</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Nada a destacar.			

Unidade Jurisdicionada
------------------------

<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
Tribunal regional do Trabalho da 12ª Região			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	Folha de pagamento. PROAD nº 6884/2011	1 a 7	PROAD nº 6884/2011, remetido em 02.08.2011
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
<p>Relatório de auditoria tendo como objeto verificar a regularidade dos apostilamentos de incorporação de quintos, pelo exercício de cargo/função comissionada, decorrentes da aplicação do art. 3º da Medida Provisória nº 2225-45/2001, que viabilizou a concessão da vantagem prevista no art. 62 da Lei nº 8.112/1990, até a data de 04.09.2001, resultando na constatação de incorporações consideradas indevidas em relação a 5 (cinco) servidores, tendo 3 situações sido resolvidas no exercício de 2011 e as situações abaixo discriminadas solucionadas no exercício de 2012:</p> <p>1 – Carlos Roberto Köhler: incorporação indevida ocorrida em 11.06.99, uma vez que na contagem de tempo para sua incorporação foi considerado o desempenho da função comissionada de Auxiliar Especializado (FC03), instituída pelo Ato 365, de 27/04/98, fundamentado na Resolução Administrativa nº 26/98, que foi tornada sem efeito pelo Ato SERHU nº 219, de 10.04.2000, que torna sem efeito especificamente em relação ao servidor a designação decorrente da RA citada;</p> <p>2 – Dario Tavares Bina: a atualização da primeira parcela de quintos a contar de 02.01.1999, pelo exercício da função comissionada de Executante de Mandados (FC05), é indevida, por não haver ocorrido exercício de tempo de desempenho suficiente da mencionada função que possibilitasse amparar a respectiva atualização.</p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Presidência do TRT, Direção Geral e Secretaria de Recursos Humanos			
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
<p>O Serviço de Legislação de Pessoal e Aferição de Tempo de Serviço – SELAT, informa que as constatações realizadas pela ASCRI estão corretas, sendo criados os expedientes administrativos PROAD nºs. 7151/11, 7152/11, 7160/11, 7163/11, 7168/11, 7169/11 e 7177/11, nos quais foram tornados sem efeito os apostilamentos das incorporações relacionadas como indevidas pela ASCRI, bem como feito o reconhecimento de quintos nos casos em que foram considerados devidos.</p> <p>Interpostos os Recursos Administrativos nºs. 1090/2011, 1128/2011 e 1167/2011, respectivamente, pelas servidoras Heloisa Helena Henemann, Silvia Mayumi Kimura de Carvalho e Lauren Regina Gavioli. O Tribunal Pleno do TRT determinou a retificação dos atos de incorporação, dispensando as servidoras da devolução de valores, por aplicação da Súmula nº 249 do TCU.</p>			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
<p>O servidor Dario Tavares Bina (PROAD nº 7169/2011), após ter indeferido seu pedido de não devolução de valores, requereu o parcelamento da devolução na forma do § 1º do art. 46 da Lei nº 8.112/1990. A devolução de valores ocorreu a partir da folha de pagamento de setembro/2012.</p> <p>O servidor Carlos Roberto Köhler, no PROAD nº 7151/2011, solicitou a não devolução dos valores. Pela Presidência, em 17.12.2012, foi indeferido o pedido e determinada a devolução de valores, com aplicação do § 1º do art. 46 da Lei nº 8.112/1990. Realizado o registro na folha de pagamento em 20.12.2012 para a devolução de valores.</p>			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			
Nada a destacar.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Tribunal regional do Trabalho da 12ª Região			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
3	Folha de pagamento. PROAD nº 2357/2012	A.3	PROAD nº 2357/2012 encaminhado em 19.03.2012
<b>Descrição da Recomendação</b>			

Pensão concedida a Marly Moreira Nobre, a contar do óbito do instituidor em 11.03.2012. Constatadas as seguintes divergências: a) pagamento integral ao ex-servidor da remuneração do mês de março/2011, quando deveria ter recebido o equivalente a 10 (dez) dias, em virtude de seu falecimento em 11.03.2012; b) sistema de folha de pagamento registra contracheque, em nome da beneficiária, somente a partir de junho/2011, quando deveria existir a contar do óbito do instituidor.	
<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Direção Geral e Secretaria de Recursos Humanos	
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Através da Informação SEPPP nº 150/2012, é esclarecido que em virtude da data de publicação do ato de pensão em 26.04.2011, sua inclusão ocorreu somente no mês de maio, com pagamento retroativo ao mês de abril/2011. Quanto ao acerto das verbas rescisórias foi criado o expediente PROAD nº 3367/2012 para ajuste financeiro. É informado, ainda, que para evitar a ocorrência de problemas como o apontado, serão revistos os procedimentos e efetuado levantamento nos expedientes de alteração funcional (aposentadoria, falecimento ou exoneração), a fim de identificar a existência de casos análogos.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Os acertos do caso específico foram devidamente efetuados, operando-se as revisões mencionadas.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Nada a registrar.	

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
4	Folha de pagamento. PROAD nº 8187/2012	A.1, A.2 e B.1	PROAD nº 8187/2012 encaminhado em 17.08.2012
<b>Descrição da Recomendação</b>			
A.1 – Sugeridas alterações no sistema de autoatendimento-Funções, que possibilite, ao final do processo virtual de designação para o exercício de FC/CJ, a visualização de declaração formal de parentesco, positiva ou negativa, com identificação do declarante e demais dados, para cumprimento da Resolução CNJ nº 07/2005. A.2 – servidor Alexandre Calleya, beneficiário da assistência à saúde a contar de fevereiro/2009, percebendo três quotas (própria e dois dependentes). Percebe o auxílio em decorrência de vínculo, não como titular, mas sim como dependente de seu irmão em plano da Unimed de Vitória-ES. Comprovou, por extratos bancários, com lançamentos de débito em sua conta corrente. A contar da Portaria PRESI nº 339/2011, nos termos do seu art. 2º, inc. IV, presumidamente, perdeu sua condição de beneficiário por não se enquadrar sua situação nas hipóteses cabíveis de concessão. B.1 – A análise da documentação referente ao recadastramento anual de inativos e pensionistas, foi constatada a ausência de assinatura na declaração de recadastro. Sugerido que o setor competente diligencie para suprir a falha verificada.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria de Informática			
<b>Síntese da providência adotada</b>			
Encaminhamento às áreas competentes para manifestação sobre as constatações.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
Item A.1 – Segundo a Informação SEDES nº 046/2012, as alterações referentes à declaração de parentesco serão alteradas no sistema de autoatendimento-Funções, com implantação a contar de 07.01.2013, com possibilidade de consulta ao teor das declarações. Item A.2. - Pela Informação SECAR/SEC nº 442/2012, é noticiado que o deferimento do benefício foi baseado no			

