

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 01/2014

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, na Decisão Normativa nº 127, de 15 de maio de 2013, bem como na Portaria nº 175, de 9 de julho de 2013, todas do Tribunal de Contas da União,

RESOLVE:

Art. 1º O relatório de gestão, que compõe o processo de contas ordinárias, previsto na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, conterá informações relativas a:

I – identificação e atributos do Tribunal;

II - planejamento estratégico;

III - estruturas de governança e de autocontrole da gestão;

IV - gestão orçamentária e financeira;

V - gestão de pessoas e terceirização de mão de obra;

VI - gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário;

VII - gestão de tecnologia da informação e do conhecimento;

VIII - gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental;

IX – conformidade e tratamento das disposições legais e normativas;

X – relacionamento do Tribunal com a sociedade;

XI - informações contábeis.

Parágrafo único. As informações previstas nos incisos I a XI deste artigo terão como base os dados apurados no dia 31 de dezembro do ano a que se referirem e deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral, pelas áreas responsáveis, impreterivelmente até o dia 21 de fevereiro do ano seguinte ao de sua competência, por meio do SisDoc e mediante disponibilização eletrônica dos arquivos, na sua extensão original, nos termos desta Portaria.

Art. 2º A Escola Judicial informará a quantidade de eventos de capacitação realizados no exercício, detalhando eventos externos e internos, capacitação itinerante, treinamento em serviço, pós-graduação, entre outros, especificando o número de participantes, se magistrados, servidores ou estagiários.

Art. 3º A Secretaria de Gestão Estratégica encaminhará:

I - informações institucionais, contendo:

a -finalidade e competências institucionais do Tribunal, definidas na Constituição Federal, em leis infraconstitucionais e em normas regimentais, identificando cada instância normativa;

b -organograma funcional, explicitando a estrutura funcional formal do final do exercício de referência do relatório, acompanhado de descrição sucinta das competências e atribuições de responsabilidade de cada área;

c -macroprocessos finalísticos, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos-usuários ou clientes;

d -principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades do Tribunal;

e -principais parceiros do Tribunal, internos ou externos, da administração pública ou da iniciativa privada, relacionados à atividade-fim;

II - informações sobre o planejamento estratégico do Tribunal e resultados alcançados, contemplando:

a -descrição sintética dos planos estratégico, tático e operacional que orientam a atuação do Tribunal;

b -demonstração da vinculação do plano do Tribunal com suas competências constitucionais, legais ou normativas;

c -principais objetivos estratégicos para o exercício de 2013 e as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos;

III - informações sobre outros resultados gerados pela gestão, contextualizando tais resultados em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

IV - informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito do Tribunal, descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle;

V – informações sobre os controles internos administrativos da unidade, contemplando a avaliação, pelos próprios gestores, da qualidade e suficiência de tais controles para garantir a realização dos objetivos estratégicos da unidade, contemplando:

a - ambiente de controle;

b - avaliação de risco;

c - atividades de controle;

d - informação e comunicação;

e – monitoramento;

VI - informações sobre os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho do Tribunal no que se refere à governança e aos controles internos.

VII – informações sobre o relacionamento do Tribunal com a sociedade, contemplando:

a - descrição dos canais de acesso do cidadão ao Tribunal para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc, contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às

demandas;

b - mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação do Tribunal;

c - demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do Tribunal.

Parágrafo único. A avaliação prevista no inciso V deste artigo deverá ser realizada e encaminhada na forma do Quadro Único do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A Secretaria da Corregedoria Regional encaminhará informações sobre a estrutura e atividades do sistema de correição do Tribunal, informando a base normativa que rege a atividade no âmbito da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Além das informações previstas no caput, a Secretaria da Corregedoria Regional encaminhará os dados relativos à movimentação processual do ano em referência, distinguindo 1º e 2º graus de jurisdição e os processos em fase de execução, segregando aqueles em face do Instituto Nacional do Seguro Social, contendo o seguinte detalhamento:

I - número de processos remanescentes do exercício anterior;

II - número de processos recebidos no ano;

III - número de processos solucionados no ano, segregando aqueles solucionados por meio de conciliação;

IV - número de processos encaminhados a outros órgãos;

V - número de processos pendentes para o ano seguinte;

VI - tempo médio de julgamento dos processos relativamente a cada rito;

VII - proporção entre os processos julgados e os recebidos no ano;

VIII - proporção entre os processos julgados e os recebidos somados aos remanescentes;

IX - relativamente ao 2º grau, o número de processos autuados, distribuídos, incluídos em pauta, bem como o número de acórdãos publicados;

X - número de processos de execução arquivados provisoriamente, desarquivados, recebidos de outros órgãos, remetidos a outras varas e de títulos executivos;

XI - taxas de congestionamento na fase de conhecimento e execução.

Art. 5º A Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução encaminhará informações sobre a gestão de precatórios, na forma dos Quadros 1 e 2 do Anexo II.

Parágrafo único. Além do preenchimento dos quadros previstos no caput, a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução deverá fazer uma análise crítica sobre a gestão de precatórios sob sua responsabilidade, incluindo informações sobre dificuldades e riscos para o cumprimento do preceituado na Constituição Federal, além de evidenciar a estrutura de controle interno existente para mitigar riscos e problemas que levem ao seu descumprimento.

Art. 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará as informações sobre a estrutura de pessoal do Tribunal, contemplando as seguintes perspectivas:

I - demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela;

II - qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade;

III - composição do quadro de magistrados e servidores inativos e pensionistas;

IV - demonstração do cadastramento, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), das informações pertinentes aos atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão ocorridos no exercício, bem como da disponibilização das informações para o respectivo órgão de controle interno;

V - providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, evidenciando:

a - a existência de controles internos com a finalidade de detectar possível acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos;

b - os tipos de controles implementados e a periodicidade de revisão;

c - a propriedade dos controles implementados em termos de utilidade e eficiência;

d - a existência e o quantitativo de servidores que acumulavam cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal do Tribunal;

VI - providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 133 da Lei nº 8.112/93, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

a - quantitativo de notificações feitas aos servidores que se encontravam em situação irregular;

b - resultado das notificações realizadas;

c - quantidade de processo administrativo disciplinar aberto para regularizar a situação de acumulação irregular de cargo, função ou empregos públicos, bem como o resultado verificado em tais processos;

VII - indicadores gerenciais sobre recursos humanos;

VIII - informações sobre terceirização de mão de obra e contratação de estagiários.

§ 1º As informações previstas nos incisos I a IV, do caput deste artigo, deverão ser prestadas na forma dos Quadros 1 a 11 do Anexo III desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso VIII deste artigo deverão ser prestadas na forma dos Quadros 1, 2, 4 e 5 do Anexo IV, desta Portaria.

§ 3º No mesmo prazo fixado no parágrafo único do art. 1º, a Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas - DBR, na forma do Quadro 5 do Anexo VI desta Portaria.

§ 4º Além do preenchimento do quadro previsto no § 3º, a Secretaria de Gestão de Pessoas descreverá, de forma sintética, como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93, contemplando:

I - providências adotadas pelo Tribunal em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;

II - identificação da unidade interna do Tribunal incumbida de gerenciar a recepção das DBR;

III - existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento;

IV - forma de recepção das DBR, se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica do magistrado ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;

V - realização ou não de algum tipo de análise das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida;

VI - forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.

Art. 7º A Secretaria de Tecnologia da Informação procederá à análise da gestão de tecnologia da informação na forma do Quadro único do Anexo V, desta Portaria.

Parágrafo único. Além do preenchimento do quadro previsto no caput, a Secretaria de Tecnologia da Informação poderá discorrer sobre questões relevantes da gestão de TI do Tribunal.

Art. 8º A Secretaria de Controle Interno encaminhará:

I – Informações sobre o tratamento das deliberações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União;

II – recomendações expedidas pela Unidade, visando subsidiar a Diretoria-Geral no cumprimento do disposto no inciso I do art. 13 desta Portaria.

III - relação dos atos de pessoal, sujeitos a registro pelo TCU, cadastrados no SISAC, que foram objeto de diligência por parte da Secretaria, visando subsidiar a Secretaria de Gestão de Pessoas no cumprimento do inciso IV, do art. 6º desta Portaria.

§ 1º As informações previstas no inciso I deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 1 e 2 do Anexo VI desta Portaria.

§ 2º As informações previstas nos incisos II e III deste artigo serão encaminhadas à Diretoria-Geral e à Secretaria de Gestão de Pessoas com a antecedência necessária ao atendimento do prazo previsto no caput do art. 1º desta Portaria.

Art. 9º A Coordenadoria de Material e Logística encaminhará:

I - informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário da União, que esteja sob a responsabilidade do Tribunal, contemplando:

a - estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito do Tribunal;

b - distribuição geográfica dos imóveis da União;

c - qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;

d - os custos de manutenção.