<p>Parecer ASJUR nº 172/2008, acolhido pela Presidência, bem como que, embora tenha havido alteração do regulamento interno, a manutenção do benefício é regular, uma vez que comprovado o custeio do plano de saúde pelo servidor.</p> <p>Solicitada à SERHU/SECAR nova informação a respeito do controle da atualização de valores e dados dos beneficiários de auxílio-saúde, na data de 10.12.2012.</p> <p>B.1 – Na mesma Informação SECAR/SEC, acima citada, é noticiado que a falha foi regularizada. Constatado pelo controle interno, na parta funcional, o cumprimento da recomendação.</p>
<p><b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b></p> <p>Ratificar no Relatório de Gestão de 2013 a implantação, no sistema de autoatendimento-Funções, a possibilidade de consulta ao teor das declarações de parentesco.</p> <p>O Item A.2 permanece pendente de implementação</p>

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Compra Direta. PROAD nº 9542/2012	4.2 a 4.5	PROAD nº 9542/2012 encaminhado em 17.09.2012
Descrição da Recomendação			
<p>Itens 4.2, 4.4 e 4.5 – Sugerido, nos processos de compra direta com PROADs. Nº 6844/2012, 6677/2012 e 4227/2012, que os setores competentes, se expirado o prazo de entrega dos bens/serviços pelos fornecedores, prestem informação imediata, após o vencimento sobre o cumprimento ou não da obrigação.</p> <p>Item 4.3 - Sugerida a regularização da conformidade do registro do ato de gestão no processo de compra direta, PROAD nº 6677/2012.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria Administrativa – SECAD			
Síntese da providência adotada			
Encaminhamento às áreas competentes para manifestação sobre as constatações.			
Síntese dos resultados obtidos			
<p>Itens 4.2, 4.4 e 4.5 – O Diretor da SECAD, na data de 25.09.2012, informa de determinou “ao <b>setor competente</b> que preste as <b>informações</b> sobre o <b>cumprimento da obrigação</b> e também <b>instruimos os principais fiscais e gestores</b> do orçamento para que <b>mantenham os processos</b> de compra com <b>informações atualizadas</b> em relação ao cumprimento das obrigações”.</p> <p>Item 4.3 – A conformidade do ato de gestão havia sido feita na época oportuna pelo setor competente, porém, não havia sido juntado no processo o respectivo documento.</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Nada a registrar.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Compra Direta. PROAD nº 13805/2012	4.1 e 4.2	PROAD nº 13805/2012 encaminhado em 06.12.2012
Descrição da Recomendação			

Verificadas as seguintes ocorrências: Item 4.1: No PROAD nº 8923/2012, o vencimento da obrigação pela contratada ocorreu em 23.11.2012, sendo que o último ato no expediente era datado de 17.09.2012 e até 05.12.2012, não havia informação atualizada sobre o cumprimento/descumprimento da entrega do objeto adquirido; Item 4.2: No PROAD nº 11514/2012, para aquisição de pneus para veículos do TRT, foi exigida declaração dos fornecedores de destinação ambiental correta dos pneus inservíveis, nos termos da Resolução CONAMA nº 416/2009. Embora encerrado e arquivado o expediente, as declarações não haviam sido juntadas.	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria Administrativa - SECAD	
Síntese da providência adotada	
Encaminhamento às áreas competentes para manifestação sobre as constatações.	
Síntese dos resultados obtidos	
Item 4.1: Através da Informação SASOS nº 88/2012, o Diretor daquele Serviço informa, em 13.12.2012, que o bem objeto da aquisição foi entregue dentro do prazo acordado na aquisição, fazendo a empresa a complementação (entrega de bandeja para fixação do <i>rack</i> ) na data de 10.12.2012. Item 4.2: As declarações de destinação dos pneus inservíveis, feitos pelas duas fornecedoras, foram juntadas ao PROAD 11514/2012.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Nada a registrar.	

#### 10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

TABELA LIX - QUADRO A.10.4 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Folha de pagamento. Expediente SUP nº 7548/2009	A.2.	SUP nº 7548/2009, encaminhado em 07.04.2009
Descrição da Recomendação:			
Devolução de valores pelo servidor André Zampieri Alves, designado para responder por função comissionada FC-01 no período de 03.11.2005 a 12.12.2005. Percebeu valores, sem haver portaria de designação no período 13.12.2005 a agosto/2008.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Direção Geral e Secretaria de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Formalizado o expediente SUP nº 16.691/2009, com determinação de devolução dos valores, na forma do § 1º do art. 46 da Lei nº 8.112/1990. Cientificado em 31.08.2009, do montante a devolver, o interessado apresentou defesa administrativa, sendo mantida a decisão de devolução, chegando a serem descontados valores nos meses de abril a junho/2010. O interessado ingressou com a Ação Ordinária nº 5001408-71.2010.404.7200, que tramita na 2ª Vara Federal de Florianópolis. No Agravo de Instrumento nº 0010457-93.2010.404.0000 (TRF 4ª Região) obteve a antecipação de tutela determinando a suspensão dos descontos. Na decisão de 1º grau, quanto ao mérito, a ação foi julgada improcedente. Interposta, pelo servidor, Apelação nº 5001408-71.2010.404.7200 ao TRF da 4ª Região, pendente de			

<p>juízo.</p> <p><b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b></p> <p>Nada a destacar.</p>
---