II – Informações sobre imóveis locados de terceiros, destacando:

a - distribuição geográfica;

b - finalidade de cada imóvel;

c - custos relacionados, discriminando aqueles relativos a locação e a manutenção do imóvel.

§ 1º As informações previstas nos incisos I e II deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 1 a 4 do Anexo VII desta Portaria.

Art. 10. A Coordenadoria de Manutenção e Projetos encaminhará:

I - informações sobre terceirização de mão de obra;

II - informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, destacando:

a - quantidade de veículos por categoria de uso e por localização;

b - contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim do Tribunal e a consecução dos objetivos estratégicos;

c - normas que regulamentam a gestão e o uso da frota;

d - critérios que norteiam a escolha pela aquisição de veículos ou locação;

e - custos envolvidos.

§ 1º As informações previstas no inciso I deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 3 e 4 do Anexo IV desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso II deste artigo serão prestadas na forma do Quadro 5 do Anexo VII desta Portaria

Art. 11. A Divisão de Licitações e Contratos encaminhará:

I - declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012, conforme modelo constante do Quadro 7 do Anexo VI;

II – informações sobre a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras, conforme Quadro 1 do Anexo VIII desta Portaria;

III – informações sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União de responsabilidade do Tribunal, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não. Parágrafo único. No caso previsto no inciso III, deverá ser identificado o locador e a forma de contratação, a fim de subsidiar a Secretaria de Orçamento e Finanças no preenchimento do Quadro B.34.13, da Portaria 175, de 9 de julho de 2013, do Tribunal de Contas da União.

Art. 12. A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável encaminhará:

I – informações sobre a política adotada pelo Tribunal para separação de resíduos recicláveis descartados;

II – informações sobre as medidas adotadas para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando:

a - a política adotada para estimular o uso racional desses recursos;

b – adesão a programas de gestão da sustentabilidade;

c - evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. As informações previstas no inciso II deste artigo serão prestadas conforme detalhamento contido no Quadro 2 do Anexo VIII desta Portaria.

Art. 13. A Diretoria-Geral acompanhará o cumprimento do prazo previsto no parágrafo único do art. 1º e encaminhará as seguintes informações:

I – tratamento dado às recomendações da Secretaria de Controle Interno;

II - medidas administrativas adotadas para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao Erário, especificando os esforços realizados para sanar o débito no âmbito interno, bem como a quantidade de casos que foram objeto de medidas administrativas internas.

Art. 14. Os quadros de que tratam os Anexos I a VIII desta Portaria serão encaminhados pela Secretaria de Orçamento e Finanças, acompanhados das orientações para preenchimento e remessa, e serão disponibilizados eletronicamente, em diretório de rede divulgado oportunamente.

§ 1º Os quadros deverão ser preenchidos conforme modelo encaminhado, mantendo-se o seu formato original, sem alteração de conteúdo, e devolvidos por meio do SisDoc, devidamente assinados, bem como em meio eletrônico, unicamente nas extensões ODT e XLS, de acordo com as orientações previstas no caput.

§ 2º Os quadros que contiverem informações de uma ou mais áreas da mesma Unidade deverão ser preenchidos uma única vez, na sua integralidade, e remetidos à Diretoria-Geral após a revisão e assinatura do gestor responsável.

Art. 15. As informações para composição do relatório de auditoria de gestão e demais peças que compõem o processo de contas anual serão solicitadas pela Secretaria de Controle Interno em época oportuna e deverão guardar estrita conformidade com os dados previstos nesta Portaria.

Art. 16. O descumprimento do prazo previsto no caput do art. 1º poderá implicar atraso na remessa do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União, sujeitando o ordenador de despesas à multa prevista no inciso II do art. 58 da Lei nº 8.443/92.

§ 1º Caso seja apenado, o ordenador de despesas poderá valer-se de ação regressiva para imputação do dano a quem deu causa ao atraso, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas para apuração da responsabilidade.

§ 2º As informações incompletas ou incorretas serão devolvidas à unidade responsável, e somente serão consideradas entregues após sua total correção.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 07/2012

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 17 de janeiro de 2014.

Elza Cândida da Silveira

Desembargadora-Presidente

Anexo I – Estruturas de Governança e de autocontrole da gestão**Quadro único – Avaliação do Sistema de Controles Internos**

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pelo Tribunal são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					
3. A comunicação dentro do Tribunal é adequada e eficiente.					
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura do Tribunal na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência do Tribunal.					
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo Tribunal.					
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas do Tribunal estão formalizados.					
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					
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.					
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.					
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco do Tribunal ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					
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.					
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos do Tribunal, claramente estabelecidas.					

20.As atividades de controle adotadas pelo Tribunal são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					
21.As atividades de controle adotadas pelo Tribunal possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					
22.As atividades de controle adotadas pelo Tribunal são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23.A informação relevante para o Tribunal é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					
24.As informações consideradas relevantes pelo Tribunal são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					
25.A informação disponível para as unidades internas e pessoas do Tribunal é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					
26 A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos do Tribunal, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					
27.A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos do Tribunal, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					
Monitoramento	1	2	3	4	5
28.O sistema de controle interno do Tribunal é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
29.O sistema de controle interno do Tribunal tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					
30.O sistema de controle interno do Tribunal tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
Análise Crítica:					
Escala de valores da Avaliação:					
<p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto do Tribunal.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto do Tribunal, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto do Tribunal.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto do Tribunal, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto do Tribunal.</p>					

ANEXO II

Quadro 1 – Requisições e Precatórios – Administração Direta

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
Total												
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia												
Comum												
Total												
Observações:												
Fonte:												

Quadro 2 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta												
Precatórios – Requisição												
Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
Total												

Precatórios – Dotação e Pagamento										
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldo a Pagar
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica			
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011	
Alimentícia										
Comum										
Total										
Observações:										
Fonte:										

ANEXO III

Quadro 1 – Força de Trabalho – Situação apurada em 31/12				
Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
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				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com contratos temporários				
3. Servidores sem vínculo com a Administração Pública				
4. Total de servidores (1+2+3)				
Fonte:				

Quadro 2 – Situações que reduzem a força de trabalho

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de
-----------------------------	---------------

	Pessoas Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	

7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	
Fonte:	

Quadro 3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)				
Fonte:				

**Quadro 4 – Quantidade de MAGISTRADOS E SERVIDORES 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
1. Provedimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira					

1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)					
Fonte:					

Quadro 5 – Quantidade de MAGISTRADOS E SERVIDORES 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
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1.Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira									
1.3.Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1.Cargos de Natureza Especial									
2.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções Gratificadas									
3. Totais (1+2)									
<u>LEGENDA</u>									
<u>Nível de Escolaridade</u>									
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:

Quadro 6 - Composição do Quadro de MAGISTRADOS E SERVIDORES Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Magistrados e Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária		
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente		
1.4 Outras		
2. Proporcional		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)		

Fonte:

Quadro 7 - 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
1. Aposentado	0	0
1.1. Integral		
1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	0	0

Fonte:

**Quadro 8 – 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	
	2013	2012	2013	2012
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais				

Fonte:

Quadro 9 – 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	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais				

Fonte:

Quadro 10 – 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 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total				
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total				
Fonte:				

**QUADRO 11 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU
(Art. 14 da IN TCU 55/2007)**

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias				
Outros atos fora do SISAC (especificar)				
Totais				
Fonte:				

**Anexo IV – terceirização de mão de obra
Quadro 1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos**

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de	Quantidade no Final do	Ingressos	Egressos
---	------------------------	-----------	----------

Observações:																	
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:																	

Quadro 4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra												
Unidade Contratante												
Nome:												
UG/Gestão:						CNPJ:						
Informações sobre os Contratos												
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contrata da (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados					
					Início	Fim	F		M		S	
							P	C	P	C	P	C
Observações:												
LEGENDA												
Natureza:												
(O) Ordinária; (E) Emergencial.												
Área:												
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

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte:

Quadro 5 - 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	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim					

2.2 Área Meio					
3. Total (1+2)					
Fonte:					

ANEXO V

Quadro – Gestão Da Tecnologia Da Informação

Quesitos a serem avaliados

1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a alta administração do Tribunal:

Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.

monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.

Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.

aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.

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.

aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.

aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.

aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.

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.

Designou formalmente um comitê de TI para **auxiliá-la nas decisões** relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.

Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.

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 do Tribunal:

Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.

Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.

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 type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação deste Tribunal.
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 type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input 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 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 do Tribunal.
<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.