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	Folha de pagamento. PROAD nº 5373/2012	A.1 a A.4	PROAD nº 5373/2012 encaminhado em 11.06.2012
Descrição da Recomendação			
<p>Verificadas as seguintes inconsistências:</p> <p>A.1 fruição de férias do exercício de 2010, pelo servidor Kleber Nienkoetter Carpes, em quatro períodos, o que contraria a legislação pertinente, detectando-se falha no sistema de autoatendimento que permitiu o fracionamento em excesso, conforme PROAD nº 15004/2010;</p> <p>A.2 – o servidor Nestor Matias Schneider é beneficiário do auxílio assistência saúde desde dezembro/2009, percebendo valor equivalente a quatro quotas. Considerando os valores percebidos, a contar da majoração do benefício em janeiro/2011 e os dados constantes de sua parte funcional, teoricamente, as quotas pagas aos seus dependentes são superiores ao dispêndio junto à operadora do plano de saúde. A legislação determina que o auxílio não pode ser superior ao gasto mensal pago à operadora.</p> <p>A.3 – Tiago Gomes Fernandes, conforme consta do sistema de autoatendimento Funções, exerceu a FC de Assistente Administrativo-FC04, tendo sido dispensado da mesma a contar de 21/02/2011, conforme Ato nº 86271, de 20 de fevereiro de 2011. Posteriormente, através do Ato nº 86811, de 24 de Fevereiro de 2011, foi designado para exercer a função comissionada de Auxiliar de Apoio Administrativo-FC01. De acordo com o contracheque do mês de fevereiro/2011 percebeu integralmente o valor relativo a FC-04, quando o correto deveria ser o pagamento proporcional aos dias exercidos em cada uma delas. Nos meses posteriores não se constatou a ocorrência de acertos relativos a tal fato, devendo ser realizado o devido ajuste;</p> <p>A.4 – Tiago Gomes Nogueira Sá percebe o benefício assistência à saúde a contar de outubro/2008, tendo como base a documentação apresentada à época do requerimento e concessão. Segundo a documentação é participante de plano de saúde firmado entre Unimed de Maringá (PR) e a Associação dos Funcionários Fiscais de Maringá. Não há em sua pasta funcional documentação atualizada que possibilite comprovar sua permanência e nem os valores pagos atualmente para o referido plano de saúde. Solicitado que seja informado quais os procedimentos de controle adotados aos casos análogos.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O Relatório de Auditoria foi encaminhado à DIGER em 11.06.2012. Na data de 27.06.2012 foi remetido e recebido na SERHU, que na mesma data o remeteu ao SEPPP, com recebimento naquele serviço em 03.07.2012, onde permaneceu, até o final do exercício, sem qualquer movimentação ou prestação de informação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Morosidade na prestação de informações e de tomada de providências, considerando que o expediente está sem qualquer trâmite, prestação de informação e tomada de decisão por mais de 5 (cinco) meses.			

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região	
Recomendações do OCI	
Recomendações Expedidas pelo OCI	

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Pregão. PROAD nº 12286/2012	3.2, 4.1 e 4.2	PROAD nº 12286/2012, encaminhado em 05.11.2012.
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Verificadas as seguintes ocorrências: Item 3.2: Sugerido que, por ocasião do despacho de autorização do processo licitatório, seja incluído também texto referente à homologação do termo de referência, em todos os procedimentos futuros, conforme estabelece o inc. II do art. 9º do Decreto nº 5.450/2005; Item 4.1: No processo de aquisição PRE 314/2012, na certificação da disponibilidade orçamentária não foi informado o saldo orçamentário disponível, conforme prevê o inc. IV do art. 30 do Decreto nº 5.450/2012; Item 4.2: Ausência, após vencido o prazo de cumprimento da obrigação da contratada, de informação sobre o cumprimento/descumprimento pela empresa no Processo PRE 4103-A/2012.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Direção Geral e Secretaria Administrativa			
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Na data de 12.12.2012 o Diretor do Serviço de Licitações e Compras – SELCO, esclarece: Item 3.2: refoje da competência do SELCO decidir sobre a questão, sugerindo seja submetida a questão à autoridade competente; Item 4.1: que a indicação de saldo orçamentário disponível nos processos de aquisição é procedimento padrão, tendo havido equívoco apenas no expediente específico. Item 4.2: sugere que os fiscais dos contratos mantenham atualizadas as informações sobre o cumprimento/descumprimento das obrigações das contratadas. Em relação ao Item 4.2, é informado pela Diretora dos Serviços Gerais que as informações referentes ao cumprimento das obrigações foram juntadas ao processo PRE 4103/2012. A juntada ocorreu posteriormente à conclusão da auditoria.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Pendente de exame e implementação o item 3.2.			

## 10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A Assessoria de Controle Interno do TRT da 12ª Região foi criada pela Resolução Administrativa nº 39/1993, estando vinculada à presidência do Tribunal, que tem o nome de seu titular, a cada biênio de administração, indicado pelo Presidente, ao e. Tribunal Pleno, que ratifica ou não o nome do servidor para a atribuição de Assessor de Controle Interno.

As atribuições da Assessoria de Controle Interno do TRT da 12ª Região estão regulamentadas pela Portaria GP nº 764/2009, obedecendo às disposições da Resolução CNJ nº 86/2009 e às recomendações contidas no Acórdão nº 1074/2009-TCU-Plenário.

A atual lotação da Assessoria de Controle Interno está assim constituída:

Servidor	Cargo Efetivo	FC/CJ
Cristóvão de Campos Neto	Técnico Judiciário	FC-04
Eduardo Dutra Barreto	Técnico Judiciário	FC-04
Marcos Venícius Biasi Fleck	Analista Judiciário	FC-04
Sidônio Jacintho de Oliveira Neto	Analista Judiciário	CJ-03

Como trabalhos relevantes, cabe destacar a elaboração e organização das peças complementares, referentes ao exercício de 2011, que integraram as contas dos responsáveis pelos

atos de gestão do TRT da 12ª Região, cujas constatações foram relacionadas nos diversos itens integrantes do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2011.

Além dos trabalhos e atividades descritas nos Quadros constantes dos itens “10.1.3 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício” e “10.1.4, Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício”, onde estão especificadas as principais constatações, foram realizados outros trabalhos de igual relevância a saber.

- Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna do exercício de 2012 (PAAI-2012) e do Plano Anual de Auditoria Interna de 2013 (PAAI-2013), submetido à Presidência do TRT.
- Solicitação de Auditoria (AS.LCC.CCAUD/CSJT nº 30/2012) pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria - CCAUD do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com protocolo administrativo virtual PROAD nº 6996/2012, para verificação de cumprimento, pelo TRT da 12ª Região, da Resolução nº 98/2012, que dispõe sobre a inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho, sendo analisados 13 processos de pregão, onde se constatou o cumprimento da Resolução, segundo Relatório de Auditoria encaminhado a CCAUD/CSJT.
- Solicitação de Auditoria (SA.LCCC.CCAUD.SG/CSJT nº 35/2012) pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com protocolo administrativo virtual PROAD nº 8204/2012, referente à verificação de cumprimento, pelo TRT da 12ª Região da Resolução CSJT nº 103/2012, que Aprova o Guia Prático para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, tendo como resultado, conforme Relatório de Auditoria encaminhado à CCAUD/CSJT, que o Órgão observa o que estabelece o mencionada Resolução, sendo disponibilizado, em 03.09.2012, o “Guia Prático” na página principal do portal eletrônico do TRT da 12ª Região, com acesso no endereço “Administrativo – Licitações – Guia Prático de Sustentabilidade”.
- Solicitação de Auditoria da Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça, com protocolo administrativo virtual PROAD nº 4799/2012, referente a levantamento da existência física de equipamentos VoIP, fornecidos pelo CNJ ao TRT da 12ª Região, e verificar a forma de utilização de cada um dos equipamentos. Constatada a existência física dos equipamentos, com identificação da localização e destinação de uso, com comunicação à Secretaria de Controle Interno do CNJ.

Como demonstrado nos Quadros A.10.3 e A.10.4 e consignado no preâmbulo do Item 10 do presente Relatório, as recomendações expedidas pelo Controle Interno, via de regra, são atendidas pela Administração, que toma as providências cabíveis para eventuais correções, cuja efetividade, em algumas situações, passam a depender de recursos e ações judiciais propostas pelos interessados.

Nas ocasiões em que as recomendações são relacionadas a procedimentos administrativos, não relacionadas a recursos humanos, levantadas as constatações, as áreas competentes são instadas a se manifestar, inclusive a Assessoria Jurídica, para então ser tomada decisão pela alta gerência.

O acompanhamento das decisões gerenciais, relativas às recomendações oriundas de processos de auditoria, são monitoradas pelo controle interno, através do sistema de processos administrativos virtuais (PROAD) abertos em cada caso específico. Os mencionados processos virtuais contêm documentos com acesso restrito, somente disponível para visualização para a área que está tratando do processo, porém, a Presidência do TRT da 12ª Região, seguindo o que preconiza a Portaria que regulamenta as atribuições da unidade de controle, concedeu acesso irrestrito ao titular da Assessoria de Controle Interno para visualização da documentação integrante de qualquer processo.

Todas as recomendações expedidas têm como primeiro passo de seu trâmite o encaminhamento ao Diretor-Geral da Secretaria, que determina a adoção de providências, ou dependendo da situação, após manifestação das áreas pertinentes à matéria envolvida, submete à apreciação da Presidência do TRT.

Cabe frisar que das decisões tomadas nos processos em que são expedidas recomendações pelo controle interno é dado conhecimento, ao final da tramitação, à autoridade competente, bem como aos demais interessados.

## 10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

### 10.3.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

TABELA LX - QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	457	445	1105
	Entregaram a DBR	525	445	1105
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Sistema SRH e sistema de auto-atendimento - declarações

#### OBSERVAÇÕES QUADRO A.10.5:

- Informamos que no TRT/SC é solicitada a todos os servidores que exerçam cargos ou função de confiança autorização de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria de Receita Federal do Brasil, conforme estabelecido pela IN TCU nº 65/2011.

## 10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

### 10.4.1 Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

TABELA LXI - QUADRO A.10.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, Paulo César Dias, CPF nº 378.392.509-63, Diretor do Serviço de Licitações e Compras, exercido no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011, e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Florianópolis, 24 de janeiro de 2013.

Paulo César Dias

378.392.509-63

Diretor do Serviço de Licitações e Compras

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

## 11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.

### 11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Foram adotados os critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público.

#### 11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

No cálculo da depreciação, foi utilizado o método das quotas constantes e seguidas as orientações contidas na macro função 020330.2010 – manual SIAFI.

### 11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

#### 11.2.1 Declaração Plena

TABELA LXII - QUADRO A.11.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>			
<b>Denominação completa (UJ)</b>			<b>Código da UG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIAO			080013
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2012 refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.			
Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
<b>Local</b>	<b>Florianópolis</b>	<b>Data</b>	<b>15/02/13</b>
<b>Contador Responsável</b>	<b>LILIANE LEITE DESTRI</b>	<b>CRC nº</b>	<b>SC 16.890-O</b>

#### NOTAS EXPLICATIVAS :

No cálculo da depreciação, foi utilizado o método das quotas constantes, seguindo as orientações contidas na macro função 020330.2010 – manual SIAFI.

---

---

**11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008**

---

---

Não se aplica à Justiça à Justiça do Trabalho, inclusive seus subitens.

## 12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

---

### 12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

---

Para gerir toda a estrutura da 12ª Região da Justiça do Trabalho, além das ações já apresentadas no decorrer deste Relatório, foram realizadas diversas outras ações que serão destacadas, de forma sucinta, a seguir.

Este Regional cumpriu, no ano de 2012, 6 das 10 metas estabelecidas pelo CNJ e 2 das 5 metas Regionais.

- Solicitada ao CSJT a criação de 04 (quatro) cargos de Juiz do Trabalho Substituto para a 12ª Região de forma a atender as 04 (quatro) Varas do Trabalho criadas, sem os cargos de Juiz do Trabalho Substituto, pela Lei nº 12.658/2012, a saber: VT de Palhoça, 2ª VT de Brusque e 3ª e 4ª VTs de Chapecó;
- Solicitada ao CSJT a criação de 47 (quarenta e sete) funções comissionadas para as 06 (seis) Varas do Trabalho criadas, sem funções comissionadas, pelas Leis nºs 12.477/2011 e 12.658/2012;
- Assinados 12 (doze) Protocolos de Intenções com instituições parceiras para a implementação de ações regionais voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (Projeto Trabalho Seguro), a saber:
  - Sinduscon (Grande Florianópolis)
  - Sinduscon (Itapema)
  - Serviço Social do Sinduscon (Grande Florianópolis)
  - Federação dos Trabalhadores na Indústria de SC (Fetiesc)
  - Procuradoria Regional do Trabalho em SC
  - Associação Comercial e Industrial de Florianópolis (Acif)
  - Confederação Nacional dos Trabalhadores na Indústria (CNTI)
  - Federação das Associações Empresariais de Santa Catarina (Facisc)
  - Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina
  - Associação Catarinense dos Advogados Trabalhistas
  - Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (Fiesc)
  - Ordem dos Advogados do Brasil - Santa Catarina
- Proposto ao CSJT, conforme disposto na Resolução Administrativa nº 17/2012, plano de implementação, no Tribunal, da Resolução 63/2010, que institui a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus;
- Constituído o Núcleo de Cooperação Judiciária e instituída a figura do Juiz de Cooperação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região por meio da Portaria GP 120/2012;
- Criado o Núcleo Permanente de Conciliação e Apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância – CONAP, por meio da Portaria nº GP 88, de 15 de maio de 2012, órgão responsável pelo desenvolvimento da Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, pela coordenação e gestão das ações desenvolvidas pelo programa Conciliar na JT-SC é Legal, bem como pelo apoio às Unidades Judiciárias de Primeira Instância. No decorrer de 2012, o CONAP, no exercício de suas atribuições, esteve presente em 10 (dez) Varas do Trabalho do Estado, auxiliando as equipes das unidades na consecução de suas atividades por meio da realização de Notificações, Citações, Penhoras, Diligências, expedição de Ofícios, publicação de Cálculos, mandados diversos, atendimento ao público, certificação em processos virtuais, decurso de prazo com despacho, requisição de pagamento de honorários periciais, arquivamentos, comunicações via e-

mail, mandados de citação em execução, atualizações, cartas precatórias, elaboração de alvarás e outras atividades inerentes às Varas do Trabalho;

- Desenvolvidas ações no campo da Gestão Ambiental: renovação do contrato de coleta de resíduos químicos, tóxicos e perigosos (lâmpadas fluorescentes, pilhas, baterias de celulares, cartuchos não recicláveis de máquinas fotocopiadoras e impressoras, estopas com graxa, medicamentos vencidos, fitas VHS e restos de produtos químicos); contratação de serviço de coleta e tratamento dos resíduos hospitalares do SASER; doação de papel para reciclagem; entrega da caneca de porcelana do TRT Ambiental aos novos servidores; aquisição de balança para mensurar o lixo de rejeitos e recicláveis do prédio-sede do Tribunal; disponibilização de copo biodegradável, o ECOPO, no prédio-sede do Tribunal;
- Implantado no Tribunal, por meio do Ato CSJT nº 419/2012, o Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST, adquirido pelo CSJT para os 24 Regionais, sendo nele inseridos os dados relativos ao Planejamento e ao Plano Estratégico Institucionais;
- Realizadas 03 (três) Reuniões de Análise Estratégica;
- Elaborado o Planejamento Estratégico da Escola Judicial, sendo definidas suas diretrizes para o período de 2013 a 2016;
- Elaborado o Plano Pedagógico da Escola Judicial;
- Promovidos pela Escola Judicial em 2012: 06 (seis) eventos (módulos de capacitação), dos quais participaram 395 (trezentos e noventa e cinco) magistrados da 12ª Região, sendo um dos módulos dedicado integralmente à capacitação no PJe e outro dedicado integralmente à capacitação em Gestão Estratégica;
- Substituído o Boletim Estatístico de 2º Grau do Tribunal pelo Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho – CGJT, cuja completa implementação automatizará a estatística dos Tribunais. O projeto exigiu, no decorrer de todo o ano, dedicação integral de servidores atuantes nas áreas de projetos e de estatística e, no último semestre, forte envolvimento de servidores da área de Tecnologia da Informação. A substituição do Boletim Estatístico de 1º Grau está prevista para ocorrer no início de 2013. O e-Gestão integrou informações de diversos sistemas do Tribunal, envolvendo os de tramitação processual e os administrativos.
- Implantado o Processo Judicial Eletrônico – PJe nas 05 (cinco) Varas do Trabalho que integram o Fórum de Joinville;
- Implantado o PJe no 2º Grau para uma das Câmaras que integram a 2ª Turma do Tribunal para as classes de Recurso Ordinário, Agravo de Petição, Embargos Declaratórios, Agravo Regimental e Agravo de Instrumento. O PJe 2º Grau também foi implantado para utilização no Tribunal Pleno e na Seção Especializada 2 nas classes processuais Mandado de Segurança e Habeas Corpus;
- Realizados 28 (vinte e oito) eventos de capacitação voltados ao PJe, totalizando 587 (quinhentas e oitenta e sete) vagas disponibilizadas e 303 horas-aula, como também reuniões de sensibilização para uso do sistema pelos advogados e procuradores;
- Disponibilizados novos e interativos painéis estatísticos no portal do Tribunal e aprimoradas as antigas publicações da área de estatística;
- Elaboradas planilhas com dados estatísticos para subsidiar o desenvolvimento de várias ações, a exemplo do Banco Nacional dos Devedores Trabalhistas – BNDT; Trabalho Seguro (processos autuados com assunto acidente de trabalho); movimentação processual de VTs como subsídio à atuação do CONAP; lotação-padrão das unidades de 1º Grau; relatório da distribuição mensal aos Gabinetes dos Desembargadores; promoção e acesso de magistrados;
- Prestado auxílio ao TST na construção do formato de registro e controle dos dados estatísticos do PJe, pois o sistema não possui relatório estatístico automatizado;
- Elaborados estudos sobre a criação da 2ª Vara do Trabalho de Joaçaba e a transferência, para as jurisdições de Lages ou Joaçaba, da 2ª Vara do Trabalho criada para São Bento do Sul;

- Disponibilizadas informações e criados relatórios sobre processos conclusos com prazo excedido para subsidiar a Corregedoria em seus procedimentos;
- Encaminhados relatórios às VTs informando inconsistências nos registros dos processos no SAP1 com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados estatísticos de 1º Grau;
- Criado o Comitê de Trabalho Multidisciplinar para acompanhamento de implantação do Processo Judicial Eletrônico na 12ª Região (Portaria GP nº 190/2012);
- Criado o Comitê de Gerenciamento do Sistema de Informações Administrativas e Judiciárias – e-Gestão para acompanhamento de sua implementação na 12ª Região (Portaria nº 65/2012);
- Criado o Comitê Gestor de Segurança da Informação (Portaria GP nº 247/2012);
- Criada a Comissão de Remoção para servidores lotados na 12ª Região (Portaria PRESI nº 44/2012);
- Criado o Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal (Portaria PRESI nº 178/2012);
- Criada página do PJe-JT no portal do Tribunal com informações de serviço aos principais usuários do sistema, os advogados, sendo também realizadas entrevistas sobre o assunto e produzido material publicitário básico de divulgação;
- Iniciado o mapeamento das competências técnicas e comportamentais requeridas para atuação de servidores nas Varas do Trabalho em que venha a ser implantado o PJe, mapeadas segundo a metodologia de Gestão por Competências;
- Instalada nova infraestrutura de servidores de informática para o PJe;
- Finalizada a 1ª etapa do projeto DEJT (projeto nacional gerenciado pelo TRT12);
- Instalada nova rede redundante interligando os prédios-sede e Fórum Trabalhista;
- Efetivada a participação de servidores da área de tecnologia da informação do Tribunal no levantamento de requisitos com a utilização de fábrica de software para o sistema processo judicial eletrônico - PJe 2º Grau, a fim de permitir a prática, diretamente no sistema, de atos processuais pelos magistrados, servidores e demais participantes da relação processual;
- Prestadas orientações aos servidores que atuam nas áreas judiciárias do 2º Grau em novos procedimentos (rotinas) decorrentes da implantação do PJe 2º Grau;
- Implantado o novo Gabinete Virtual de 2º Grau;
- Implantado Mural Eletrônico (Rede de Comunicação Interna), com seis monitores de LCD de 19 polegadas, em que são intercaladas notícias do portal UOL com informações de interesse dos públicos interno (servidores e magistrados) e externo (advogados e partes) que utilizam o TRT-SC;
- Elevado o valor per capita do auxílio-saúde de R\$ 96,50 em dezembro de 2011 para R\$ R\$ 116,00 em dezembro de 2012;
- Eliminado o déficit de pessoal na 1ª Instância, por meio da implementação das seguintes ações: observância da lotação-padrão nas Unidades de 1º Grau, prazo mínimo de 2 anos de permanência na Unidade de lotação, realização de concurso de remoção para as Unidades que apresentavam déficit, cujo público-alvo foram os servidores lotados em Varas com superávit de pessoal, direcionamento, para a 1ª Instância, de cargos vagos em razão de aposentadorias e vacâncias e nomeação de candidatos aprovados no concurso público exclusivamente para a 1ª Instância;
- Efetivada a participação do Tribunal no movimento “Outubro Rosa 2012” por meio da realização do evento “TRT 12 em movimento com o Outubro Rosa”, que teve por objetivo chamar a atenção da população em geral para a necessidade da detecção precoce do câncer de mama e que contou com palestra proferida por renomado oncologista, além de informações pertinentes ao tema nos canais de comunicação internos, distribuição de folders e iluminação do prédio-sede na cor rosa, símbolo da campanha;
- Iniciada a implantação da Gestão por Competências no TRT – 12ª Região, envolvendo as seguintes atividades: criação do Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências,

realização de encontros presenciais e virtuais com as áreas de Recursos Humanos dos Tribunais do Sul (TRTs da 4ª e da 9ª Regiões);

- Reduzido em 29% o número de dias de afastamento por doenças osteomusculares de 2011 para 2012, sendo estas as ações que corroboraram tal redução: ginástica laboral, blitz ergonômica, avaliações ergonômicas, exames periódicos, trabalho da equipe do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, ações multidisciplinares de combate ao tabagismo;
- Realizada campanha de vacinação contra a gripe;
- Realizado acompanhamento individualizado e multiprofissional aos servidores inscritos no Programa de Acompanhamento Individual do Servidor – PAIS, cujo objetivo é estimular os servidores que estejam apresentando dificuldades no trabalho, por meio de atenção individualizada, a buscarem maior satisfação no trabalho e melhor rendimento funcional;
- Realizadas ações que integram o Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- Concluído o estudo para aprimoramento do atual modelo de Avaliação de Desempenho;
- Realizado o pagamento de parte dos passivos devidos a título de PAE e URV;
- Dada continuidade à integração dos sistemas SRH e SFP, abrangendo os seguintes assuntos: substituições, benefícios (alimentação, pré-escolar, saúde), GAS, GAE, insalubridade, periculosidade, abono de permanência, gratificação de localidade e férias de juizes. Este projeto possibilitará a utilização direta pela folha de pagamento dos dados citados, sem a necessidade de cadastro manual, como ocorre atualmente, aumentando também a confiabilidade nas informações e acelerando sua chegada para a Folha de Pagamento;
- Regulamentada a licença-capacitação e o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no exterior no âmbito da Justiça do Trabalho da 12ª Região;
- Iniciados os estudos preparatórios para o Concurso Público para Servidores, que deverá ocorrer em 2013 em virtude do término, em 20.03.2013, do concurso vigente;
- Projeto Auditoria Pastas Funcionais e Sistema de Assentamentos Funcionais Digitais – SAF: iniciada a revisão das pastas funcionais e os estudos para modificação na sistemática de arquivamento digital de tais pastas, prevendo, inclusive, sua integração com o sistema PROAD. O projeto pretende dar mais agilidade e segurança na guarda e obtenção de informações administrativas da vida do servidor e busca atender às recomendações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, à Resolução CNJ nº 91/2209, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos e ao Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME quanto aos requisitos, padrões de arquivamento e guarda destes documentos;
- Efetiva participação em grupo de trabalho para realização de novo processo licitatório para contratação de fábrica de software e fábrica de contagem de pontos de função para o CSJT, envolvendo quatro tribunais: TRT12ª, TRT10ª, TRT09 e TR23ª;
- Duplicada a conexão da sala-cofre com 4º andar (TI);
- Instalado novo anti-vírus;
- Substituído o SWITCHES do prédio-sede a fim de atender projetos wireless e segurança (câmeras);
- Instalada nova infraestrutura de backup;
- Instalado novo servidor de arquivo para o prédio-sede;
- Prosseguida a ampliação da rede wireless;
- Instalado novo núcleo de novo "CORE" da rede de dados;
- Instalado novo IPS (INTRUSION PREVENTION SYSTEM);
- Desenvolvido o Portal Administrativo constituído por sistemas informatizados para a área administrativa para controle da gestão de obras, licitações, contratos, financeira e orçamentária, e materiais e patrimônio;
- Realizado o recadastramento dos imóveis do Tribunal mediante a implantação de sistema informatizado voltado à gestão do patrimônio imobiliário do Tribunal, das benfeitorias

contemplando o memorial descritivo, da área de ocupação e itens de segurança predial, bem como da documentação pertinente;

- Alcançada a meta de redução de pelo menos 1% de papel, água, telefone, energia elétrica, correio, consumíveis de TI, combustíveis, limpeza e segurança, em relação a 2011, medida por unidade e por processos recebidos. Sobre os últimos itens, incluídos em 2012, regra geral, servidores e magistrados não possuem muita possibilidade de interferência no comportamento dos indicadores das suas respectivas Unidades Judiciárias, o que merece revisão para 2013;
- Disponibilizadas informações relativas à previsão e execução do orçamento do Tribunal, referente às despesas classificadas como ODCC - Outras Despesas Correntes e de Capital, demonstradas em gráficos, quadros e relatórios de controle e acompanhamento mensais. A partir de 2011 visa subsidiar o Projeto Estratégico Gestão Orçamentária;
- Fechamento frontal do prédio-sede e do Fórum Trabalhista de Florianópolis – Execução de obra de reforma com fechamento frontal do prédio-sede do Tribunal e do Fórum Trabalhista de Florianópolis com o fornecimento de equipamentos, visando à implantação de um sistema integrado de segurança eletrônica digital de controle de acesso, melhorando as condições da segurança da Instituição;
- Mobiliário para Varas e Sede – Elaborados layouts dos móveis sob medida para balcões de atendimento ao público das Varas Trabalhistas de Mafra, Joaçaba e Caçador e também das Secretarias das 1ª, 2ª e 3ª Turmas. Contratada empresa para fornecimento e instalação dos referidos móveis;
- Modernizados os condicionadores de ar – Substituição dos antigos aparelhos de janela pelo modelo do tipo split em toda a 12ª Região, com a intenção de dar maior conforto aos magistrados, servidores e também economia considerável de energia elétrica;
- Modernizada a rede elétrica do prédio-sede do Tribunal – Houve a liberação de recursos orçamentários do Projeto de Modernização pelo CSJT para aplicação na reestruturação da rede elétrica e a efetiva contratação com início da execução dos serviços, considerando que a referida rede elétrica está defasada em termos de operacionalidade, segurança e flexibilidade;
- Adquirido CFTV – Houve a liberação de recursos orçamentários pelo CSJT para a realização da modernização mediante instalação de equipamentos para implantação de sistema integrado de segurança eletrônica digital no Fórum Trabalhista de Florianópolis, do prédio-sede do Tribunal e dos prédios anexos localizados em Florianópolis. O objetivo é aprimorar o sistema de segurança predial e garantir a integridade e segurança das pessoas;
- Adquirido automóvel tipo SW – Aquisição de automóvel de médio porte para transporte de pessoas em razão da demanda existente de locomoção entre a Sede do Tribunal e demais unidades localizadas na Grande Florianópolis;
- Adquirido automóvel tipo Sedan - Aquisição de automóvel para uso como carro de representação, ficando à disposição do Desembargador-Presidente, em substituição ao automóvel atualmente utilizado, Vectra GM ano/modelo 2007, que se encontrava em bom estado de conservação, porém com ausência de itens de segurança necessários à condução de passageiros, principalmente ocupantes do assento traseiro do veículo;
- Adquirido Grupo Gerador – Houve a liberação de recursos orçamentários do Projeto de Modernização pelo CSJT para a aquisição de Grupo Gerador e a efetiva aquisição por licitação e, por fim, a instalação no novo Fórum Trabalhista de Florianópolis;
- Realizado, no exercício de 2012, um total de 288 compras diretas, 127 pregões, 2 convites e 2 concorrências para aquisições e contratações deste Tribunal.
- As obras em andamento e/ou realizadas em 2012 estão descritas a seguir:

Em andamento em 2012:

OBRA DE RIO DO SUL – Elaboração de memorial descritivo, orçamento estimativo, cronograma físico-financeiro e projetos; execução de sondagem no terreno; aprovação pela

Prefeitura de Rio do Sul do projeto arquitetônico para construção da nova sede do Fórum Trabalhista de Rio do Sul.

OBRA DE SÃO JOSÉ – Elaboração de memorial descritivo, orçamento estimativo, cronograma físico-financeiro e projetos; execução de sondagem no terreno; aprovação pela Prefeitura de São José do projeto arquitetônico para a construção da nova sede para o Fórum Trabalhista de São José.

REFORMA DO UTRILLO - Execução da reforma do Edifício Utrillo para instalação do Fórum Trabalhista de Florianópolis em janeiro de 2013, mantendo o padrão das sedes próprias da Justiça do Trabalho em Santa Catarina, que têm três objetivos: maior conforto para o usuário, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais; melhor aproveitamento de recursos naturais, com redução do consumo de energia e água, e baixa manutenção.

INSTALAÇÃO DE VT em PALHOÇA – Considerando a criação da 1 (uma) Vara do Trabalho na cidade de Palhoça, por meio da Lei nº 12.658, de 5 de junho de 2012, foi feita a avaliação de imóveis e iniciada a adaptação do imóvel selecionado para a instalação da referida Vara.

INSTALAÇÃO das 3ª e 4ª VARAS DE CHAPECÓ - Considerando a criação de 2 (duas) Varas do Trabalho (3ª e 4ª) na cidade de Chapecó, por meio da Lei nº 12.658, de 5 de junho de 2012, foi feita a avaliação de imóveis e iniciada a adaptação do imóvel selecionado para a instalação das referidas Varas.

REFORMA DA SALA DE SEGURANÇA DO SUBSOLO E NÚCLEO DE TRANSPORTE – Elaboração de projetos e início das obras de reforma da Sala de Segurança do Subsolo na Sede do Tribunal para melhorar as condições de trabalho aos servidores do Núcleo de Segurança, responsáveis pelo Setor de Transporte da garagem dos juizes, e também a reforma do Núcleo de Transporte, com a inclusão de mais uma sala na área externa coberta - no 1º pavimento do Prédio Administrativo.

OBRA DE CHAPECÓ – Elaboração de memorial descritivo, orçamento estimativo, cronograma físico-financeiro e projetos; execução de sondagem no terreno; aprovação pela Prefeitura de Chapecó do projeto arquitetônico e sondagem do terreno onde se dará a construção da nova sede para o Fórum Trabalhista de Chapecó.

#### Concluídas em 2012:

OBRA DE MAFRA – Entrega de imóvel construído para abrigar a Vara Trabalhista de Mafra seguindo, para a execução dos projetos e da obra, os parâmetros delimitados de padronização da unidades próprias da 12ª Região.

MODERNIZAÇÃO DE CONCÓRDIA – Reforma executada para realizar reparos de patologias, serviços de manutenção diversos e, ainda, melhorar as condições de segurança da Vara Trabalhista de Concórdia.

MODERNIZAÇÃO DE CRICIÚMA – Reforma executada para realizar revisão da impermeabilização da laje de cobertura, alteração de layout da 4ª Vara, instalação de portão automático, recuperação de muros e muretas e pintura no Fórum Trabalhista de Criciúma.

ARQUIVO DO FÓRUM TRABALHISTA DE CHAPECÓ – Reforma executada para ampliação dos arquivos das Varas do Trabalho de Chapecó devido à precariedade de suas instalações para o armazenamento dos autos findos.

REFORMA DE JOAÇABA – Reforma executada para alteração de layout das divisórias, de projeto elétrico e de rede lógica, visando à ampliação de mais três estações de trabalho, aliado a melhor visibilidade do público que adentrará à sala de audiências.

REFORMA DO ANTIGO IMÓVEL DE MAFRA – Reforma executada para a recomposição integral do imóvel anteriormente ocupado pela antiga Vara do Trabalho de Mafra para entrega ao proprietário.

REFORMA DO GABINETE DE 01 (UM) DESEMBARGADOR – Reforma executada do espaço físico – piso, divisórias, instalações, etc –, confecção e instalação de mobiliário sob medida possibilitando a atuação simultânea, no espaço físico disponível, de onze servidores e visando atender aos padrões atuais de ergonomia e funcionalidade.

## **RESULTADOS E CONCLUSÕES**

Da leitura do presente Relatório é possível depreender que foram as metas estratégicas, as ações previstas no Plano Estratégico e as normas esparsas sobre temas diversos, editadas no decorrer de 2012, que definiram as ações realizadas por magistrados e servidores do TRT 12ª Região em 2012.

Como um grande balanço dessas ações, verifica-se que nas unidades judiciárias, não obstante o expressivo acréscimo de 11,44% de processos recebidos em 2012, o número de processos julgados em relação aos recebidos alcançou o patamar de 99,04%; foram julgados 99,98% dos processos distribuídos em 2008 que não haviam sido julgados até 31-12-2011 e 80,56% dos processos distribuídos até 31-12-2009 e não julgados até 31-12-2011; foram também encerradas 34.695 execuções. Esses números demonstram o comprometimento de magistrados e servidores da 12ª Região com o cumprimento da Missão da JT-SC: “Realizar justiça com celeridade e efetividade no âmbito das relações de trabalho.” Em outras palavras, o Tribunal praticamente julgou a totalidade dos processos recebidos, preocupou-se em julgar os mais antigos, inclusive aqueles distribuídos em 2009 que ainda não foram objeto das metas nacionais, e manteve o patamar de execuções encerradas que vem sendo verificado desde 2010.

Na esfera das unidades administrativas, o Tribunal deu continuidade ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e iniciou o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); capacitou magistrados e servidores no PJe e em Gestão Estratégica; expandiu o PJe para 06 (seis) Varas do Trabalho; concluiu o atendimento ao Sistema de Informações Judiciárias e Administrativas – e-Gestão (1º Grau), sistema que certamente contribuirá para aprimorar a divulgação dos dados estatísticos do Judiciário Trabalhista; investiu na construção e reforma prediais de forma a aprimorar o atendimento ao jurisdicionado, observando critérios de sustentabilidade em suas obras e reformas; investiu em sistema informatizado para aprimorar a gestão administrativa (aquisições e obras); priorizou a lotação nas unidades de 1ª Instância; iniciou o projeto de Gestão por Competências e deu continuidade ao aperfeiçoamento da gestão orçamentária, sendo importante ressaltar que a meta do CNJ 2012 voltada à gestão orçamentária foi proposta ainda em 2011 àquela Corte por este Regional. Nesta esteira, neste Regional, as ações referentes ao aprimoramento da gestão do orçamento, que vem ocorrendo desde 2011, contribuíram para a efetivação de um orçamento participativo e com responsabilidades compartilhadas pelas áreas gestoras do orçamento, além de aprimorar o processo de elaboração da previsão orçamentária e tornar a execução do orçamento mais diluída durante os meses do exercício de 2012.

Ressaltamos que o Plano Estratégico objetiva garantir a continuidade das ações intergestões, de forma a minimizar a dispersão de recursos materiais, humanos e tecnológicos, alinhando-os aos recursos orçamentários para alcançar a Visão Estratégica da Justiça do Trabalho de Santa Catarina: “Ser reconhecida pela sociedade por sua excelência na prestação dos serviços e pela credibilidade, até 2014.

Florianópolis, 08 de março de 2013.

**Gisele Pereira Alexandrino**  
**Desembargadora-Presidente**

## **ANEXOS**

ANEXO I – Organograma da JT/SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