	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	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:	
	Os principais processos de negócio do Tribunal foram identificados e mapeados.
	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio do Tribunal.
	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, O Tribunal implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	<input type="checkbox"/> são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	<input type="checkbox"/> nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	<input type="checkbox"/> são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	<input type="checkbox"/> os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	<input type="checkbox"/> no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	<input type="checkbox"/> 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 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"/>	O Tribunal a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	O Tribunal a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	O Tribunal já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	O Tribunal já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que o Tribunal 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 type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
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.	

Fonte:

ANEXO VI – CONFORMIDADE NO TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Quadro 1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

Denominação Completa						Código SIORG
Deliberações do TCU						
Deliberações Expedidas pelo TCU						
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação						Código SIORG

Descrição da Deliberação	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Síntese da Providência Adotada	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Fonte:	

Quadro 2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício

Denominação Completa					Código SIORG
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG

Justificativa para o seu não Cumprimento:
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Fonte:

Quadro 3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Denominação Completa				Código SIORG
Recomendações do OCI				
Recomendações Expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação				Código SIORG
Descrição da Recomendação				
Providências Adotadas				
Setor Responsável pela Implementação				Código SIORG
Síntese da Providência Adotada				
Síntese dos Resultados Obtidos				
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor				

Fonte:

Quadro 4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

Denominação Completa				Código SIORG
Recomendações do OCI				
Recomendações Expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação				Código SIORG
Descrição da Recomendação				
Providências Adotadas				
Setor Responsável pela Implementação				Código SIORG
Justificativa para o seu não Cumprimento				
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor				
Fonte:				

Quadro 5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e SERVIDORES , 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

Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Fonte:				

Quadro 6 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013									
Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais								
	Não instauradas			Instauradas					
	Dispensadas			Não remetidas ao TCU					
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos	Outros Casos*	Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetidas ao TCU	
Recebimento Débito				Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000				
Fonte:									

* Especificar razões

Quadro 7 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **(gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas)**, CPF nº _____, **(cargo ocupado pelo responsável)**, exercido na **(nome da unidade responsável)** 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 2013 por este Tribunal estão

				Histórico	Avaliação	Reavaliado	Reformas	Manutenção
Total								
Fonte:								

Quadro 3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade DO TRIBUNAL							
Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados							
Vazios							
Total							
Fonte:							

Quadro 4 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros		
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros	
	Exercício 2013	Exercício 2012
Goiás	Σ	Σ
município 1		
município 2		

município "n"		
município 1		
município 2		
município "n"		
Total	Σ	Σ
Fonte:		

Quadro 5 – Gestão da frota de veículos

Neste subitem o gestor deverá evidenciar a forma pela qual o Tribunal realiza a gestão da frota de veículos sob sua responsabilidade. Não há um formato padronizado para este tipo de informação, porém o gestor deverá adotar o formato mais eficiente para apresentação dos dados solicitados, podendo fazer uso de tabelas, quadros, gráficos etc. Em sua análise o gestor deverá se posicionar, no mínimo, sobre os seguintes aspectos:

Frota de Veículos Automotores de Propriedade do Tribunal

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades do Tribunal;
- c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade do Tribunal, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pelo Tribunal (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
- d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "c" supra;
- e) Idade média da frota, por grupo de veículos;
- f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);
- g) Plano de substituição da frota;
- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;
- i) Estrutura de controles de que do Tribunal dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Frota de Veículos Automotores a Serviço do Tribunal, mas contratada de terceiros

- a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte;

- b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte;
- c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão;
- d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
- e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades do Tribunal;
- f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pelo Tribunal (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
- g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra;
- h) Idade média anual, por grupo de veículos;
- i) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros), caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado;
- j) Estrutura de controle existente no Tribunal para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

Nota: Caso o Tribunal possua frota própria de veículos e frota contratada de terceiros, deverá o gestor pronunciar-se sobre os dois conjuntos de informações.

ANEXO VIII– GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTabilidade AMBIENTAL

Quadro 1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. O Tribunal 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. • Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					
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.					
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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).					
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado					

<p>se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 					
<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"> • Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 					
<p>7. 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"> • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 					
<p>8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).</p>					
<p>9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 					
<p>10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.</p>					
<p>11. 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>					
<p>12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</p>					
<p>Considerações Gerais:</p>					
<p>LEGENDA</p>					

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto do Tribunal.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua minoria.

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto do Tribunal.

(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto do Tribunal.

Quadro 2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água**Adesão a Programas de Sustentabilidade**

Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios			Exercícios		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel						
Água						
Energia Elétrica						
Total						

Fonte: