

# Manual de Processos Administrativos

# 1 APRESENTAÇÃO

---

O Plano de Gestão Estratégica aprovado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região no bojo das diretrizes básicas de seu Planejamento Estratégico, alberga como meta a racionalização dos procedimentos na área administrativa.

Como é cediço na doutrina, o processo administrativo nada mais é do que o encadeamento de atos ordenados à consecução de uma ação administrativa. Mas não é somente isso. Na visão pós-moderna, o processo administrativo desponta como o instrumento indispensável à garantia dos valores *substantivos* tutelados pelo Estado, proporcionando a necessária visibilidade da ação administrativa como elemento indissociável da legitimidade.

Sob essa concepção, o presente Manual de Processos Administrativos não apenas concretiza uma meta aprovada pelo Tribunal, mas assegura aos magistrados, servidores e administrados de uma forma geral, o conhecimento acerca do **caminhar** da Administração na consecução das ações administrativas, com vistas a tornar eficiente e eficaz o desempenho das atividades afetas aos diversos órgãos que titularizam a função administrativa.

O GRUPO DE TRABALHO

## 2 APLICAÇÃO DO MANUAL

---

O Manual de Processos Administrativos encontra-se dividido em áreas de atuação da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, cada qual com as suas especificidades, seja por força da vinculação à legislação específica – no caso, as Leis nº 8.112/90 e 8.666/93 -, seja em razão da legislação geral do Processo Administrativo, aplicada subsidiariamente aos processos regidos pelas referidas normas – a saber: Lei nº 9.784/99.

Optou-se pela visualização do processo mediante a exposição do seu conteúdo e tramitação, de modo que não subsistissem dúvidas no seu caminhar. Aliado a esse artifício, a cada tema foi exposto o conteúdo normativo aplicável ao instituto jurídico objeto da tutela processual, além de esclarecimentos jurídicos e lembretes acerca de questões formais, algumas delas geralmente esquecidas como: a numeração do processo, a assinatura do gestor e outros.

Foram oferecidos alguns modelos de despachos, informações e pareceres, todos com a conotação de orientar a operacionalidade das ações. Está sendo proposta algumas formas de controle, como a numeração seqüencial de informações, pareceres e despachos, seguidos das iniciais de quem os elaborou, as quais poderão ser manejadas a critério do órgão gestor, tudo de maneira flexível para evitar demandas desnecessárias.

Por lógico, o Manual não esgota todos os tipos de processos e nem impõe roteiros inflexíveis ou absolutos em si mesmos, a comportar as nuances características que cada caso requisita, além da integração do comando normativo sob a visão do seu aplicador/gestor público.

Portanto, fique atento e bom trabalho!

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured multi-format Help generator](#)*

---

## 3 ÁREA DE RH

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)*

---

### 3.1 DIREITOS GERAIS DO SERVIDOR

Nesse item foram selecionados uma gama de processos vinculados à área de recursos humanos, cada qual com as suas especificidades.

A autuação do processo é realizada, em regra, por órgãos que integram a Secretaria de Recursos Humanos, de ofício, ou por iniciativa do agente público interessado.

Os processos de caráter sigilosos serão autuados pela Presidência do Tribunal, por determinação superior.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)*

---

#### 3.1.1 Abono de Permanência

O abono de permanência será pago ao magistrado ou servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte pela permanência na atividade. O prazo máximo de concessão encontra-se limitado ao implemento de 70 anos de idade, por ocasião da aposentadoria compulsória. Possui natureza remuneratória e corresponde ao valor da contribuição previdenciária.

##### **Fundamento Legal:**

Constituição Federal, Art. 40, § 19 da CF, com redação da EC n° 41/2003,

EC n° 41/2003, Art. 2°, § 5° e art. 3°, § 1°.

##### **Processamento:**

O processo de Abono de Permanência inicia com requerimento ao Presidente do TRT/8ª Região, com opção pela permanência na atividade, cuja concessão fica condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos para aposentadoria voluntária, na forma prevista na legislação de regência.

##### **Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal

(SAPP), mediante recebimento do requerimento devidamente protocolizado, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do Processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº:

OBJETO:

PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: **SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL**

TIPO:

ABONO DE PERMANÊNCIA

INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO Nº:

OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3)Requerimento:

Ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Eu, \_\_\_\_\_

Nome do(a) Servidor(a)  
matrícula nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_

lotado(a) e com exercício no(a) \_\_\_\_\_,

vem perante V.Exa. requerer a concessão de ABONO DE PERMANÊNCIA, por já ter cumprido os requisitos para a aposentadoria, optando por PERMANECER EM ATIVIDADE, de acordo com o fundamento abaixo:

( ) Artigo 40 § 19 da CF/88 - por ter implementado todos os requisitos para a aposentadoria voluntária com proventos integrais de que trata o § 1º, III, "a", da Constituição, com redação da Emenda Constitucional nº 41/2003;

( ) Artigo 2º, § 5º, da EC nº 41/2003 - por ter ingressado em cargo efetivo até 16/12/98 (data da publicação da EC nº 20), e implementado os requisitos elencados no caput do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

( ) Artigo 3º, § 1º, da EC nº 41/2003 - por ter implementado todos os requisitos para a aposentadoria voluntária até 31/12/2003, data da publicação da EC nº 41/2003, seja sob a égide do texto original da CF/88, ou do texto emendado pela EC nº

20/98; e que conte, ainda, com 30 anos de contribuição, se homem; ou 25 anos de contribuição, se mulher.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Belém, de de 2008

---

b)O SAPP elabora Mapa de Tempo de Contribuição/Aposentadoria para fins de análise e emissão de parecer, conforme modelos abaixo:

b.1)Mapa de Tempo de Contribuição/Aposentadoria.

b.2)Parecer do SAPP mediante análise do mapa supracitado.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	<b>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL</b>
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA
<b>PARECER SAPP/DM/Nº 1/2008</b>  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma	Senhor Diretor,  Em apreciação pedido formulado pelo servidor ....., em que pleiteia a concessão de abono de permanência, fundado no implemento das condições para aposentadoria com base no art. ...., da CF, com redação da EC.....  Às fls...., encontra-se o mapa de tempo de contribuição do servidor, apurado até a data de XX/XX/200X, com base nos registros funcionais constantes dos sistemas informatizados, além da respectiva ficha funcional.

<p>peessoa)</p>	<p>Os elementos fáticos ali consignados espelham a presença dos requisitos para concessão de aposentadoria com base no ... (Artigo 40 § 19 da CF/88; Artigo 2º, § 5º da EC nº 41/2003, Artigo 3º, § 1º da EC nº 41/2003), a saber:</p> <p style="text-align: center;">a) ..... b) .....</p> <p>Nesse contexto, tendo sido implementados, pelo Requerente, os requisitos acima elencados, e, considerando a sua opção em permanecer na atividade, então consubstanciada no próprio pedido de fl. XX, deve lhe ser garantido o direito ao intitulado Abono de Permanência.</p> <p>Em conclusão, opina-se pelo deferimento do pleito do servidor ....., nos moldes em que foi solicitado, com efeitos a contar de ....., data em que satisfaz as condições para o usufruto da aposentadoria voluntária de que trata o art....., acima referido.</p> <p>No mais, deve ser dito que o valor do abono corresponderá à quantia de R\$ ....., tendo o Requerente direito ao pagamento das diferenças no valor de R\$ .....</p> <p style="text-align: center;">Belém, ... de ..... de 2008</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Servidor que elaborou a informação</p> <p style="text-align: center;">Diretor(a) do SAPP</p> <p style="text-align: center;">De acordo. Ao Diretor Geral.</p> <p style="text-align: center;">Em,...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Diretor(a) da SRH</p>
-----------------	--

**Nota Explicativa:** O servidor encarregado da análise do pedido deverá verificar se o Requerente atende aos pressupostos para concessão, bem como a peculiaridade de cada caso. O não preenchimento do suposto de fato previsto da legislação determina opinião em sentido desfavorável ao pleito - portanto, pelo indeferimento. O modelo, deste feita, diz respeito ao deferimento, devendo ser adaptado em cada caso.

**c) Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria:** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho, conforme a seguir:

PROCESSO Nº:	
DE:	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

<b>PARA:</b>	PRESIDÊNCIA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA
<b>DESPACHO/DG/ML</b> <b>Nº X/2XXX</b>  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)	<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p style="text-align: center;">A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de abono de permanência do servidor....., a contar a partir de ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor satisfaz as condições previstas na legislação de regência, pelo que encaminho os presentes autos a V.Exa. propondo(smj) o deferimento do pedido do servidor.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor Geral de Secretaria</p>
	<b>DESPACHO:</b>  Defiro o pedido, com base na fundamentação apresentada.  Em...../...../200X  Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

**d)Manifestação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária:**  
Deferido o pedido os autos serão encaminhados diretamente ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária, por intermédio da Secretaria Geral, por simples despacho de tramitação. O Serviço de Execução Financeira e Orçamentária manifesta-se acerca da disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA
<b>Informação</b> <b>SEFO/MLC</b> <b>Nº</b> <b>X/XXXX</b>	<p style="text-align: center;">A Presidência do Tribunal, por competente despacho, reconheceu o direito do servidor ..... ao usufruto do ABONO DE PERMANÊNCIA a partir de ....., data em que implementou as condições para aposentadoria com base no art.....</p> <p style="text-align: center;">Em face do exposto, o servidor..... tem direito ao pagamento de diferenças no valor estimado em R\$ ....., referente ao exercício de</p>

	<p>2008, incluído 13º Salário e 1/3 de férias.</p> <p>A despesa está classificada como: Natureza da Despesa/Elemento 3190.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas, Item 07 - Abono de Permanência - EC 41/03, Classificação Institucional/Funcional/Programática .....- Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, Ptes 494.</p> <p>Com relação à disponibilidade orçamentária, apresenta-se, abaixo, o quadro demonstrativo para a Ação "Apreciação de Causas Trabalhistas":</p> <p>EXERCÍCIO DE 2008 - Impacto Pessoal Ativo Valores em Reais</p> <p>Orçamento 200X (Lei nº..... - LDO-200X):</p> <p>Executado até ...</p> <p>Projeção de Despesas:</p> <p>Saldo (a):</p> <p>Despesa Autorizada (B):</p> <p>Impacto em relação ao saldo (B/A*100):</p> <p>( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>( ) O orçamento aprovado <b>NÃO</b> apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor do SEFO</p>
--	--

e) Mediante a informação do SEFO, o Ordenador de Despesa manifesta-se conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>OBJETO:</b>	CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA
<b>DESPACHO:</b>	<p>I. Reconheço a dívida no valor de R\$......(.....), a título de abono de permanência, referente ao período de.....a....., devido ao servidor ....., para pagamento quando.....</p> <p>II. Autorizo a inclusão da parcela mensal de R\$...... (.....), na folha de pagamento de .... /200X, bem como o valor de R\$......(.....) correspondente ao retroativo de ..... a ..... .</p> <p>III - Encaminhe-se ao SAPP para as providências cabíveis.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa</p>

f) **O processo segue para o SAPP**, para inclusão na folha de pagamento, **por intermédio do SEFO** que, antes de enviar os autos, faz o competente registro das ações autorizadas pelo Ordenador de Despesas.

g) **Inclusão em Folha de Pagamento:** O SAPP, por despacho, informa a inclusão da vantagem em folha de pagamento. O processo pode permanecer no SAAP até a liquidação integral do valor, caso este dependa de recursos orçamentários para fazer face às diferenças devidamente reconhecidas.

i) **Arquivamento do Processo:** Realizado o pagamento integral da despesa, juntado aos autos o comprovante de pagamento ou a certificação do SAPP de inclusão em folha, e verificada a inexistência de pendências, encaminha-se o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA

- ✓ O Abono de Permanência não possui caráter indenizatório, não obstante a previsão de não incidência da contribuição previdenciária contida no § 1º, do artigo 4º, da Lei n.º 10.887/04. Sobre ele incide, portanto, o Imposto sobre a Renda.
- ✓ A concessão do benefício retroage à data do implemento do direito à aposentadoria voluntária, impondo-se, em todo caso, a formalização da opção pela permanência na atividade.
- ✓ O fato de o servidor ter direito ao abono de permanência em relação ao cargo anteriormente ocupado, não lhe retira a garantia de usufruir de aposentadoria no novo cargo, desde que implementadas as condições previstas na legislação de regência.
- ✓ O servidor fica obstado de usufruir da licença-prêmio a que tem jus se esta foi levada a efeito para o cômputo do tempo da aposentadoria que lhe assegurou o direito ao abono de permanência. Essa situação deve perdurar até que sobrevenha o direito à aposentadoria com base em novas regras, quando então poderá dispor do período de licença, desde que para tanto não seja preciso o cômputo do referido tempo.

#### **Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da

folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".  
✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

### 3.1.2 Adicional de Insalubridade

O Adicional de Insalubridade será concedido ao servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, mediante laudo pericial atualizado.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112/90, arts. 61,IV; 68 a 72.

Lei nº 8.270/91, art.12.

Decreto 97.458/89

Decreto-lei nº 1.873/81

#### **Processamento:**

O processo de Adicional de Insalubridade inicia com pedido do interessado ao Presidente do TRT 8ª Região, mediante preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal, ou, de ofício, por impulso oficial da Secretaria de Recursos Humanos.

O direito ao adicional decorre: (i) da insalubridade do local onde o servidor exerce as suas funções; ou, (ii) por força do exercício de atividades consideradas insalubres. A concessão da vantagem é processada mediante a comprovação da insalubridade no local de trabalho ou do tipo de atividade exercida, a ocorrer através de laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado. Caberá ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, na ausência de laudo pericial, propor a contratação de profissional qualificado, com fundamento na Lei nº 8.666/93, que deverá acontecer em autos apartados, processados na forma deste Manual (Manual de Licitações e Contratos).

Os efeitos da concessão devem partir: (i) da data do laudo pericial, se a atividade ou o local do trabalho ainda não foi objeto de perícia ou esta não mais se encontrar em plena vigência; ou, (ii) da data em que o servidor foi lotado no local insalubre ou passou a exercer atividades assim consideradas, cujo laudo pericial já tenha assim atestado e esteja em plena vigência.

#### **Etapas do processo:**

a)Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do pedido, conforme modelos abaixo:



b)O Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal analisa o pedido e emite parecer, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
<p>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</p> <p>O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)</p>	<p>Senhor Diretor,</p> <p>Em apreciação pedido formulado pelo servidor ....., em que pleiteia a concessão de Adicional de Insalubridade, por se encontrar exercendo suas atividades no ....., a partir de 1º de março de 2008, conforme Portaria nº....., local este considerado insalubre a teor do laudo pericial competente.</p> <p>A concessão de Adicional de Insalubridade encontra amparo na Lei 8.112/90, em seus artigos 68 a 70, bem como no art. 12 da Lei nº 8.270/91 e Decreto nº 97.458/89, sendo que este último assim prevê:</p> <p><i>Art. 1º A caracterização e a classificação da insalubridade ou periculosidade para os servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional será feita nas condições disciplinadas na legislação trabalhista.</i></p> <p><i>Art. 2º O laudo pericial identificará, conforme formulário anexo:</i></p> <p><i>I - o local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;</i></p> <p><i>II - o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;</i> (....)</p> <p><i>Art. 4º Os adicionais de que trata este Decreto serão concedidos à vista de portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia.</i> (....)</p> <p><i>Art. 6º A execução do pagamento somente <b>será processada à vista de portaria de localização</b> ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo pericial, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão esses documentos antes de autorizar o pagamento.</i></p> <p>Consoante a legislação acima reproduzida, a percepção do Adicional de Insalubridade está condicionada à comprovação da presença de agentes nocivos à saúde <b>no local onde o servidor exerce as suas funções</b>, ou, em <b>face do tipo de atividade que realiza</b>.</p> <p>Na hipótese em causa, o servidor exerce as suas atribuições em local considerado insalubre, assim comprovado por peritos contratados pelo Tribunal, conforme laudo que se faz anexar aos autos (fls....), tendo jus ao Adicional a partir de sua lotação, eis que o laudo em questão está em plena vigência.</p> <p>Desta feita, a concessão do adicional será no percentual de 10% (dez por cento), a incidir sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor ....., Auxiliar Judiciário, Área Serviços Gerais, o que acarretará um impacto mensal na folha de pagamento no valor de R\$220,00(duzentos e vinte reais), conforme planilha de cálculo às fls....</p>

Diante do exposto, submete-se os presentes autos a V.S<sup>a</sup>, propondo o deferimento do pedido do servidor \_\_\_\_\_, eis que atendidos os pressupostos legais que autorizam a concessão da vantagem, ressaltando que, no caso em questão, os efeitos financeiros devem partir da data da Portaria que fixou a lotação do servidor.

Por economia processual, faz-se anexar, desde logo, a minuta de portaria que formaliza a concessão da vantagem ao Requerente que, se aprovada, poderá receber assinatura da Presidência.

À superior consideração.

Belém,.....,.....2007.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor do SAPP

Encaminhe-se à Secretaria Geral.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

assinatura do Diretor do SRH

c) **Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria.** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria que deverá ser assinada na hipótese de deferimento, conforme modelos a seguir:

c.1) Despacho:

<b>PROCESSO N°:</b>	
DE: DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	
<b>PARA: PRESIDÊNCIA</b>	
<b>OBJETO:</b>	CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
<b>DESPACHO/DG/MAR N° X/2XXX</b>  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa	<p>Senhor Presidente,</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de concessão de adicional de insalubridade do servidor....., Auxiliar Judiciário, Área de Serviços Gerais, lotado no.....</p> <p>Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor tem jus ao referido adicional, com efeitos a contar de ....., data de sua lotação no Serviço ....., haja vista a plena vigência do laudo pericial que atesta a insalubridade do referido local, pelo que se acompanha a proposição pelo deferimento do pedido.</p> <p>Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p>_____ Diretor Geral de Secretaria</p>

	<p>DESPACHO:</p> <p style="text-align: center;">Defiro o pedido, com base na fundamentação apresentada.</p> <p style="text-align: center;">Em...../...../200X</p> <p style="text-align: center;">Presidente do Tribunal Regional do Trabalho</p>
--	--

c.2) Portaria.

<p>PORTARIA GP N° ....., DE ....DE .....2007</p> <p>O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO o disposto nos artigos 68 a 70, da Lei n° 8.112/1990, artigo 12, da Lei n° 8.270/1991 e Decreto n° 97.458/89;</p> <p>CONSIDERANDO que o laudo técnico pericial de insalubridade e periculosidade foi expedido em 11.6.2007, após realização de perícias, em diversos setores do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, pelos Senhores Maria Ruth Barros Virgolino, Médica do Trabalho, e Leandro Rodrigues do Rêgo Barros, Engenheiro de Segurança do Trabalho;</p> <p>CONSIDERANDO que foi atestada a existência de agentes nocivos à saúde nos locais periciados, tendo sido identificado o grau de agressividade ao homem e realizada classificação da insalubridade no percentual de .....;</p> <p>CONSIDERANDO que o laudo tem vigência de um ano e se encontra em pleno vigor;</p> <p>CONSIDERANDO que o servidor foi lotado no Serviço ....., com exercício a contar de ....., nos termos da Portaria n°.....;</p> <p>CONSIDERANDO o que mais consta do Processo TRT n° ..../200X;</p> <p>RESOLVE:</p> <p><b>CONCEDER</b> adicional de insalubridade ao servidor ..... Auxiliar Judiciário, Área de Serviços Gerais, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, a partir de 26.10.2007, em razão do exercício de suas atribuições em local considerado insalubre, condicionando a continuidade do pagamento à revisão anual do laudo pericial.</p> <p style="text-align: center;">Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.</p> <p style="text-align: center;">Desembargador Presidente</p>
--

d) **Manifestação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária.**

Assinada a portaria, o processo segue para a Secretaria Geral, com quem a Presidência despachou, que o fará encaminhar ao SEFO para manifestação acerca da disponibilidade orçamentária por simples envio no sistema de tramitação, dispensado despacho. O SEFO, por sua vez, após a manifestação, enviará o processo ao Ordenador de Despesas (Diretor da Secretaria Administrativa), conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL INSALUBRIDADE
<b>Informação</b> <b>Nº X/XXXX</b>	<p><b>SEFO/MAC</b></p> <p>VALOR TOTAL: NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO: ITEM: CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: PTRES:</p> <p>Atendendo ao disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, informamos o impacto orçamentário e financeiro da despesa dos presentes autos, na ação:</p> <p style="text-align: center;">EXERCÍCIO DE 2008</p> <p>Orçamento 200X (Lei nº..... - LDO-200X):</p> <p>Comprometido:</p> <p>Projeção de Despesas:</p> <p>Saldo (a):</p> <p>Despesa Autorizada (B):</p> <p>Impacto em relação ao saldo (B/A*100):</p> <p>( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>( ) O orçamento aprovado <b>NÃO</b> apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SEFO</p>

e) Mediante informação do SEFO, o Ordenador de Despesa, atendendo ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, manifesta-se conforme modelo abaixo:

**PROCESSO Nº:**

**DE:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**PARA:** DIRETOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

**OBJETO:** PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

**DESPACHO:**

I. Autorizo a despesa no valor de R\$......(.....);

II. Declaro para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei nº .....(Lei de Diretrizes Orçamentárias);

III. Ao SAPP para as devidas providências.

Belém,.....,.....2008.

Diretor da Secretaria Administrativa  
e Ordenador da Despesa

**f) Inclusão em folha de pagamento:** Com a informação do Ordenador de

Despesas retornam os autos ao SAPP para inclusão em folha de pagamento e os devidos registros.

g) **Arquivamento do processo:** verificada a inexistência de pendências, encaminha-se o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

- ✓ O Adicional de Insalubridade corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20%, de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em laudo pelo Serviço de Saúde Ocupacional, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
- ✓ Os adicionais de Insalubridade, Periculosidade, a Gratificação por Trabalho com Raios X ou substâncias radioativas e o Adicional de irradiação ionizante são inacumuláveis.
- ✓ O direito à percepção de Adicional de Insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, constatada pela Junta Médica.
- ✓ A Secretaria de Recursos Humanos promoverá a atualização anual do Laudo Pericial, bem como, a revisão da concessão do adicional, quando for efetuada qualquer alteração no setor de trabalho do servidor e quando houver remoção do servidor.
- ✓ A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou dos locais considerados insalubres pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre.

#### **Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

### 3.1.3 Adicional de Qualificação

Destina-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes das Carreiras do Poder Judiciário da União, em

razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento e/ou em cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse da Justiça do Trabalho da Oitava Região, observando os critérios e procedimentos constantes em Regulamento.

#### **Fundamentação Legal**

Lei nº 11.416/2006, art. 14 e 15.

Resolução TRT 8ª nº 222/2007 - aprova o Regulamento do Adicional de Qualificação no TRT 8ª Região.

#### **Processamento:**

Inicia-se com pedido formulado pelo servidor ao Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, mediante o preenchimento de formulário específico com a necessária comprovação e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

Pode o processo ter início, ainda, **de ofício**, mediante apresentação pelo Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal dos documentos averbados pelo servidor que comprovam a presença dos requisitos para a concessão do Adicional de Qualificação. Nesse caso, a autuação do processo tem início sem o Requerimento.

**Nota Explicativa:** A Secretaria de Recursos Humanos deverá viabilizar o processamento da concessão do Adicional, preferencialmente, em sistema informatizado, consignando em cadastro individualizado a documentação que lhe deu ensejo.

A concessão do Adicional de Qualificação é de competência da Presidência do Tribunal que submeterá o processo à apreciação prévia da Assessoria Jurídico-Administrativa para emissão de parecer.

#### **Etapas do processo:**

a) Autuação do processo pelo Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, mediante requerimento do servidor e documentos comprobatórios das ações de treinamento, conforme roteiro a seguir:

a.1)

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: <b>SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL</b>
TIPO: ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação.



PARECER  
SFAP/DM/Nº  
1/2008

Senhor(a) Diretor(a)

(O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa

Trata-se de pedido de concessão do ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO decorrente de ações de treinamento, de que trata a Lei nº 11.416/2006 (Art. 15 Inciso V).

O Adicional de Qualificação (AQ) foi regulamentado, no âmbito do Poder Judiciário Federal, pela Portaria Conjunta nº 1, de 7 de março de 2007, conforme previsto no art. 26 da Lei nº 11.416/2006, que lhe conferiu aplicabilidade. No âmbito deste Egrégio Tribunal, a matéria foi regulamentada pela Resolução TRT nº 222/2007, de 9 de julho de 2007, publicada no DOJT 8º Região na data de 20.8.2007.

Nesse sentido, com base na legislação supramencionada, necessária à avaliação para concessão do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento, acrescidas das regras acessórias à percepção do citado Adicional, passamos a examinar o direito do(a) servidor(a) ....., conforme abaixo:

#### I - PRIMEIRA ETAPA

**1. AVALIAÇÃO DA HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** verificar se o(a) requerente é detentor(a) de cargo público de provimento efetivo integrante da carreira judiciária, assim como se é optante pelo vencimento do cargo efetivo:

Nome do servidor:

Cargo Público de provimento efetivo integrante da carreira judiciária:  
Auxiliar Judiciário/Área Serviços Gerais.

Lotação: Distribuição dos Feitos de Ananindeua à disposição da Secretaria da 1ª Turma.

Função:

Sem função.

Data do exercício no TRT-8ª Região:

25 de agosto de 1990.

Optante pela remuneração do cargo efetivo:

SIM

1.1 - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007: Art. 1º

O(A) servidor(a) tem que ser ocupante de cargo de provimento efetivo integrante da carreira judiciária (Analista/Técnico/Auxiliar Judiciário):

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

1.2 - Portaria Conjunta nº 1/2007: Art. 2º

O(A) servidor(a) tem que ser optante pela remuneração do cargo efetivo (Analista/Técnico/Auxiliar Judiciário):

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

1.3 - Portaria Conjunta nº 1/2007: Art. 3º

O(A) servidor(a) não poderá estar cedido(a), salvo na hipótese de cessão para órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União e da administração pública direta do Poder Executivo Federal, na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

**1.4 - CONCLUSÃO DA 1ª ETAPA DE AVALIAÇÃO - DA HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**

o(a) servidor(a) exerce cargo de provimento efetivo da carreira judiciária e atende aos demais requisitos da Portaria Conjunta nº 1/2007 e do Anexo da Resolução TRT nº 222/2007. Aprovado(a), portanto, na primeira etapa.

#### II - SEGUNDA ETAPA

**2 - AVALIAÇÃO DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:** verificar se o(a) requerente é titular de conhecimento adicional.

2.1 - Informações sobre as Ações de Treinamento:

O(A) servidor(a) apresentou Ações de Treinamento custeadas e não custeadas pela Administração. O período de abrangência é a partir de 1º de junho de 2002.

*Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 11, Parágrafo Único;*

*Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 12, Parágrafo Único e Incisos;*

*Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 14 § 2º;*

*Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 15 § 1º.*

2.1.1- Ações de Treinamento (acumulação que habilita ao percentual de 1% - 120 horas)

Título:

Treinamento Atendimento ao Público.

HORAS ACUMULADAS

Período:

31 de março a 4 de abril de 2003.

10

Carga Horária:

10(dez)horas/aulas de atividades.

Instituição:

TRT 8ª Região.

Data de averbação no Tribunal:

7 de abril de 2003.

Título:

Curso Atendimento ao Público.

HORAS ACUMULADAS

Período:

29 de março a 2 de abril de 2004.

30

Carga Horária:

20 (vinte) horas/aulas de atividades

Instituição:

TRT 8ª Região.

Data de averbação no Tribunal:

7 de abril de 2004.

**1. Neste ponto são contabilizadas as primeiras 120 horas de Ações de Treinamento.**

**2. Período de validade dessas horas acumuladas: 10 de novembro de 2007 a 9 de novembro de 2011 (9 de novembro é a data de conclusão da última Ação de Treinamento que completa as primeiras 120 horas de atividades - §§ 3º e 4º do art.14 da Resolução TRT 222/2007).**

2 - Ações de Treinamento (acumulação que habilita ao percentual de 2% - 240 horas):

Título:

Seminário de Direito do Trabalho.

HORAS ACUMULADAS

Dia:

29 de fevereiro de 2008.

4 Carga Horária: 4(quatro)horas/aulas de atividades

Instituição:  
TRT8ªRegião/EMATRA VIII.

Data de averbação no Tribunal:  
29 de fevereiro de 2008.

2.2.1 - verificação da habilitação técnica (aspectos materiais e formais):

- 2.1- Sob o aspecto material: envolve a comprovação dos conhecimentos adicionais, assim entendido o tipo de Ação de Treinamento.

2.2.1.a - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007: Art. 12:

As Ações de Treinamento custeadas pelo Tribunal devem estar vinculadas, necessariamente, às áreas de interesse do Tribunal e às atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão ou funções comissionadas exercidos pelos servidores e a elas submetidas.

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

2.2.1.b - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007: Art. 13:

As Ações de Treinamento custeadas pelo Tribunal integram o Programa Permanente de Capacitação da Justiça do Trabalho da 8ª Região, cuja aprovação deverá ocorrer no final de cada ano para ter eficácia no ano seguinte.

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

2.2.1.c - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007: Art. 14, §1º:

A comprovação das ações será realizada mediante a apresentação de cópias dos certificados ou da declaração de conclusão do evento, devidamente autenticadas, ou conferidas com o original pela Secretaria de Recursos Humanos.

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

**2.3 - CONCLUSÃO DA 2ª ETAPA DE AVALIAÇÃO - DA HABILITAÇÃO TÉCNICA** (aspectos materiais e formais): Os documentos constantes às fls. 2/14 certificam que o servidor(a) concluiu as Ações de Treinamento de acordo com a legislação vigente, com um total de 120 horas/aula. Nesse contexto, verifica-se que o(a) servidor(a) está aprovado(a) na segunda etapa de avaliação.

### III - TERCEIRA ETAPA

**3 - AVALIAÇÃO DA COMPATIBILIDADE - Qualificação Técnica x Área de Interesse do Poder Judiciário x Atribuições do Cargo**

3.1. - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - art. 3º.

As Ações de Treinamento deverão estar dentro das áreas de interesse da Justiça do Trabalho da 8ª Região:

Atende? ( X ) Sim ( ) Não;

3.2 - Verificar a compatibilidade entre a qualificação técnica, devidamente comprovada, e a área de interesse da Justiça do Trabalho da 8ª Região, em conjunto com as atribuições do cargo efetivo, exercido pelo(a) requerente:

Atende? ( X ) Sim ( ) Não.

- ✓ - **CONCLUSÃO DA 3ª ETAPA DE AVALIAÇÃO - DA COMPATIBILIDADE (Qualificação Técnica x Área de Interesse do Poder Judiciário x Atribuições do Cargo)** - No caso, a Ação de Treinamento apresentada e concluída com aproveitamento pelo(a) requerente, demonstra compatibilidade com áreas de interesse do órgão e atribuições do cargo, a indicar a aprovação nessa terceira etapa.

### IV - QUARTA ETAPA

#### 4 - DEFINIÇÃO DO VALOR DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

4.1 - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art 18; Portaria Conjunta nº 1: Art 15, §§1º e 2º

- O(a) requerente comprovou a aquisição de 120 (cento e vinte) horas de Ações de Treinamento:

( x )  
120 horas de treinamento  
- 1,0% (um por cento);  
( )  
240 horas de treinamento  
- 2,0% (dois por cento);  
( )  
360 horas de treinamento  
- 3,0 (três por cento).

✓ - **CONCLUSÃO DA DEFINIÇÃO DO VALOR DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO:** considerando que o(a) requerente atende a todos os requisitos acima, conclui-se que tem o direito subjetivo ao Adicional de Qualificação a ser pago pela administração no percentual de 1,0% (um por cento) sobre seu vencimento básico, correspondente a R\$ .....

#### V - QUINTA ETAPA

#### 5 - DEFINIÇÃO DOS EFEITOS FINANCEIROS:

5.1 - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 14, §2º  
O(a) requerente para ter direito aos efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2006, deverá ter concluído a(s) Ação(ões) de Treinamento a partir de 1º de junho de 2002, data dos efeitos financeiros da Lei nº 10.475/2002 :  
Atende? ( x ) Sim ( ) Não;

5.2 - Anexo da Resolução TRT nº 222/2007 - Art. 14, §3º  
O(a) requerente para ter direito aos efeitos financeiros, a partir de 1º de junho de 2006, deverá ter averbado os certificado(s) ou diploma(s) antes de expirado 30 (trinta) dias de publicação Resolução TRT nº 222/2007 (publicada no DJT de 20.7.2007)  
Atende? ( ) Sim ( x ) Não;

5.3 - **CONCLUSÃO DOS EFEITOS FINANCEIROS:** o AQ é devido ao(à) requerente com efeitos financeiros a contar de , 10 de novembro de 2007, uma vez que concluiu a última Ação de Treinamento, que completa as primeiras 120 horas de atividades, em 9 de novembro de 2007.

Conforme informação do Serviço de Benefícios e Pagamento de Pessoal, o AQ, neste caso, em termos monetários, no mês de janeiro de 2008, representa o valor de **R\$18,00** (dezoito reais) » (R\$ 1.800,82 x 1%).

Diante do exposto, com base na legislação supramencionada e de acordo com a análise acima descrita, o(a) servidor(a) tem direito subjetivo ao Adicional de Qualificação, no percentual de 1% (um por cento), com vigência no período de 10 de novembro de 2007 a 9 de novembro de 2011.

À superior consideração.

Belém, 13 de março de 2008.

servidor que elaborou o parecer

Diretor do Serviço de Formação e  
Aperfeiçoamento de Pessoal  
(Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento)

	<p>De acordo.</p> <p>Ao Diretor Geral para apreciação superior.</p> <p>Em ...../...../.....</p> <p>Diretor(a) da SRH</p>
--	--

c) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu **de acordo**, conforme acima, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho:

PROCESSO N°	
DE:	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA
PARA:	PRESIDÊNCIA
OBJETO:	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**DESPACHO/DG N°**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de adicional de qualificação do servidor.....,

Em atenção ao disposto no art.19 da Resolução nº 222/2007, deste E. Tribunal, encaminhamos os presentes autos a V.Exa., propondo que sejam submetidos à apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa para emissão de parecer.

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

---

**DESPACHO:**

De acordo.  
Encaminhe-se os autos à Assessoria Jurídico-Administrativo.

Em...../...../200X

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

d) Emitido parecer pela Assessoria Jurídico-Administrativa, os autos retornam ao Presidente para decisão, conforme modelo abaixo:

PROCESSO N°	
DE:	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
PARA:	PRESIDENCIA
OBJETO:	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**PARECER/AJA/ .../N°**

**Ementa**

I. Adicional de Qualificação decorrente de ações de treinamento. Preenchimento dos requisitos para concessão da vantagem, devidamente demonstrado pelo órgão de instrução.

II. Conclusão favorável ao deferimento, nos termos propostos, a consolidar cadastro individualizado da servidora, nos moldes do Regulamento do Adicional de Qualificação aprovado pelo Tribunal.

**REFERÊNCIA:** Processo TRT n° /2008

Consoante o disposto no art. 19, do Regulamento do Adicional de Qualificação, aprovado pela Resolução n° 222, de 2007, do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, "A concessão do Adicional de Qualificação é de competência da Presidência do Tribunal que submeterá o processo à apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa para emissão de parecer".

Nesse sentido, a concessão do Adicional de Qualificação (AQ), nos termos regulamentares, deverá ser precedida de avaliação jurídica acerca do preenchimento dos requisitos constitutivos do direito do servidor à percepção da vantagem que, na hipótese **da modalidade decorrente de Ações de Treinamento**, deve restringir-se à aprovação do cadastro individualizado, a ser alimentado pela Secretaria de Recursos Humanos, nos termos do art. 11, do citado Regulamento, que assim dispõe:

"Art. 11. A concessão do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento será realizada com base em cadastro individualizado de ações de treinamento, cujos dados serão armazenados pela Secretaria de Recursos Humanos, dependente de pedido do servidor nas hipóteses de ações de treinamento por ele custeadas."

Dando azo ao cumprimento dos ditames regulamentares, passa-se à análise **da aprovação do cadastro de ações de treinamentos em favor da servidora**  
.....

**DA ANÁLISE JURÍDICA**

Sob o alicerce do princípio da eficiência, esta Assessoria limitar-se-á à apreciação jurídica dos elementos fáticos constantes dos autos sob o roteiro aprovado pelo Pleno do Tribunal, objeto da Resolução n° 222, de 2007, sem recorrer a outras fontes de direito, na medida em que as normas que conferem ensejo à vantagem já foram exaustivamente analisadas em pareceres precedentes.

**In casu**, a proposta é de concessão do **AQ decorrente de ações**

**de treinamento** à servidora ..... por ter preenchido os requisitos elencados na norma regência, então enumerados pela Secretaria de Recursos Humanos em seu parecer de fls. 20/23, com a qual se aquiesce.

De certo, vislumbra-se que a servidora, titular do cargo efetivo de Analista Judiciário/Área Administrativa/Especialidade ....., integralizou 120 horas em ações de treinamento, devidamente comprovadas, tendo jus **ao AQ decorrente de ações de treinamento** no percentual de 1%, a contar de 1.6.2006.

#### CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Assessoria Jurídico-Administrativa opina pela concessão do **Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento** à servidora ....., no percentual de 1%, com efeitos a contar de 1.6.2006, com a conseqüente aprovação de abertura do respectivo **cadastro individualizado de ações de treinamento**, nos moldes do art. 11, do Regulamento do Adicional de Qualificação, aprovado por este Tribunal.

É o parecer, **sub censura**.

Belém, 25 de fevereiro de 2008

Despacho:

DEFIRO o pedido, com fundamento no Parecer.

Em..../..../....

Desembargador Presidente

e) Autorizada a concessão do Adicional de Qualificação, os autos são encaminhados pela Secretaria da Presidência diretamente ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para inclusão em folha de pagamento, momento em que é juntada a planilha demonstrativa dos valores, conforme modelo a seguir:

PROCESSO N°	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
OBJETO:	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
DESPACHO/DG N° X/2XXX	<p>Senhor Diretor,</p> <p>Em apreciação o pedido de concessão de Adicional de Qualificação ao (à) servidor(a).....,</p> <p>Informa-se que, para efeito de pagamento, foi feito o levantamento dos valores devidos ao (à) servidor(a), a título de Adicional de Qualificação, conforme planilha às fls....</p> <p>Ressalta-se que os valores serão lançados em processo específico que trata de autorização para inclusão de vantagens na folha de pagamento.</p> <p>Ante o exposto, informo que este Serviço já adotou todas as providências para efetivação da concessão em causa, pelo que devolvo os autos para acompanhamento e apreciação de novas solicitações, quando houver.</p>

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor do SAPP

f)Diante das providências tomadas pelo SAPP, os autos retornam ao Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, onde permanece aguardando novas solicitações do servidor.

**Nota Explicativa:** Este tipo processo permanecerá no Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal aguardando novas solicitações, enquanto o servidor permanecer na ativa. Não haverá arquivamento, salvo no caso de Ação de Treinamento decorrente de Curso de Pós-Graduação, hipótese em que, após o registro do lançamento em folha de pagamento, o processo pode ser arquivado.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

### 3.1.4 Adicional Noturno

O servidor que prestar serviço noturno em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá direito a Adicional Noturno.

**Fundamento Legal:**

Constituição Federal, Arts. 7º, inciso IX e 39, § 3º.

Lei nº 8.112, de 1990, Art. 75.

Decreto nº 1.590 de 10/8/95

Decreto nº 4.836, de 9/9/2003.

**Processamento:**

O processo de Adicional Noturno é geralmente aberto para cobrir todo o exercício financeiro. Assim, à vista das escalas de plantão e da folha de frequência dos servidores, a chefia imediata encaminha ao Diretor-Geral de Secretaria a solicitação de pagamento, o qual será remetido à Secretaria de Recursos Humanos para processamento. Poderá ter início, ainda, de ofício, por impulso da própria Secretaria de Recursos Humanos.

Se o Adicional Noturno for devido em razão da prestação de horas extraordinárias ou em conjunto com tais serviços, a tramitação do processo deverá seguir os procedimentos previstos para esta última, que ora requisita pedido de autorização prévia para sua prestação, na forma do Regulamento que rege a matéria (v. ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO).

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do pedido, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do Processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Pedido de Concessão de Adicional Noturno
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: Adicional Noturno
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) Modelo de solicitação:

<p>Belém, .....</p> <p>Senhor Diretor,</p> <p>Em razão da escala de plantão para a prestação de serviços em horário noturno, apresento as folhas individuais de frequência dos servidores discriminados para o fim de pagamento do Adicional Noturno.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Chefia imediata</p>
<p><b>NOTA EXPLICATIVA I:</b> O modelo pode ser formalizado por meio de ofício ou memorando, conforme regras que constam deste Manual, na parte relativa à Redação dos atos oficiais.</p> <p><b>NOTA EXPLICATIVA II:</b> Se o processo foi aberto para o exercício financeiro, a cada escala de plantão deve seguir igual pedido para juntada no mesmo processo.</p>

a.4) **Folha Individual de Frequência:** anexada junto com o pedido de autorização da prestação do serviço noturno.

b) **Informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo órgão, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL NOTURNO
<b>PARECER SAPP/DM/Nº 1/2008</b>  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa	<p style="text-align: center;">Senhor Diretor,</p> <p style="text-align: center;">Apresento pedido de concessão de Adicional Noturno aos servidores alinhados às fls. .</p> <p style="text-align: center;">A concessão de Adicional Noturno encontra amparo na Lei 8.112/90, em seu art. 75, que assim dispõe:</p> <p style="text-align: center;"><i>"Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos."</i></p> <p style="text-align: center;">Analisada as frequências individuais constantes nos autos às fls..., verifica-se a presença dos requisitos legais que conferem ensejo à concessão, conforme demonstrativo de cálculo que se faz anexar ao presente às fls...., pelo que se opina pela:</p>

	<p>1. concessão do Adicional Noturno no valor de R\$. . . . . e;</p> <p>2. encaminhamento dos autos ao SEFO para manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária, em seguida ao Ordenador da Despesa para autorização da despesa.</p> <p style="text-align: center;">À superior deliberação.</p> <p style="text-align: center;">Belém, . . . . . 2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SAPP</p> <p>De acordo.</p> <p>Ao SEFO para a manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para atender à despesa, em seguida ao Ordenador da Despesa.</p> <p>Belém, ___/___/___</p> <p>Diretor da SRH</p>
--	--

c) Manifestação do Serviço Execução Financeira e Orçamentária - SEFO, quanto à disponibilidade orçamentária, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL NOTURNO
<b>Informação SEFO/MAR X/XXXX</b>	<p><b>Nº</b> VALOR TOTAL:</p> <p>NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:</p> <p>ITEM:</p> <p>CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:</p> <p>PTRES:</p> <p>( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>( ) O orçamento aprovado <b>NÃO</b> apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p style="text-align: center;">Pelo exposto, informo que a despesa poderá ser incluída na folha de pagamento, não havendo necessidade de empenho, em face do sistema de pagamento de pessoal SIAFI-AUTOFOLHA.</p> <p style="text-align: center;">Belém, . . . . . 2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SEFO</p>

d) Mediante a informação do SEFO, o Ordenador de Despesa, atendendo o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, manifesta-se conforme modelo abaixo:

**PROCESSO N° :**

**DE:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**PARA:** SECRETARIA GERAL

**OBJETO:** PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL NOTURNO

**DESPACHO:**

I. Autorizo a despesa no valor de R\$. . . . . ( . . . . . );

II. Declaro para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei n° . . . . . (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

III. À Secretaria Geral para as devidas providências.

Belém, . . . . . 2008.

Diretor da Secretaria Administrativa  
e Ordenador da Despesa

**e) Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria:** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência:

e.1) Despacho do Diretor Geral:

<b>PROCESSO N° :</b>
<b>DE:</b> DIRETOR GERAL DE SECRETARIA
<b>PARA:</b> PRESIDÊNCIA
<b>OBJETO:</b> PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL NOTURNO

**DESPACHO/DG N°**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, proposição de concessão de adicional noturno aos servidores alinhados às fls. . . . .

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que os servidores satisfazem as condições previstas na legislação de regência, pelo que encaminho os presentes autos a V.Exa. propondo a concessão do Adicional Noturno.

Belém, . . . . . de . . . . . de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

**DESPACHO:**

Concedo o Adicional Noturno, conforme proposição.  
Encaminhe-se o processo ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para inclusão em folha.

Em . . . . . / . . . . . / 200X

f) **Inclusão em folha de pagamento:** Não há necessidade de emissão de empenho. A despesa, neste caso, faz parte da folha de pessoal (SIAFI-AUTOFOLHA).

g) **Arquivamento do Processo:** Realizado o pagamento e os devidos registros no sistema e, ainda, verificada a inexistência de pendências, encaminha-se o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento. Esse tipo de processo, geralmente, é aberto para todo o exercício financeiro, portanto, o encerramento ocorre ao final do exercício.

**Notas Explicativas:**

- ✓ O serviço noturno tem o valor-hora acrescido de 25%(vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52(cinqüenta e dois) minutos e 30(trinta) segundos.
- ✓ Em se tratando de serviço extraordinário, prestado em período noturno, respeitado o limite máximo de 2(duas) horas diárias, o acréscimo de que trata incidirá sobre a remuneração já acrescida de no mínimo 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal do trabalho.
- ✓ O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
- ✓ A percepção do adicional noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

### 3.1.5 Adicional por Serviço Extraordinário

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviço em tempo

excedente ao da duração normal de trabalho, com acréscimo de 50% incidente sobre o valor da hora normal de trabalho.

**Fundamentação Legal:**

Constituição Federal, Arts. 7º, inciso XVI e 39, § 3º.

Lei nº 8.112, de 1990, Art. 73, 74 e parágrafo único do art. 75.

Decreto nº 948, de 5/10/1993, alterado pelo Decreto nº 3.406, de 6/4/2000.

**Processamento:**

Inicia-se com pedido de autorização para prestação de serviços extraordinários formulado pela chefia imediata ao Presidente do Tribunal, justificando a necessidade das horas extraordinárias, o qual será encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos.

Pode ser aberto um processo por exercício financeiro em face da categoria de servidores a que se destinada, cabendo ao setor competente encaminhar, a cada período, a escala de plantão dos serviços, que será juntada às demais, observada a tramitação constante deste Manual.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do pedido de autorização para prestação do serviço extraordinário, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa de Processos:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Concessão de Adicional por Serviços Extraordinários
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: Adicional por Serviços Extraordinários
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) Pedido de autorização para prestação de serviço extraordinário.

Senhor Presidente,

Em razão da situação excepcional e temporária existente nesta unidade Judiciária e/ou Administrativa, decorrente do grande volume de processos distribuídos .....(descrever os motivos), solicito autorização para que os servidores abaixo nominados prestem serviço extraordinário, conforme a seguir discriminado:

Nome do Servidor  
Dia  
Início  
Término  
Horário Extraordinário  
Nº de Horas Extras

Atenciosamente,

Chefia imediata

**NOTA EXPLICATIVA I:** O modelo pode ser formalizado por meio de ofício ou memorando, conforme regras que constam deste Manual, na parte relativa à Redação dos atos oficiais.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de categoria funcional em que tais serviços são comumente prestados por força da natureza do trabalho, o pedido de autorização poderá cobrir todo o exercício financeiro, cabendo ao setor competente, entretanto, apresentar, mensalmente, a escala de plantão. Nesse caso, autua-se um processo para todo o exercício.

b) Informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
<b>Informação SAPP SCS nº 1/2008</b> (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)	Senhor Diretor,  Em apreciação pedido de autorização para prestação de serviços extraordinários formulado pelo Diretor da Vara do Trabalho de ....., em face do grande volume de processos distribuídos àquela unidade judiciária pela .....
	O pedido tem por finalidade autorizar o pagamento de horas extraordinárias aos servidores elencados pela Secretaria da Vara do Trabalho em face da demanda existente, a teor da motivação apresentada.
	O Adicional por Serviço Extraordinário encontra-se previsto nos artigos 73 e 74 da Lei 8.112/90, tendo sido regulamentado pelo Decreto nº 948/1993, então alterado pelo Decreto 3.406/2000. No âmbito deste Regional, a matéria foi objeto de disciplina pela Portaria TRT nº 389/96, que assim prescreve:

I - O serviço extraordinário deverá ser prestado somente em caráter temporário e excepcional, exclusivamente para o atendimento de situações que comprovadamente não possam ser enfrentadas durante o período normal de trabalho.

II - A solicitação de serviço extraordinário deverá ser formalizada por meio de ofício dirigido, devidamente justificado, à **Presidência do Tribunal**, autoridade competente para a concessão do adicional de serviço extraordinário, subscrito ou convalidado pelo Diretor da Secretaria em que o servidor, ou servidores, estiver(em) lotado(s), que se incumbirá da pertinente fiscalização. No caso de servidor lotado em Gabinete de Juiz, inclusive quanto aos Motoristas ou Agentes de Segurança Judiciária que ali prestem serviço, a solicitação será de competência do Juiz, o qual deverá atestar por escrito a jornada extraordinária cumprida.

III - No ofício de solicitação de serviço extraordinário, **remetido antes do respectivo período**, deverão constar: a) a relação dos servidores que cumprirão período de trabalho extraordinário; b) a especificação dos serviços a serem executados; c) as razões que impedem a execução dos serviços em horário normal de trabalho; e d) o horário do início e fim da jornada extraordinária e o número total de horas compreendidas no período.

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao pedido, opina-se:

1. pela autorização da prestação do serviço extraordinário e conseqüente pagamento do Adicional por Serviços Extraordinários no valor de R\$ ....., conforme estimativa de cálculo que segue em anexo.
2. o encaminhamento dos autos ao SEFO para manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária para atender a despesa, em seguida ao Ordenador da Despesa para a devida autorização.

No mais, apresenta-se, desde logo, a minuta da portaria de autorização para merecer avaliação da Presidência do Tribunal.

Belém, ....., .....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor do SAPP

De acordo.

Ao SEFO para a manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para atender à despesa, em seguida ao Ordenador da Despesa.

Belém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Diretor da SRH

b.1) **Demonstrativo de cálculo dos serviços extraordinário, por servidor, na forma solicitada:** O SAPP deve encaminhar a informação conjuntamente com o demonstrativo estimado dos valores e respectiva minuta de portaria que autoriza a prestação dos serviços extraordinários.

c) Manifestação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária quanto à

disponibilidade orçamentária, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO N° :</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
<b>Informação SEFO N° X/XXXX</b>	VALOR TOTAL: TIPO: ( ) ORDINÁRIO ( ) ESTIMATIVO ( ) GLOBAL NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO: ITEM: CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: PTRES:  ( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.  ( ) O orçamento aprovado <b>NÃO</b> apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.  Pelo exposto, informo que a despesa poderá ser incluída na folha de pagamento, não havendo necessidade de empenho, em face do sistema de pagamento de pessoal SIAFI-AUTOFOLHA.  Belém,.....2008.  Diretor do SEFO

d) Mediante a informação do SEFO, o Ordenador de Despesa manifesta-se conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO N° :</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SECRETARIA GERAL
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
<b>DESPACHO:</b>	I. Autorizo a despesa no valor de R\$......(.....);  II. Declaro para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei nº .....(Lei de Diretrizes Orçamentárias);  III. À Secretaria Geral para as devidas providências.  Belém,.....,.....2008.  Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa

e) Mediante a autorização do Ordenador da Despesa, o processo segue para a Secretaria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria que deverá ser assinada na hipótese de deferimento, conforme a seguir:

e.1) Despacho.

PROCESSO N°:

DE:DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

PARA: PRESIDÊNCIA

OBJETO:

DESPACHO/DG N°  
X/2XXX

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de autorização para prestação dos serviços extraordinários formulado pelo Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de ....., conforme motivos apresentados à fl ...

Em exame da documentação acostada aos autos, vislumbra-se a necessidade da prestação dos serviços extraordinários, estando o processo em ordem a merecer a devida autorização.

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

**DESPACHO:**

Autorizo a prestação dos serviços extraordinários e conseqüente pagamento das horas extras.

Em...../...../200X

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

e.2) Portaria para assinatura na hipótese de deferimento.

PORTARIA N° XXX DE XX DE DE 200X

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo TRT n° ...../.....;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 73 e 74, da Lei 8.112/90, no art. 3º, do Decreto n° 948/93, com redação do Decreto n° 3.406/2000; e o disposto na Portaria TRT n° 389/96;

R E S O L V E:

I - AUTORIZAR a prestação de serviços extraordinários pelos servidores lotados na Secretaria da Vara do Trabalho de ..., no período de .....

II - CONCEDER aos servidores Adicional por Serviços Extraordinários à vista do Boletim de Freqüência.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

f) **Pagamento:** Assinada a Portaria os autos são remetidos ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal que deverá aguardar a folha de frequência para inclusão na folha de pagamento. Não há necessidade de emissão de empenho. A despesa, neste caso, faz parte da folha de pessoal (SIAFI-AUTOFOLHA).

g) **Arquivamento do Processo:** Realizado o pagamento e os registros necessários e verificada, ainda, a inexistência de pendências, encaminha-se o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento. Se o processo foi aberto em face da categoria de servidores para o exercício financeiro, o encerramento dar-se-á ao final do exercício.

**Notas Explicativas:**

- ✓ A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.
- ✓ Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 2 horas diárias.
- ✓ Além do limite de 2 horas diárias, deve também ser respeitado o limite de 44 horas mensais e 90 horas anuais.
- ✓ O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.
- ✓ O Adicional por Serviço Extraordinário é incompatível com a percepção de Gratificação por Trabalho com Raios X.
- ✓ Se a Hora Extra for noturna (prestada entre 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte), o percentual de 25% incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50%.

**Não esqueça de:**

- ✓ *Numerar e rubricar todas as folhas do processo;*
- ✓ *Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.*
- ✓ *No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.*
- ✓ *Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.*
- ✓ *Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.*

- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

### 3.1.6 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Afastamento permitido ao servidor, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital. Esse afastamento não se confunde com a Licença para Atividade Política de que trata o art. 86, da Lei nº 8.112/90, que ora confere ao servidor o direito de afastamento **enquanto candidato**. No caso do **Afastamento para exercício de Mandato Eletivo** o servidor já se encontra investido de mandato eletivo, portanto, deverá apresentar os documentos comprobatórios da respectiva investidura.

#### Fundamentação Legal:

Constituição Federal, Art. 38, com redação da Emenda Constitucional nº 19/98.

Lei nº 8.112, de 1990, Arts. 94 e 102, inciso V.

#### Processamento

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, que pode ocorrer mediante o preenchimento de formulário específico, com a juntada da documentação exigida e protocolizado no Protocolo Geral do Tribunal.

#### Etapas do processo:

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, mediante recebimento de requerimento do interessado, conforme modelos a seguir:

a.1) Capa do Processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO:  
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO  
  
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:  OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de            de 2008
_____ Servidor

a.3) Requerimento do servidor:

Exmo. Desembargador-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região,  _____, Analista Judiciário, lotado na MM. Vara do Trabalho de _____, vem com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 94 da Lei nº 8.112/1990, solicitar a V. Exa afastamento para exercício de mandato eletivo no período de _____ a _____, tendo em vista a sua investidura no cargo de _____, conforme faz prova com a documentação anexa.  Nestes Termos Pede Deferimento Belém, ___/___/_____  _____
--

**Nota Explicativa I:** Em casos de afastamentos para exercício de mandato de Prefeito, Vice-Prefeito ou de Vereador, é facultado ao servidor optar pela remuneração do cargo efetivo. No caso de Vereador existe a possibilidade de acumulação dos cargos, desde que haja compatibilidade de horários. Portanto, nestes casos, o Requerente deverá manifestar-se no próprio requerimento.

**Nota Explicativa II:** O servidor poderá solicitar, por ocasião do pedido, a manutenção do vínculo com o PAS 8ª, com fundamento no art. 6º, da Resolução nº 162/2004, hipótese em que deverá realizar, mensalmente, o recolhimento da respectiva contribuição.

a.4) **Documentação que comprova a investidura em mandato eletivo:** o servidor deve anexar ao Requerimento a comprovação de sua investidura. Se não o fizer, autuado o processo pelo SAPP, deve o mesmo ser baixado em diligência pela Secretaria de Recursos Humanos para que assim o faça em prazo razoável, sob pena de indeferimento do pedido.

b) Informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
<b>Parecer do SAPP SCS nº 1/2008</b> (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa	<p>Senhor Diretor,</p> <p>_____, Analista Judiciário, lotado na MM. Vara do Trabalho de _____, solicita afastamento do cargo efetivo para exercício de mandato eletivo a partir de ____/____/____, optando pela remuneração do cargo efetivo.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a comprovação de sua investidura em mandato eletivo, onde se constata que foi escolhido para exercer o cargo de Prefeito do Município de .....</p> <p>O pedido encontra amparo no art. 94, da Lei nº 8.112, de 1990, que assim dispõe:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>III - investido no mandato de vereador:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>§ 1o No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>§ 2o O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.</i></p> <p>Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido do(a) Sr(a)....., sem embargo de informar que o servidor deverá, no período de afastamento, contribuir para a Seguridade Social como se em atividade estivesse (§ 1º do art. 94 da Lei nº 8.112/90).</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer Diretor do SAPP</p> <p>De acordo. Ao Diretor Geral. Belém, ____/____/____</p>

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado, preliminarmente, pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, conforme conta do despacho acima, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria para assinatura, na hipótese de deferimento, conforme modelo a seguir:

## c.1) Despacho do Diretor Geral

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA
<b>PARA:</b>	PRESIDÊNCIA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
<b>DESPACHO/DG</b> <b>X/2XXX</b>	<b>Nº</b>
<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p style="text-align: center;">A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo do servidor.....</p> <p style="text-align: center;">Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o pedido satisfaz as condições previstas na legislação de regência, pelo que encaminho os presentes autos a V.Exa. propondo(smj) o deferimento do pleito.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: center;">_____ Diretor Geral de Secretaria</p> <hr/> <p><b>DESPACHO:</b></p> <p style="text-align: center;">DEFIRO o pedido com base na fundamentação apresentada.</p> <p style="text-align: center;">Em...../...../200X</p> <p style="text-align: center;">Presidente do Tribunal Regional do Trabalho</p>	

## c.2) Portaria para assinatura, na hipótese de deferimento:

PORTARIA Nº .., DE DE DE 200X
O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta do Processo TRT nº.....,

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor ....., afastamento para exercício de mandato eletivo, no período de ....., .....  
(com/sem)  
percepção da remuneração do cargo efetivo.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Assinada a Portaria o processo retorna ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, que providenciará publicação da Portaria no Diário da Justiça do Trabalho e os devidos registros no sistema e ficha funcional do servidor. O processo permanecerá no Serviço até o término do afastamento do servidor.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o afastamento e verificada a inexistência de pendências, o processo seguirá para o Arquivo Geral.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)*

---

### 3.1.7 Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade (Cessão)

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Esse tipo de afastamento poderá ocorrer: (i) para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e, (ii) em casos previstos em

lei específica. A cessão para exercício de cargo em comissão ou função de confiança é ato autorizativo, de natureza precária, sem alteração da lotação no órgão de origem. A cessão prevista em lei específica ocorre, em regra, de forma irrecusável, com o afastamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração e sem alteração da sua lotação no órgão de origem, comumente conhecida como **Requisição**.

A cessão é, antes de tudo, um ato de cooperação entre os órgãos. Trata-se de um instituto ligado ao interesse público, onde o "empréstimo" do servidor se faz para somar esforços em prol do aprimoramento de determinada atividade ou da elevação da qualidade dos serviços diante da habilitação técnica do servidor cedido. Não encontra ressonância em interesses individuais ou particulares, geralmente apresentados para consolidar o respectivo ato.

Em regra, a cessão é precedida de termo de convênio entre órgãos ou entes envolvidos, onde são expostos os motivos ensejadores dos atos de cooperação, sempre voltados a tutelar o interesse público primário. Entre Tribunais Regionais do Trabalho a prática é a formalização de solicitação mediante ofício dirigido ao órgão cedente.

#### **Fundamentação Legal:**

Lei nº 8.112, de 11/12/90, Art. 93, com as alterações patrocinadas pelas Leis nº 8.270/91, nº 10.470/2002 e nº 11.355/2006; c/c os Arts. 18 e 102, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

Lei nº 9.007, de 17/03/1995

Lei nº 10.470, de 26/6/2002

Lei nº 11.355, de / /2006

Decreto nº 4.050, de 12/12/2001

#### **Processamento:**

O processo inicia com Ofício da autoridade interessada na cessão do servidor ao Presidente do Tribunal, especificando o motivo da cessão, período, além do nome do servidor, cargo efetivo e função. No ofício deverá ser especificado a quem incumbirá o ônus da cessão, situação que, de toda sorte, deverá ser objeto de análise pela Secretaria de Recursos Humanos no momento da instrução, na forma da legislação que rege a matéria.

#### **Etapas do processo:**

a) O ofício é despachado pelo Presidente do Tribunal à Secretaria de Recursos, que atuará o processo, conforme modelos a seguir:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Pedido de Afastamento de servidor para servir outro órgão (Cessão).
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TIPO:  
CESSÃO DE SERVIDOR

INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, na Secretaria de Recursos Humanos, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de            de 2008
_____ Servidor

b) Parecer da Secretaria de Recursos Humanos, em análise ao cumprimento dos requisitos legais exigidos por lei, conforme modelo a seguir:

PROCESSO N°:	
DE:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PARA:	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA
OBJETO:	AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO (CESSÃO)

Parecer SRH/...  
N° .....

Senhor Diretor Geral,

O Excelentíssimo Desembargador-Presidente do Tribunal \_\_\_\_\_, solicita a cessão do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Analista Judiciário, Área Administrativa, atualmente lotado (a) no....., para exercer o cargo em comissão de....., naquele Órgão.

O Ilustre Desembargador pede a colaboração deste Tribunal diante das dificuldades enfrentadas por força do incêndio ocorrido naquela unidade com perda de recursos .....(relatar os motivos apresentados, caso houver).

A cessão é um ato de parceria entre órgãos, mediante o qual se empresta a força de trabalho de um servidor com o fim de somar esforços às atividades desenvolvidas, sempre em prol do interesse público tutelado. A Lei nº 8.112/90, em seu artigo 93, inciso I, dispõe acerca da cessão na hipótese elencada, *ipsis verbis*:

*Art.93. O servidor poderá ser cedido para exercício em outro órgão ou entidade do Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)  
I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91).*

No âmbito deste Regional, o Quadro de Pessoal encontra-se deficitário frente à demanda de trabalho existente, o que geralmente tem ocasionado a impossibilidade de atendimento de pedidos de cessão de servidores para outros órgãos, conforme precedentes nos Processos nºs..... (enumerar...)

Outra, entretanto, parece ser a situação em enfoque, haja vista que o Tribunal requisitante apresenta panorama muito sério - decorrente de incêndio no prédio sede e perda de servidores e materiais - , fato que tem provocado a cooperação de outros Tribunais do Trabalho, como parece ser o caso.

Nesse contexto, em se tratando de ato de colaboração, de caráter precário, deve o assunto ser submetido à deliberação do Tribunal, pelo que informamos estar o servidor indicado lotado no Serviço Integrado de Saúde.

Por fim, deve ser dito que na hipótese de autorizada a cessão, caberá ao servidor, a contar da eficácia do ato - a ocorrer mediante a publicação do ato concessório - um período de trânsito para retomada de suas atribuições na nova localidade, pelo que, com base no art. 18, da Lei nº 8.112/90, se propõe, para tal finalidade, a concessão de 20 dias consecutivos.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor(a) do SRH

c) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria Geral:** o processo é encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, seguirão para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	DIRETOR GERAL DE SECRETARIA
<b>PARA:</b>	PRESIDÊNCIA
<b>OBJETO:</b>	AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO (CESSÃO)
<b>DESPACHO/DG Nº X/2XXX</b>	<p>Senhor Presidente,</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação desta Corte, a solicitação de cessão do(a) servidor(a) _____, ao Tribunal Regional do Trabalho _____, para exercer o cargo em comissão de _____.</p> <p>Em exame da documentação acostada, vislumbra-se que a solicitação encontra-se pautada em ato de colaboração, como deve ocorrer nas hipóteses de cessão, cabendo a este Tribunal decidir sobre a sua viabilidade, haja vista os precedentes em sentido desfavorável, então indicados pela SRH.</p> <p>Nesses termos, encontrando-se o processo em ordem, submeto o assunto à consideração superior.</p> <p>Belém, ____ de ____ de 200X.</p>

	<hr/> Diretor Geral de Secretaria
	<b>DESPACHO:</b>  EM SESSÃO. Em ____/____/_____  Assinatura do Desembargador Presidente

d) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guiamanual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

e) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à autorização da cessão. A formalização da autorização deverá ocorrer mediante a expedição da Certidão de Julgamento, que deverá ser anexada ao processo, conforme modelo a seguir:

<b>CERTIDÃO DE JULGAMENTO</b>
Processo TRT P - _____/2008.
<b>DECISÃO:</b> _____ _____ _____
<b>Presidente:</b>
<b>Participaram do julgamento os Exmos. Srs.</b> <b>Juizes:</b> _____ _____ _____
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ... Belém, .....

f) **Expedição da Resolução:** após a deliberação do Tribunal Pleno, a Secretaria do Pleno confeccionará a Resolução para assinatura, a ocorrer na sessão seguinte, conforme modelo abaixo. Após a assinatura, a Secretaria deverá providenciar a sua publicação no Diário Oficial da União. Publicada a Resolução a Secretaria aporá carimbo na resolução, certificando a data da publicação e encaminhará o processo diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para os devidos registros.

**NOTA EXPLICATIVA:** A Secretaria do Tribunal Pleno faz o encaminhamento dos autos diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para as

providências cabíveis. Não haverá necessidade de despacho de encaminhamento, o processo tramita apenas no sistema.

PROCESSO TRT N°...../200X

Resolução n° X/200X

AUTORIZA a cessão do(a) servidor(a).....  
....., Analista Judiciário, Área Administrativa, para o exercício de cargo em comissão junto ao Tribunal Regional do Trabalho da \_\_Região, pelo prazo de um ano, e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o pedido de colaboração realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da \_\_ Região, no sentido de que seja cedido, para ter exercício naquele Órgão, o servidor ....., Analista Judiciário, Área Administrativa, com o fim de ocupar o cargo em comissão de ....., em face do sinistro ocorrido no prédio-sede do referido Tribunal;

CONSIDERANDO que se trata de força tarefa, onde a participação de todos os Tribunais do Trabalho estão somando esforços no sentido de superar a crise enfrentada pelo Tribunal Regional do Trabalho da \_\_ Região;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 93, inciso I, c/c o art. 18, da Lei n° 8.112/90;

CONSIDERANDO o que mais consta do Processo TRT n° \_\_\_\_\_

RESOLVE, à unanimidade:

I - autorizar a cessão do (a) servidor(a) do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
nome cargo  
ao Tribunal Regional do Trabalho da \_\_\_\_ Região, para exercício do cargo em comissão de \_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_\_, contado da publicação desta Resolução no Diário Oficial da União, com ônus para o órgão cedente, mantida a lotação de origem até o seu retorno.

II - conceder ao servidor o prazo de 20 (dez) dias, contados da ciência da presente Resolução, para retomar o exercício de suas atribuições junto ao órgão cessionário.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO. Belém, de de 200X.

(Assinaturas de todos os desembargadores que participaram da sessão.)

g) **Comunicação ao órgão cessionário:** Recebido o processo com a Resolução publicada, a SRH expedirá ofício ao órgão cessionário, comunicando-lhe da decisão do Tribunal Pleno, que deve seguir com a cópia da referida Resolução.

h) **Comunicação ao servidor cedido:** Recebido o processo com a Resolução publicada, a SRH expedirá notificação ao servidor para ciência do ato que autorizou a cessão, computando-se o período de trânsito a contar da data da sua ciência.

i) **Atos de controle:** o processo permanecerá na SRH para controle do

período de cessão e, se for o caso, conseqüente renovação do prazo, ocasião em que o processo será novamente submetido ao Tribunal Pleno para deliberação.

j)**Arquivamento do Processo:** Encerrada a cessão do servidor, anexados os documentos devidos e verificada a inexistência de pendências, encaminha-se os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Notas Explicativas:**

- ✓ A autorização da cessão, no âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, far-se-á mediante Resolução publicada no Diário Oficial da União, salvo delegação de competência ao Presidente, hipótese em que a formalização poderá ocorrer por meio de Portaria.
- ✓ Na hipótese de exercício de cargo em comissão ou função de confiança, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (§ 1º do art. 93 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91). Em qualquer caso, o vínculo previdenciário com o cedente não se rompe, recolhendo-se em favor do RPPS.
- ✓ Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (§ 2º, do art. 93 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.355/2006).
- ✓ O servidor em Estágio Probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (§ 3º, do art. 20, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE

JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

### 3.1.8 Ajuda de Custo

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do magistrado/servidor, nos casos de remoção ou promoção, desde que haja mudança definitiva de domicílio.

#### **Fundamentação Legal:**

Lei Complementar nº 35/79 de 14.03.1979, art. 65, incisos I e II (LOMAN);

Lei nº 8.112/90 de 11.12.1990, artigos. 53, 54, 55, 56 e 57;

Decreto nº 4.004, de 8.11.2001, com redação do Decreto nº 4.063/2001 de 26.12.2001, Resolução TRT Nº 14/2005 de 10.02.2005, alterada, em parte, pela 61/2005 de 02.05.2005.

#### **Processamento:**

O processo de Ajuda de Custo tem início com pedido do interessado ao Presidente do Tribunal, devidamente protocolizado no protocolo geral do Tribunal e encaminhado ao SAPP, para autuar processo e instruir.

O processo poderá ter início, também, mediante impulso oficial da SRH, a partir do ato que determinou a remoção **ex officio** do servidor ou a remoção ou promoção do magistrado para localidade diversa daquela de seu domicílio.

#### **Etapas do Processo:**

a)Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do pedido, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	Pedido de Concessão de Ajuda de Custo
AUTUAÇÃO:	
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:	
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	

TIPO: Ajuda de Custo

INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação.

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO N°:	
OBJETO:	
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....	
Belém/PA, de                      de 2008	
_____	
Servidor	

a.3)Requerimento.

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.	
_____	_____
Nome do requerente	Cargo/lotação
vem respeitosamente, perante V.Exa., em vista de sua (remoção/promoção) para a Vara do Trabalho de _____, no interesse da Administração, conforme Ato n° _____, publicado no Diário da Justiça do Trabalho, em.../.../....., solicitar a concessão de Ajuda de Custo nos termos da ..... (indicar a legislação que rege a matéria), pelo que indico _____ dependentes, conforme consta nos meus assentamentos funcionais (comprovantes anexos).	
Solicito, ainda, seja concedido transporte pessoal e de meus dependentes no trecho Belém/Macapá, bem como transporte de mobiliário e bagagem, comprometendo-se, desde logo, a encaminhar a relação dos bens que devem ser transportados.	
N. Termos, Pede Deferimento.	
Belém,                      de                      de 200X	
OBS: se a relação do mobiliário e bagagem para transporte for encaminhada desde logo o processo será mais célere, portanto, recomenda-se que assim o faça o Requerente.	

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

PROCESSO N°:	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO
Parecer SAPP SCS	Senhor Diretor,

Em apreciação pedido formulado pelo servidor/magistrado....., mediante o qual requer a concessão de Ajuda de Custo, além de transporte pessoal e de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

A concessão de Ajuda de Custo encontra previsão na Lei 8.112/90 - artigos 53, 54, 55, 56 e 57 - cuja regulamentação está sedimentada no Decreto nº 4.004/2001. (OBS: Em se tratando de magistrados, deve ser citada a Lei Complementar nº 35/70 e a Resolução TRT Nº 14/2005, com as alterações posteriores, que regulamentam o respectivo direito no âmbito do Tribunal).

Na hipótese em causa, observa-se que o servidor/magistrado foi removido, no interesse da Administração, da localidade Belém, onde possuía domicílio fixo, para o município de Macapá. É o que se depreende do Ato nº , de....., cujo objeto faz incidir a regra concernente à concessão de ajuda de custo e consectários legais, a saber: transporte pessoal, inclusive, de seus dependentes; bem como o transporte de mobiliário e bagagem.

Importa ressaltar que o servidor/magistrado indica o cônjuge e dois filhos menores, todos registrados nos assentamentos funcionais, para efeito de composição do valor correspondente à ajuda de custo, conforme a seguir:

CÔNJUGE -.....  
FILHO - ..... 10 ANOS  
FILHA - ..... 6 ANOS.

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo:

1. Pagamento de Ajuda de Custo no valor correspondente a R\$......, referente a (uma, duas ou **três**) remunerações, tendo por base a remuneração de origem, percebida no mês de seu deslocamento;
2. Pela concessão de transporte por via aérea, inclusive de seus dependentes, e de transporte de mobiliário e bagagens nos termos do art. 53, da Lei nº 8.112/90 c/c os artigos 1º, incisos I, II e III do Decreto nº 4.004/2001;
3. Determinar, nos termos do entendimento firmado pelo Colendo Tribunal de Contas da União, que o beneficiário apresente à SRH, no prazo de 30(trinta) dias, contados da data da concessão da vantagem, os documentos comprobatórios de seu deslocamento e de seus dependentes, assim como de mudança de domicílio, sob pena de devolução de valores.

É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor do SAPP

De acordo.

Ao Diretor Geral.

Belém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Diretor da SRH

C) **Despacho de controle de legalidade do Diretor-Geral de Secretaria:** O processo seguirá para a Secretaria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria que deverá ser assinada na hipótese de deferimento, conforme a seguir:

C.1) Despacho

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b> SECRETARIA GERAL	
<b>PARA:</b> PRESIDÊNCIA	
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AJUDA CUSTO

**DESPACHO/DG N°**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, ajuda de custo formulada pelo servidor/magistrado....., em face de sua remoção

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor condições previstas na legislação de regência, pelo que encaminho os presentes autos o deferimento do pedido e, em seguida, o encaminhamento à Secretaria Administrativa quanto à disponibilidade orçamentária para atender a despesa.

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

**DESPACHO:**

Defiro o pedido, conforme proposto.

Em...../...../200X

Presidente do TRT

C.2) Portaria para assinatura na hipótese de deferimento.

PORTARIA N° ..., DE ....DE..... DE 2008
O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO o disposto nos artigos 53 e 54 da Lei nº 8.112/90, c/c o art. 1º, incisos I, II e III, e 5º, incisos I e II, do Decreto nº 4.004, de 8.11.2001 (OBS: <i>se for magistrado, devem ser indicados os dispositivos da Lei Complementar nº 35/79 e os artigos previstos na Resolução nº 14/2005, com alterações posteriores, que versam sobre a matéria</i> );
CONSIDERANDO o objeto do Ato nº....., de ....., consubstanciado na remoção/promoção do servidor/magistrado, no interesse da Administração, da Vara de Trabalho de ....., onde possuía domicílio, para a Vara do Trabalho de ...; (OBS: <i>no caso de promoção de Juiz Titular para Desembargador Federal do Trabalho de que decorra mudança de domicílio, deve ser citado o Decreto Presidencial</i> );

CONSIDERANDO que o servidor/magistrado possui três dependentes registrados em sua ficha funcional: ..... (cônjuge); .....(filho); e .....(filha), este últimos menores de 18 anos; (OBS: indicar os nomes)

CONSIDERANDO o que consta do Processo TRT nº....

R E S O L V E:

I - CONCEDER ao (servidor/magistrado) o que segue:

a) Ajuda de Custo no valor R\$ ....., correspondente três remunerações do mês do deslocamento;

b) passagens áreas (quando for o caso), no trecho BELÉM/MACAPÁ, inclusive para os dependentes; e

c) transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, condicionado à indicação da relações dos bens/objetos que deverão ser transportados, observado o limite disposto no art. 4º, do Decreto nº 4.004/2001.

II - DETERMINAR que o beneficiário apresente à Secretaria de Recursos Humanos, no prazo de trinta (30) dias, contados da concessão das vantagens acima enumeradas, os documentos comprobatórios de seu deslocamento e da respectiva mudança, bem como de seus dependentes, conforme exigência do Tribunal de Contas da União.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Presidente

d) **PROVIDÊNCIAS OPERACIONAIS AO ENCARGO DA SRH:** Antes do encaminhamento do processo à Secretaria Administrativa, os autos são remetidos à Secretaria de Recursos Humanos para que sejam adotadas as seguintes providências: 1) publicação da portaria na imprensa oficial; 2) encaminhamento de cópia ao SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO com vistas à constituição de processo específico para contratação de transporte do mobiliário e bagagem; e, 3) emissão de passagens aéreas, observadas as rotinas do Tribunal. Finda as providências de ordem puramente operacional/material - que devem receber simples registro no processo - os autos seguem para a Secretaria Administrativa.

e) Manifestação da Secretaria Administrativa - o Diretor da SA, na qualidade de Ordenador das Despesas, manifesta-se conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ORDENADOR DE DESPESAS
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO
<b>DESPACHO SA NB Nº X/XXXX</b>	DESPACHO  I - AUTORIZO o pagamento do valor de R\$ ..... (.....), a título de Ajuda de Custo em favor do servidor/magistrado ....., em razão da existência de disponibilidade orçamentária para fazer face à despesa decorrente do cumprimento à Portaria nº ..., de .....  II - DECLARO, para os devidos fins, que a despesa deverá ocorrer à conta

do Orçamento de 2008, classificada no Grupo ....., que apresenta compatibilidade com o Plano Plurianual 2008/2011, e com as diretrizes e objetivos da Lei nº .... (LDO).

III - Ao SEFO para cumprimento do disposto no art. 16, I, da LC nº 101/2000 (LRF), emissão de nota de empenho e pagamento do valor supracitado.

Belém, .....

Diretor da Secretaria Administrativa  
E Ordenador de Despesas

f) **Manifestação do SEFO:** Mediante o despacho do Ordenador de Despesa, o SEFO se manifesta conforme modelo abaixo:

**PROCESSO N°:**

**DE:** SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

**PARA:** SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETO:** CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO

---

**DESPACHO:** VALOR TOTAL:  
TIPO: ( ) ORDINÁRIO ( ) ESTIMADO ( ) GLOBAL  
NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:  
ITEM:  
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:  
PTRES:

Atendendo ao disposto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, informamos o impacto orçamentário e financeiro da despesa dos presentes autos, na ação:

EXERCÍCIO DE 2008  
Orçamento 200X (Lei nº..... - LDO-200X):

Comprometido:

Projeção de Despesas:

Saldo (a):

Despesa Autorizada (B):

Impacto em relação ao saldo (B/A\*100):

(X ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.

( ) O orçamento aprovado **NÃO** apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.

Belém,.....2008.

---

g) **Providências pelo SEFO e SRH:** O SEFO processará o pagamento da despesa, juntando aos autos a NS e a OB, remetendo os autos, em seguida, à SRH, que deverá fazer o controle de recebimento dos documentos comprobatórios do deslocamento e mudança do servidor/magistrado e seus dependentes, observado o prazo de 30 dias,

contados da concessão da vantagem, conforme determina a Portaria de concessão.

h) **Arquivamento do Processo:** Anexados os comprovantes devidos e verificada a inexistência de pendências, encaminha-se os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**FIQUE ATENTO!**

**NA CONCESSÃO DAS VANTAGENS DEVERÁ SER OBSERVADO:**

- ✓ Se o beneficiado não recebeu vantagem idêntica no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior, considerando a data da publicação do ato de concessão. Caso contrário, não será concedida a ajuda de custo;
- ✓ Se a remoção não foi por permuta, dentro da mesma região;
- ✓ Se o valor corresponde à remuneração de origem, do mês do deslocamento;
- ✓ O valor da ajuda em dobro (caso haja dois dependentes) e em triplo (para três ou mais dependentes);
- ✓ Se os dependentes estão devidamente registrados nos assentamentos funcionais, ou haja comprovação dessa dependência nos autos;
- ✓ Se há autorização do ordenador de despesa;
- ✓ Se o magistrado utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus à indenização da despesa do transporte, correspondente a 40% do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de 20% do referido valor por dependente que os acompanhem, até o máximo de 3(três) dependentes;
- ✓ Que o processamento da contratação de transporte ocorrerá em processo específico.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

### 3.1.9 Auxílio Alimentação

É o benefício concedido ao servidor destinado a subsidiar suas despesas com refeição, desde que efetivamente em exercício.

#### Fundamentação Legal:

Lei nº 8.460, de 17/09/92, Art. 22, com redação da Lei nº 9.527, de 10/12/1997.

Decreto nº 3.887, de 16/8/2001.

Ato TRT nº 207/94, alterado pelo Ato nº 52/97.

Resolução Nº 12/2005 de 15.12.2005, do CSJT.

#### Processamento:

O processo é autuado no início de cada exercício mediante informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal ao Ordenador da Despesa, quanto à projeção da despesa com auxílio alimentação para aquele exercício.

#### Etapas do processo:

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, no início do exercício, conforme modelos a seguir:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Concessão de Auxílio-Alimentação aos servidores do TRT/8ª Região, no exercício 200X.
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: Auxílio-Alimentação
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO: CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DO TRT/8ª REGIÃO - EXERCÍCIO 200X

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de de 2008

\_\_\_\_\_  
 Servidor

a.3) Informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal:

<b>PROCESSO Nº:</b>																													
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL																												
<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA																												
<b>OBJETO:</b>	Concessão de Auxílio-Alimentação aos servidores do TRT/8ª Região no exercício de 200X																												
<b>Informação SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhor Ordenador da Despesa,</p> <p>Cuidam os presentes autos da concessão de Auxílio-Alimentação aos servidores desta Justiça Especializada para o exercício de 2008.</p> <p>Cabe lembrar que o Auxílio-Alimentação encontra-se previsto no art. 22, Lei nº 8.460, de 17.09.1992, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97, então regulamentado pelo Decreto nº 3.887/2001.</p> <p>Neste Regional sua aplicação decorre do Ato nº 207, de 08.07.1994, alterada pelo de nº 52/97.</p> <p>A despesa com auxílio-alimentação durante o exercício de .....integralizou o valor de R\$....., com impacto mensal no valor de R\$....., conforme demonstrativo abaixo:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Folha do Mês</b></th> <th style="text-align: right;"><b>Total</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mês correspondente</td><td></td></tr> <tr><td>Janeiro</td><td></td></tr> <tr><td>Fevereiro</td><td></td></tr> <tr><td>Março</td><td></td></tr> <tr><td>Abril</td><td></td></tr> <tr><td>Maio</td><td></td></tr> <tr><td>Junho</td><td></td></tr> <tr><td>Julho</td><td></td></tr> <tr><td>Agosto</td><td></td></tr> <tr><td>Setembro</td><td></td></tr> <tr><td>Outubro</td><td></td></tr> <tr><td>Novembro</td><td></td></tr> <tr><td>Dezembro</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>TOTAL DA DESPESA NO EXERCÍCIO: .....</b></p> <p>Por oportuno, informo que o número de beneficiário com base na folha de dezembro foi de ..... e, ainda, considerando que tomarão posse (nº de candidatos) candidatos, calcula-se a previsão de (nº de beneficiários) para o exercício de 200X.</p> <p>Pelo exposto, a PROJEÇÃO DA DESPESA COM AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 200X, considerando-se a relação: valor mensal (R\$.....) X nº de beneficiário (....) X nº de meses(12), será de R\$.....(.....).</p> <p>Isto posto, submeto a projeção para o fim de reserva e</p>	<b>Folha do Mês</b>	<b>Total</b>	Mês correspondente		Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
<b>Folha do Mês</b>	<b>Total</b>																												
Mês correspondente																													
Janeiro																													
Fevereiro																													
Março																													
Abril																													
Maio																													
Junho																													
Julho																													
Agosto																													
Setembro																													
Outubro																													
Novembro																													
Dezembro																													

	<p>execução orçamentária a ser realizada no exercício de .....</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p>Assinatura do servidor que elaborou o parecer.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SAPP</p> <p>De acordo.</p> <p>Ao Ordenador da Despesa.</p> <p>Belém, ___/___/___</p> <p>Diretor da SRH</p> <p><b>NOTA EXPLICATIVA:</b> A projeção deve ter por base o valor do Auxílio-Alimentação vigente ao tempo da elaboração dos cálculos pelo CSJT.</p>
--	--

b) **Manifestação do SEFO:** Ao receber o processo, o Ordenador da Despesa faz a remessa ao SEFO por simples registro no sistema de tramitação. O SEFO, por sua vez, se manifesta quanto à disponibilidade orçamentária, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA
<b>OBJETO:</b>	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Informação** VALOR TOTAL:  
**SEFO N° X/XXXX** ATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:  
ITEM:  
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:  
PTRES:

Atendendo ao disposto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, informamos o impacto orçamentário e financeiro da despesa dos presentes autos, na ação:

EXERCÍCIO DE 2008

Orçamento Antecipado - LDO 200X (Lei nº.....)

Despesa Estimada para 200X:

Saldo (a):

Impacto da despesa sobre o orçamento aprovado:

( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.

( ) O orçamento aprovado **NÃO** apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.

Belém,.....,.....2008.

Diretor do SEFO

c) **Inclusão em folha:** Após a manifestação do SEFO, o processo é encaminhado ao Ordenador da Despesa, que autoriza a inclusão em folha para o exercício financeiro.

PROCESSO N°	
DE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PARA	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
OBJETO	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
DESPACHO	I - À vista da existência de disponibilidade orçamentária, autorizo a inclusão em folha de pagamento dos servidores para o exercício de 200X.  II - AO SAPP para processar, mensalmente, a inclusão do valor.

d) **Providências pela SRH:** O processo segue para o SAPP para ser, mensalmente, instruído com o registro dos valores pagos a título de auxílio-alimentação que deverá juntar aos autos os seguintes documentos: a) demonstrativo de valores mensais; e o b) Relatório do SISPAG. Não há necessidade de encaminhamento mensal ao Ordenador de Despesas, basta o registro. Somente na hipótese de elevação do valor do Auxílio-Alimentação, ou situações de contingenciamento, é que o processo deve ser informado, com nova projeção, para receber autorização do Ordenador, repetindo-se o roteiro da tramitação.

e) **Arquivamento do processo:** Anexados os comprovantes devidos, verificada a inexistência de pendências e finalizado o exercício da concessão do benefício, o SAPP encaminha o processo à Seção de Arquivo Geral.

**FIQUE ATENTO**

**NA CONCESSÃO DEVERÁ SER OBSERVADO:**

- ✓ A proporcionalidade de 22 dias, por dia não trabalhado, para desconto do auxílio-alimentação.
- ✓ São descontadas as seguintes licenças e afastamentos:
  - licença para o exercício de atividade política;
  - licença para tratar de interesses particulares;
  - licença por motivo de afastamento do cônjuge;
  - afastamento para exercício de mandato eletivo;
    - afastamento para estudo ou missão no exterior;
    - afastamento por motivo de suspensão, inclusive de caráter preventivo, nos termos dos art. 145, II, 146 e 147, da Lei nº 8.112/90.
- ✓ As diárias sofreram desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas nos finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 dias.
- ✓ O Auxílio-Alimentação não se incorpora ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

### 3.1.10 Assistência Pré-Escolar

Assistência concedida ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes.

**Fundamentação Legal:**

Lei nº 8.069, de 1990, Art.54, inciso IV.

Decreto nº 977, de 10/11/1993;

Ato nº 196/94, alterado pelos Atos nº 45/2003 e 34/2007, da Presidência do TRT da 8ª Região.

**Processamento:**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico com a juntada da documentação exigida e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

**Etapas do processo:**

a)Autuaçãoção pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos de abaixo:

a.1) Capa do Processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº:

OBJETO:

Pedido de Concessão de Assistência Pré-Escolar

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Assistência Pré-Escolar

INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....	
Belém/PA, de	de 200X
_____ Servidor	

a.3)Requerimento:

Ao Ilustríssimo Senhor Diretor Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.	
Eu, _____	nome do(a) servidor(a)
matrícula nº _____	ocupante do cargo de _____
lotado(a) e com exercício no(a) _____,	
vem perante V.Sª. requerer sua participação no PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR, instituído pelo Ato nº 196/94 da Presidência do TRT da 8ª Região, declarando, sob as penas da lei, que não participa nem seu cônjuge ou companheiro(a), de outro programa semelhante instituído para o empregador público ou privado, juntando para tanto: a) Cópia da Certidão de Nascimento; b) Termo de Tutela ou Adoção (no caso de menor sob tutela do servidor); c) Laudo médico onde conste a idade mental, no caso de menor excepcional; d) Declaração do estabelecimento de ensino onde a criança é matriculada, contendo o nome da criança, série e valor da mensalidade.	
Nestes termos, pede deferimento.	
Belém,	de de 2008
_____	

a.3) relação de documentos anexados com o pedido.

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº:	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

<b>Parecer SAPP SCS</b> <b>nº 1/2008</b>	<p>Sob exame pedido formulado pelo servidor ..... , Técnico Judiciário, Área... , consistente na concessão de Assistência Pré-Escolar em face de filho menor de 6 anos de idade.</p> <p>Acompanham o pedido os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certidão de nascimento (ou Termo de Guarda ou Tutela, dependendo do caso).</li> <li>2. Declaração do estabelecimento de ensino onde a criança está matriculada, contendo o nome da criança, série e valor da mensalidade.</li> </ol> <p>A concessão do Auxílio Pré-Escolar encontra amparo na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993. No âmbito deste Regional, o assunto é disciplinado pelo Ato nº 196/94, alterado, em parte, pelos Atos nº TRT 45/2003 e 34/2007, cujo direito é garantido a partir da comprovação da relação de dependência entre o menor de 6 anos de idade e o servidor pleiteante.</p> <p>Na hipótese em causa, verifica-se a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito requisitado, pelo que se opina pelo deferimento do pleito, com vistas à concessão do benefício ao servidor ..... em face do menor ..... , com efeitos a contar de .....</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Assinatura do servidor que elaborou o parecer</p> <p>Diretor SAPP</p> <p style="text-align: right;">De acordo.  À Diretoria Geral.  Belém, ___/___/___</p> <p style="text-align: right;">Diretor da SRH</p>
---	---

**c) Despacho de concessão pelo Diretor-Geral de Secretaria:** Havendo delegação de competência, o processo seguirá para a Secretaria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos. Estando conforme, caberá ao Diretor-Geral deferir o pedido e fazer retornar os autos ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para incluir na folha de pagamento. Não havendo delegação de competência, o Diretor-Geral dever apresentar o processo para deferimento pelo Presidente.

<b>PROCESSO Nº :</b>	
<b>DE:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
<b>DESPACHO/DG N° X/2XXX</b>	<p style="text-align: center;">DESPACHO</p> <p>À vista da documentação apresentada, DEFIRO o pedido formulado pelo servidor _____, em favor do menor _____, eis que satisfeitas as condições previstas na legislação de regência para usufruto do benefício.</p>

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

d)**Providências pela SRH:** Deferido o pedido, o processo retorna ao SAPP, que providenciará a inclusão do benefício na folha de pagamento e fará o devido controle, anexando aos autos os comprovantes de pagamento das mensalidades, que deverão ser apresentados naquele setor semestralmente.

e)**Arquivamento do Processo:** O processo permanecerá no SAPP até o dependente-beneficiário completar 6 anos e frações de idade, após o que, anexados os comprovantes devidos e verificada a inexistência de pendências, encaminha-se os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Notas Explicativas:**

- ✓ O percentual de participação do servidor no custeio do auxílio, deverá ser de acordo com a tabela anexa ao Ato nº 196/94, com as alterações constantes nos Atos nº TRT 45/2003 e 34/2007.
- ✓ Os comprovantes de pagamentos das mensalidades, deverão ser entregues semestralmente no SAPP.
- ✓ O dependente-beneficiário deverá ser menor de 6 anos e fração de idade.

**Não esqueça de:**

- ✓ *Numerar e rubricar todas as folhas do processo;*
- ✓ *Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.*
- ✓ *No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.*
- ✓ *Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.*
- ✓ *Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.*
- ✓ *Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".*
- ✓ *Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.*

### 3.1.11 Abervação

#### 3.1.11.1 De Documentos

É dever de todo servidor comunicar à Secretaria de Recursos Humanos, toda a alteração de dados ou documentos fornecidos por ocasião da posse, tais como:

- 1)Carteira de identidade;
- 2)Título de Eleitor;
- 3)Carteira nacional de habilitação;
- 5)Certidão de casamento, separação consensual ou outra alteração no estado civil;
- 6)Mudança de residência ou mudança de número de telefone;
- 7)Mudança de agência bancária ou conta corrente;
- 8)Escolaridade;
- 9)Outras.

A comunicação poderá ser verbal ou pelo *email* [srh@trt8.jus.br](mailto:srh@trt8.jus.br) à Secretaria de Recursos Humanos, e, se for o caso, acompanhada de documento comprobatório.

**Não há processo.**

#### 3.1.11.1 De Tempo de Serviço

É o registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

##### **Fundamentação Legal**

Constituição Federal, artigo 40, § 9º  
Lei nº 8.112/90, artigos 100 a 103  
Lei nº 8.162/91, artigo 7º e 8º  
Lei nº 8.213/91, art. 55 e 94 a 99  
Lei nº 8.911/94, artigo 8º  
Lei nº 10.887/2004, art. 1º  
Decreto nº 3.048/1999 - art. 125 a 134  
Decisão nº 749/2000 - TCU Plenário

##### **Processamento:**

O processo tem início com requerimento do servidor ao

Desembargador-Presidente do TRT/8ª Região, objetivando a averbação, em seus assentamentos funcionais, de tempo de serviço prestado a empresas privadas ou como autônomo, ou, ainda, a outros órgãos públicos da esfera municipal, estadual ou federal.

**Etapas do processo:**

a) Autuação do processo pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, mediante requerimento do servidor, conforme modelos abaixo:

a.1)Capa do Processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO N°:
OBJETO: Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
INTERESSADOS:

a.2)Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de            de 2008
_____ Servidor

a.3) Requerimento do servidor:

Exmo Sr. Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
_____,Analista
Judiciário,
(nome)
vem, respeitosamente, a presença de V. Exa., requerer a averbação, em seus assentamentos funcionais, do tempo de serviço que se comprova com o documento em anexo, para os devidos fins de direito.
Nesses Termos,
Pede deferimento

a.4) **Documentos que devem ser anexados:** Certidões de tempo de

serviço/contribuição **no original**, expedidas pelo órgão competente.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao cumprimento dos requisitos legais exigidos por lei, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
PARECER SAPP/DM/Nº 1/2008  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)	<p style="text-align: center;">Senhor(a) Diretor(a),</p> <p>O Sr. _____, Técnico Judiciário deste Tribunal, requer averbação de tempo de serviço/contribuição para os fins de direito.</p> <p>O requerente foi nomeado, após aprovado em concurso público, para o cargo de Técnico Judiciário, por meio do Ato n...., da Presidência deste Tribunal, publicado no DOU do dia ...., com posse em ___/___/___ e exercício em ___/___/___.</p> <p>Para instruir o pedido, anexou Certidão de Tempo de Contribuição (CTS) emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, onde se encontra discriminado o total de _____(_____) dias de serviços prestados à iniciativa privada, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social mediante o devido recolhimento de contribuições no período de ____ a ____.</p> <p>O pleito encontra amparo legal no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90, <i>in verbis</i>:</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:</i></p> <p style="text-align: center;">(...)</p> <p style="text-align: center;"><i>V - o tempo em atividade privada, vinculada à Previdência Social.</i></p> <p>À vista do embasamento legal, propomos o deferimento do pedido com vistas à averbação, nos assentamentos funcionais do servidor _____, de _____(_____) dias de serviços prestados aos _____, no período de ____ a _____, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90, já descontada a concomitância com este Tribunal.</p> <p style="text-align: center;">À superior deliberação.</p> <p style="text-align: center;">Em, ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">servidor que elaborou o parecer</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SAPP</p>

e) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Acompanhando a proposta apresentada às \_\_\_\_\_, encaminho-lhe os presentes autos para apreciação superior.

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

Assinatura da Diretora da SRH

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Corte, pedido de averbação de tempo de serviço/contribuição formulado pelo servidor \_\_\_\_\_.

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor/magistrado satisfaz as condições previstas na legislação de regência, impondo-se a deliberação desta Corte acerca da concessão.

Nesses termos, encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à consideração superior.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Diretor-Geral

EM SESSÃO.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Desembargador Presidente

f) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser concedido vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

g) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas ao deferimento do pedido. A formalização do deferimento deverá ocorrer mediante a expedição da Certidão de Julgamento, que deverá ser anexada ao processo, conforme modelo a seguir:

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

Processo TRT P - \_\_\_\_\_/2008. Solicitação do servidor \_\_\_\_\_ para averbação de tempo de contribuição, no total de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) dias de serviços prestados, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 103, Inciso V da Lei nº 8.112/90.

**DECISÃO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Presidente:**

**Participaram do julgamento os Exmos. Srs. Juizes:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ...  
Belém, .....

h) **Expedição da Resolução:** após a deliberação do Tribunal Pleno, a Secretaria do Pleno confeccionará a Resolução para assinatura, conforme modelo abaixo. Em seguida, providenciará a sua publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho. Publicada a Resolução, a Secretaria aporá carimbo na resolução, certificando a data da publicação e encaminhará o processo à Secretaria de Recursos Humanos para os devidos registros.

**NOTA EXPLICATIVA:** A Secretaria do Tribunal Pleno faz o encaminhamento dos autos diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para as providências cabíveis. Não haverá necessidade de despacho de encaminhamento, o processo tramita apenas no sistema.

PROCESSO TRT N°...../200X

Resolução nº X/200X

DEFERE pedido formulado pelo servidor \_\_\_\_\_, com vistas à averbação de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o pedido formulado pelo servidor \_\_\_\_\_, com vistas à averbação, em seus assentamentos funcionais, de tempo de serviço prestado à iniciativa privada, vinculado ao Regime Geral de Previdência;

CONSIDERANDO que a comprovação do referido tempo foi realizada mediante Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição (CTSC) emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Nacional-INSS, a quem compete certificar o tempo de serviço/contribuição vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

CONSIDERANDO o teor do parecer exarado pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, favorável à averbação com base no disposto no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90;

CONSIDERANDO o que mais consta no Processo nº .....;

RESOLVE, unanimemente, acolhendo proposição da Presidência, DEFERIR, o

pedido formulado pelo servidor \_\_\_\_\_, Analista Judiciário, Área Administrativa, determinando que seja averbado, em seus assentamentos funcionais, o total de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) dias de serviços prestados à iniciativa privada, no período de \_\_\_\_\_a\_\_\_\_\_, vinculados ao RGPS, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90, descontada a concomitância com este Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO. Belém, de de 200X.

Nomes e assinaturas de todos os desembargadores que participaram da sessão)

**i)Arquivamento do Processo:** Cumprida todas as providências relativas ao cumprimento da decisão, consubstanciadas na averbação do referido tempo nos assentamentos funcionais do servidor, e, verificada a inexistência de pendências, deve o processo ser encaminhado à Seção de Arquivo Geral, providenciando-se a substituição da certidão original, que consta do processo, por uma cópia. A Certidão original deverá ser arquivada na ficha funcional do servidor, para ser juntada por ocasião da instauração do processo de aposentadoria.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

### 3.1.12 Concurso Público

Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região são realizados mediante a existência de vagas e condições estabelecidas em Edital, publicado no Diário Oficial da União, jornal diário de grande circulação e Diário da Justiça do Trabalho da 8ª Região, elaborado de acordo com os dispositivos da Lei

nº 8.112/90.

**Fundamentação legal:**

Lei nº 8.112/90, artigos 11 e 12.  
Decreto nº 86.364/1981, alterado pelo Dec. 4.175, de 27.03.2002

**Processamento:**

O processo tem início a partir do surgimento de vagas para cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente do TRT 8ª Região. O provimento dos cargos dar-se-á por concurso, o qual será realizado por órgãos especializados contratados para esse fim.

**Etapas do processo:**

a)A Secretaria de Recursos Humanos, preliminarmente, fará pesquisa de preços às instituições especializadas em realizar concursos públicos. Para fins de padronização da aludida pesquisa cabe a elaboração de Projeto Básico, conforme modelo abaixo:

<b>PROJETO BÁSICO</b>	
	<b>A</b>
<b>OBJETO</b>	Descrever de forma clara e precisa o objeto do serviço a ser contratado. Exemplo do Objeto: Prestar serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público para provimento de cargos pertencentes ao Poder Judiciário.
	<b>B</b>
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Justificar o pedido quanto à necessidade da aquisição do serviço, de forma a indicar os fatos ou acontecimentos vetores da contratação.
	<b>C</b>
<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:</b>	Descrever os serviços que serão executados pela contratada de forma clara e precisa. Ex. Elaboração de Edital, Inscrições, Cadastramento de candidatos e outros.
	<b>D</b>
<b>FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	Indicar a forma de execução dos serviços a ocorrer mediante a fixação das etapas físicas, dos prazos, do horário de execução das diversas ações, etc.
	<b>E</b>
<b>ESTIMATIVA DO CUSTO</b>	Por pesquisa de mercado.
	<b>F</b>
<b>LOCAL DE EXECUÇÃO OU DE ENTREGA DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS</b>	Nesse item deve ser dito onde os serviços serem executados, ou, em se tratando de concurso, onde serão realizadas as provas e onde será concentrada a gestão dos procedimentos.
	<b>G</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	É o servidor ou o órgão que elaborou o referido projeto.

b) Realizada a pesquisa de preços, a Secretaria de Recursos Humanos autua o processo e informa, conforme modelos a seguir:

b.1) Capa do Processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO N°:

OBJETO:

Solicitação de abertura de concurso público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do TRT/8ª Região.

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TIPO:

CONCURSO PÚBLICO

INTERESSADOS:

b.2) Confeção da Certidão de Autuação, conforme modelo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO N°:

OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, na Secretaria de Recursos Humanos, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

b.3) Informação da Secretaria de Recursos Humanos ao Diretor Geral

PROCESSO N°:

DE:DIRETOR DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PARA:DIRETOR GERAL

OBJETO:

PROPOSTA DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Informação SRH  
....N°  
..../...

Senhor Diretor Geral,

Trata-se de proposta de abertura de concurso público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente deste Tribunal.

A motivação para realização do certame advém da necessidade de preenchimentos de .... vagas para cargos efetivos do Quadro Permanente do TRT/8ª Região, conforme demonstrativo abaixo:

Cargo  
N° de vagas  
Origem

No sentido de viabilizar a realização do processo seletivo público e na esteira da orientação jurisprudencial do Tribunal de Contas da União, procedeu-se pesquisa de preços com instituições especializadas, cujas propostas são anexadas aos presentes autos, conforme a seguir:

Proposta n° 1:.....(fl. )

Proposta n° 2:..... (fl. )

Deve ser dito que as propostas foram apresentadas a partir do **Projeto Básico** elaborado por este Serviço (fls. ) e encaminhado às proponentes acima discriminadas, onde se encontram as diretrizes para a contratação em epígrafe, que ora se propõe em favor da **Fundação**

\_\_\_\_\_, por ter apresentado o melhor preço, que poderá ocorrer com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

ISTO POSTO, este Serviço apresenta os autos com vistas à autorização da abertura do certame, propondo que a sua organização e realização seja objeto de contratação de entidade sem fins lucrativos, na forma da fundamentação acima esposada.

À superior deliberação.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor(a) do SRH

**c) Controle de legalidade realizado pela Secretaria Geral:** o processo é encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, observados os modelos a seguir:

**PROCESSO Nº:**

DE:DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

PARA: PRESIDÊNCIA

**OBJETO:** PROPOSTA DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

**DESPACHO/DG Nº**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Corte, proposta de abertura para concurso público para cargos do quadro de pessoal permanente deste Tribunal.

Encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à superior deliberação.

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

**DESPACHO:**

EM SESSÃO.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Desembargador Presidente

**d) Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

**e) Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com

vistas a deferimento da proposta. A formalização do deferimento deverá ocorrer mediante a expedição, pela Secretaria do Pleno, da Certidão de Julgamento e Resolução, conforme modelos a seguir:

d.1) Certidão de Julgamento:

<b>CERTIDÃO DE JULGAMENTO</b>
Processo TRT P - _____/2008. _____
<b>DECISÃO:</b> _____ _____
<b>Presidente:</b>
<b>Participaram do julgamento os Exmos. Srs. Juízes:</b> _____ _____
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ... Belém, .....

d.2) Resolução:

PROCESSO TRT N°...../200X
Resolução n° X/200X
AUTORIZA a abertura de Concurso Público para o cargo de ..... e contratação de entidade, sem fins lucrativos, para organização e realização do certame.
O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a existência de vagas para provimento dos cargos de ..... e a necessidade de provê-las;
CONSIDERANDO que a organização e realização do certame poderá ocorrer mediante contratação de entidade, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou de desenvolvimento institucional, na forma prevista no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93;
CONSIDERANDO a pesquisa realizada pela Secretaria de Recursos Humanos, pautada em Projeto Básico elaborado para tal finalidade;
RESOLVE, unanimemente, AUTORIZAR a abertura de Concurso Público para o cargo de ....., bem como a contratação de entidade, sem fins lucrativos, para organização e realização do certame, conforme Projeto Básico apresentado pela Secretaria de Recursos Humanos.
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO. Belém, de de 200X.
(Nomes e assinaturas de todos os desembargadores que participaram da sessão)
NOTA EXPLICATIVA: A contratação da entidade deve ser objeto de processo específico, com obrigatoriedade de apreciação pela Assessoria Jurídico-Administrativa, conforme determina a Lei nº 8.666/93. Portanto, não é crível que a deliberação do Tribunal

determine a contratação específica de uma determinada entidade, mas apenas a autorização para a contratação, cuja avaliação jurídica deverá ser feita em processo específico.

e) **Comunicação e abertura de processo para contratação:** Com a Resolução devidamente assinada e publicada no Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 8ª Região, o processo retorna à Secretaria de Recursos Humanos, que encaminhará Memorando ao Serviço de Material e Patrimônio (SMP) informando acerca da autorização para contratação de entidade sem fins lucrativos para a realização do certame, anexando, para tanto, cópia da Resolução, do Projeto Básico e das pesquisas de preços constantes nos autos, para fins de abertura de processo próprio/específico para a contratação em questão.

f) **Termo de Contrato:** Encaminhado o Memorando e seus anexos ao SMP, o processo permanece na SRH aguardando cópia do Termo de Contrato assinado.

g) **Providências ao encargo da Secretaria de Recursos Humanos:** Ao receber o Termo de Contrato assinado, a SRH providenciará a sua juntada aos autos, bem como a expedição dos seguintes atos: 1) portaria de designação da Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, para assinatura do Presidente; 2) minuta do edital, junto à contratada, para abertura de inscrições, que será encaminhada, previamente, à Assessoria Jurídico-Administrativa para análise e posterior aprovação do Presidente do Tribunal, conforme modelos a seguir:

g.1) Despacho da SRH ao Diretor Geral:

<b>PROCESSO Nº :</b>	
DE:DIRETOR DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
PARA: SECRETARIA GERAL	
<b>OBJETO:</b>	PROPOSTA DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO
<b>DESPACHO N° DG ../...</b>	<p>Senhor Diretor-Geral,</p> <p>Encaminha-se minuta do edital de abertura de inscrições para o concurso público, a realizar-se neste Regional, enviado pela Fundação....., constantes às fls....., com o propósito de ser submetida à apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa.</p> <p>Na oportunidade, sugere-se a composição da comissão que deverá supervisionar os trabalhos da entidade escolhida, pelo que se apresenta, desde logo, minuta de portaria com o fim de designação dos seguintes agentes:</p> <p>Presidente:.....; Membros:.....</p> <p>À superior deliberação.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor(a) do SRH</p> <hr/> <p>Encaminhe-se os autos à AJA. Em, ____/____/____</p> <p>Diretor Geral</p>

g.2) Portaria de designação da Comissão:

PORTARIA Nº ....., DE.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº .....;

DESIGNAR a Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Fundação....., na execução dos Concursos.....

Presidente:

Membros:

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador-Presidente

h) A Assessoria Jurídico-Administrativa, ao receber o processo, que deverá ocorrer mediante remessa dos autos por intermédio da Secretaria da Presidência – com registro de tramitação no sistema e carimbo de remessa nos autos -, expedirá o seu parecer:

PARECER AJA Nº

**Ementa**

1.

2. .

**REFERÊNCIA:** Processo TRT nº XXX/200X

É o parecer, **sub censura.**

Belém, 3 de agosto de 200

Assessor Jurídico-Administrativo

Acolho o parecer. Autorizo a expedição do Edital.

Em,.....

Presidente

i) **Publicação do Edital:** Assinado o Edital, a SRH providenciará a sua publicação no Diário Oficial da União, Diário da Justiça do Trabalho e em jornais de grande circulação. A partir da publicação do Edital, caberá à Comissão acompanhar o andamento dos trabalhos realizados pela instituição contratada, até a realização do certame.

j) **Arquivamento do processo:** O processo permanecerá na Secretaria de Recursos Humanos enquanto não expirar o prazo de validade do concurso. Expirado o prazo e verificada a inexistência de

pendências, o processo seguirá para o Arquivo Geral.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

### 3.1.13 Diárias e Passagens

O servidor que se afastar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, terá direito à indenização destinada a cobrir despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana. Esta é a definição legal conferida às diárias.

No âmbito do Tribunal, a tramitação para concessão e pagamento das diárias poderá ocorrer mediante a tramitação constante deste Manual, ou por intermédio de Sistema Informatizado adotado pelo Poder Executivo Federal, desde que devidamente autorizado.

**Fundamentação Legal:**

Lei nº 8.112/1990, art. 58 e 59;  
Decreto nº 825/1993  
Decreto nº 3.643/2000  
Decreto nº 5.992/2006  
Resolução TRT 8ª nº 474/2009, alterada pela 323/2010.

**Processamento:**

O processo de diárias tem início com pedido do servidor, formulado em requerimento próprio, encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos, devidamente justificado.

Poderá ter início, ainda, de ofício, mediante juntada de portaria que confere ao servidor o direito ao pagamento de diárias e passagens

para participação em eventos externos.

**Etapas do processo:**

a) Mediante pedido do servidor o processo será autuado e informado pela Secretaria de Recursos Humanos, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do processo:

<b>TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>
PROCESSO N°:
OBJETO:
PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
TIPO:
DIÁRIAS
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

<b>CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO</b>
PROCESSO N°:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de                      de 2008
_____
Servidor

a.3) Formulário de requerimento do servidor:

<b>RCDP - REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS N° /</b>			
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
LOTAÇÃO:			
<b>JUSTIFICATIVA:</b>			
<b>BENEFICIÁRIO:</b>	<b>DOC. IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR:</b>	<b>CPF:</b>	<b>COD. MENTORH:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>FC/CJ:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>	
<b>FONES:</b>	<b>E-MAIL:</b>		
<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA-CORRENTE:</b>	
<b>TRANSPORTE:</b> ( ) VEÍCULO DO TRT    ( ) PRÓPRIO    ( ) AÉREO    ( ) OUTROS			
<b>PASSAGENS:</b> ( ) AÉREA    ( ) RODOVIÁRIA			<b>TRECHO(S):</b>

( ) FLUVIAL ( ) MISTA

### DIÁRIAS

PERÍODO:	DESLOCAMENTO EM EQUIPE DE TRABALHO - Art. 4º da Res. nº 474/2009 - O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores membros da equipe (anexar a este requerimento a relação dos integrantes da equipe com a justificativa da participação do servidor):
( ) NA JURISDIÇÃO ( ) FORA DA JURISDIÇÃO	( ) SIM ( ) NÃO

### DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA(S) DIÁRIA(S) EM R\$

Diária/ Tipo	Quant.	Valor Unitário	Subtotal	Auxílio-Alimentação			Total
				Quant.	Valor Unitário	Valor Total a descontar	
Com pernoite (xx.xx a xx.xx.xxxx)			,00		26,82	0,00	,00
Sem pernoite (xx.xx e xx.xx.xxxx)			,00		26,82	0,00	,00
Parcela prevista no art. 5º § 3º da Resolução nº 474/2009							,00
Total Geral							,00

### PARA TRECHOS AÉREOS PREENCHER A REQUISIÇÃO ABAIXO

<b>REQUISIÇÃO DE PASSAGEM</b>	( ) CUSTEIO ( ) CAPACITAÇÃO					
<b>CONTRATANTE</b>	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO					
<b>FONES:</b> (91)4008-7009/7019/7167/7278	E-MAIL: @trt8.jus.br					
<b>CONTRATADA</b>	VALEVERDE TURISMO					
<b>FONES:</b> (91)4008-7017/3218-5000	E-MAIL: bruna@valeverdeturismo.com.br					
<b>MARCAR ASSENTO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	PREFERÊNCIA: ( ) CORREDOR ( ) JANELA					
<b>TRECHO(S)</b>						
<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>CIA. AÉREA</b>	<b>VOO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	
					<b>SAÍDA</b>	<b>CHEGADA</b>
					:	:
					:	:
<b>VALOR DA PASSAGEM</b>						
<b>COMPANHIA AÉREA</b>	<b>TARIFA (R\$)</b>	<b>TAXA DE EMBARQUE (R\$)</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>			
<b>Observações (Resolução nº 474/2009):</b> Art. 10 - As diárias recebidas e não utilizadas serão devolvidas pelo magistrado ou servidor, em 5 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para o início do afastamento ou do seu retorno; Art. 15 - O magistrado ou o servidor que vier a receber diárias, nos termos desta Resolução, deverá apresentar à unidade competente o cartão de embarque, de modo que seja possível identificar os números dos bilhetes, as datas e os horários de deslocamento; Art. 20, II - aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; Art. 21 - No interesse da Administração, poderão ser ressarcidas as despesas com outro meio de transporte utilizado pelo magistrado ou servidor, desde que apresentados os devidos comprovantes.						
<b>DATA:</b> DE	DE	Nome Requiritante Cargo/Função				
<b>C O N F E R I D O</b> Belém, / / Nome - - -						
<b>AO DIRETOR-GERAL</b> Belém, / / .....						

**À PRESIDÊNCIA DO TRT 8ª REGIÃO**

Submeto o presente requerimento a Vossa Excelência, propondo:

( ) Indeferimento do pedido.

( ) Deferimento do pedido, eis que atende a conveniência e oportunidade à administração.

Belém, / /

XXXXXXXXXX  
Diretor-Geral

**DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:**

( ) Indefiro o pedido, eis que não há conveniência e oportunidade à administração. Encaminhe-se à SRH para dar ciência ao interessado e junte-se aos autos.

( ) Defiro o pedido como proposto e, considerando o orçamento aprovado pela Ordenadora da Despesa, encaminhe-se ao SEFO para pagamento e juntar aos autos.

Belém, / /

XXXXXXXXXX  
Desembargador Presidente

AUTORIZO o pagamento com base na Instrução Normativa STN N° 04/2004.  
Ao SEFO para as providências.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ordenador da Despesa

a.4) Portaria: As concessões de diárias e passagens serão publicadas por Portaria com resumo mensal.

PORTARIA GP N° XXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os deslocamentos dos magistrados, servidores e colaboradores eventuais, a objeto do serviço e para capacitação, realizadas no período de XX a XX de XXXXXX de XXXX;

CONSIDERANDO os Requerimentos de Concessão de Diárias e Passagens - RCDP e Requerimentos de Devolução de Diárias - RDD, emitidos no período de XX a XX de XXXXXX de XXXX;

CONSIDERANDO o que consta na Resolução TRT 8ª n° 474/2009, alterada pela 323/2010, que regulamenta as concessões de diárias e passagens aos magistrados e servidores da Justiça do Trabalho da Oitava Região, bem como o que consta do Processo TRT 8ª n° 731/2010, e, ainda,

o interesse do serviço,

RESOLVE:

I - PUBLICAR o resumo de Diárias e Passagens concedidas a magistrados, servidores e colaboradores eventuais da Justiça do Trabalho da 8ª Região, no período de XX a XX.XX.XXXX, conforme relação em anexo a esta portaria.

II - DETERMINAR aos beneficiados com as concessões, que apresentem os comprovantes das passagens aéreas à Secretaria e Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação desta Portaria, nos termos do artigo 15 da Resolução TRT 8ª nº 474/2009.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

XXXXXXXXXXXXX

Desembargador Presidente



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ANEXO PORTARIA GP Nº XXXX, DE XX DE XXXXX DE XXXX

RESUMO DE DIÁRIAS E PASSAGENS CONCEDIDAS A MAGISTRADOS, SERVIDORES E COLABORADORES EVENTUAIS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PERÍODO: XX A XX/XX/XXXX

Nº RCDP / RDD	Beneficiário	Cargo	Função	Origem /Destino	Período da Viagem	Motivo da Viagem	Meio de Transporte	Valor da Passagem Aérea	Quant. de Diárias	Valor Unitário da Diária	Parcela deslocamento Via Aérea (§3 do art. 5º da Res. 474/ 2009)	Desconto Auxílio-Alimentação	Valor Total de diárias (R\$)	Valor Total da Viagem (R\$)
<b>TOTAL</b>														

RCDP – Requerimento de Concessão de Diárias e Passagens

RDD – Requerimento de Devolução de Diárias

b) **Liberação de Pagamento:** Autorizado o pagamento pela Coordenadora da despesa, o SEFO realiza o pagamento, junta os documentos comprobatórios (NS e OB) ao processo, aguarda a apresentação, pelo beneficiado, dos comprovantes de embarque/desembarque e do relatório da viagem, junta aos autos e o retorna à Secretaria de Recursos Humanos.

c) **Providências da SRH:** Se houver inconsistências, providencia as alterações pertinentes, como por exemplo, complementação ou devolução de diárias.

d) **Arquivamento dos autos:** Ao final do exercício e verificado a inexistência de pendências, o SRH encaminha os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**FIQUE ATENTO!**

O magistrado ou o servidor **não fará jus a diárias** quando:

I - não havendo pernoite fora da localidade de exercício:

a) o deslocamento ocorrer entre municípios que constituem a Região Metropolitana de Belém;

b) o deslocamento ocorrer dentro dos limites da jurisdição da Vara do Trabalho;

c) o deslocamento da localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo.

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, responsável, segundo a legislação pertinente, pelo

fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte.

Obs. Para custear os gastos efetuados pelo magistrado **ou servidor** com alimentação, poderá a Administração efetuar o pagamento de um terço do valor da diária, quando o deslocamento ocorrer na forma do disposto nos incisos I e II, desde que seja comprovada a permanência fora da sede de exercício por período superior a 4 (quatro) horas.

O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores membros da equipe.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)*

### **3.1.14 Estágio Probatório**

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a Estágio Probatório, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo, como também sua conduta profissional.

#### **Fundamentação Legal**

Lei nº 8.112/90, art. 20, com redação da Lei nº 11.784/2008

Resolução Administrativa do TST nº 1187/2006, art.21.

Resolução TRT 8ª nº 210/1999.

Resolução TRT 8ª nº 89/2000, de 25.05.2000, alterada pela Resolução nº 426/2007.

#### **Processamento**

O processo será atuado quatro meses antes do término do estágio probatório, sendo instruído com as fichas de avaliação de desempenho, realizadas em 4(quatro) etapas, bem como informação produzida pela Secretaria de Recursos Humanos acerca do desempenho do servidor nas respectivas etapas.

**Nota Explicativa:** A partir do exercício do servidor, fica a Secretaria de Recursos Humanos responsável em acompanhar e controlar as 4 (quatro) etapas de avaliação de desempenho a que o servidor ficará sujeito durante o Estágio Probatório (36 meses), em conformidade com a Resolução TRT nº 89/2000, alterada pela 426/2007.

**Etapas do processo:**

a) Autuação do processo mediante informação do Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, acerca da apuração do resultado final das seguintes etapas de avaliação: 5º, 12º, 20º e 30º meses.

a.1)

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO:
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
TIPO:
ESTÁGIO PRBATÓRIO
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no Serviço de Material e Patrimônio, foi atuado o presente processo com os documentos de folhas...
Belém, de 2008
_____ Servidor SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

a.3) Informação da SRH à Comissão de Avaliação de Desempenho.

PROCESSO Nº:	
--------------	--

<b>DE:</b>	SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL/SRH
<b>PARA:</b>	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
<b>OBJETO:</b>	ESTÁGIO PROBATÓRIO
<b>DESPACHO/SFAP/AC Nº X/2XXX</b>	<p style="text-align: center;">Senhor(a) Coordenador(a),</p> <p>Encaminha-se para apreciação dessa Comissão o resultado final da apuração das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório, conforme a seguir:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Por oportuno, informa-se que o resultado final das avaliações foi obtido mediante cálculo da média ponderada dos totais de avaliação, em conformidade com os artigos 26 e 27 da Resolução nº 89/2000, alterada pelas Resoluções nºs 125/2002, 34/2003 e 426/2007, que assim dispõem:</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 26. A Secretaria de Recursos Humanos, concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório, procederá à apuração do resultado final, encaminhando-o à Comissão de que trata o capítulo IV desta Resolução.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 1º Será atribuído peso 1 (um) para a 1ª (primeira) avaliação, peso 2 (dois) para a 2ª (segunda), peso 3 (três) para a 3ª (terceira) e peso 4 (quatro) para a 4ª (quarta).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 2º O resultado final a que se refere o caput deste artigo será obtido mediante cálculo da média ponderada dos totais de cada avaliação.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará, no 31º (trigésimo primeiro) mês, avaliação especial de desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores, podendo convocar a chefia imediata para esclarecimentos.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 27. A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a 200 (duzentos) pontos.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 1º Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 140 (cento e quarenta) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 2º (revogado)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>§ 3º O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no § 1º deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos arts. 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.</i></p> <p style="text-align: center;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor que elaborou Diretor do SFAP</p> <p style="text-align: center;">Ciente. Diretor(a) da SRH</p>

a.4) **Formulários de Avaliação de Desempenho dos Servidores:** a Secretaria de Recursos Humanos deve juntar aos autos os formulários relativos à avaliação de desempenho dos servidores em relação aos períodos indicados em sua informação.

b) **Parecer da Comissão:** A Comissão de Avaliação de Desempenho faz análise das avaliações e emite parecer conclusivo ao Diretor-Geral, com proposta de homologação pelo Tribunal Pleno, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº:	
DE: COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PARA: DIRETOR GERAL	
OBJETO: ESTÁGIO PROBATÓRIO	
<b>PARECER/COMAVAE SP/ Nº X/2XXX</b>	<p>Senhor Diretor-Geral,</p> <p>Tratam os presentes autos de avaliação especial de desempenho de servidores no curso do intitulado <b>Estágio Probatório</b> para o fim de confirmação nos cargos que ocupam.</p> <p>Em cumprimento aos ditames normativos internos, a Secretaria de Recursos Humanos fez encaminhar a esta Comissão o resultado da pontuação obtida pelos servidores abaixo alinhados, cabendo a esta Comissão, no 31º (trigésimo primeiro) mês, a realização da avaliação especial de desempenho:</p> <p><b>Analista Judiciário, Execução de Mandados, Classe A, Padrão 1, Nível Superior:</b> ....., exercício em 10.8.2005, lotado na Central de Mandados do Foro Trabalhista de Marabá, que obteve média ponderada de 179,1, fls. 180;</p> <p><b>Analista Judiciário, Área Judiciária, Classe A, Padrão 1, Nível Superior:</b> ....., exercício em 15.8.2005, lotada no Serviço de Material e Patrimônio, que obteve média ponderada de 160,7, fls. 180; ....., exercício em 22.8.2005, lotado na 14ª Vara do Trabalho de Belém, que obteve média ponderada de 176,7, fls. 180;</p> <p>A Lei 8.112, de 11.12.90, em seu artigo 21, c/c o disposto no art. 41, da Constituição, com redação da EMC nº 19/98, estabelece que o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.</p> <p>O mesmo diploma legal dispõe em seu art. 20, com redação dada pela Lei nº 11.784/2008, <b>in verbis</b>:</p> <p><i>"Art. 20 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito à Estágio Probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de validade para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:</i></p> <p>I - assiduidade ; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa; IV - produtividade; V - responsabilidade.</p>

o  
§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.”  
(grifo nosso)

A Constituição Federal, no § 4º do art. 41, com redação da EMC nº 19/98, assim dispõe:

“Art. 41 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.  
.....  
.....

§ 4º. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.” (grifo nosso)

A Resolução nº 89/2000, com as alterações das Resoluções nºs. 125/2002, 34/2003 e 426/2007, que regulamenta a avaliação do desempenho dos servidores em Estágio Probatório, no âmbito deste Tribunal, em seu art. 12, prescreve o que segue:

“Art. 12. A avaliação especial, de que trata o inciso III do art. 10, deverá ser submetida à homologação 4 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.”  
(grifo nosso)

Em face do exposto, com base na fundamentação acima reproduzida, esta Comissão realizou a Avaliação Especial de Desempenho (fls. ..) dos servidores supra alinhados e constatou que os mesmos obtiveram pontuações suficientes para a confirmação nos respectivos cargos, a ocorrer por ocasião do implemento do interstício de três anos de efetivo exercício, pelo que propõe a homologação do resultado para a produção dos efeitos cabíveis.

Belém, ..... de 200X.

Assinam a Coordenadora da Comissão de Avaliação desempenho e demais membros.

b.1) **Formulário da Avaliação Especial de Desempenho:** Conjuntamente com o seu Parecer, a Comissão deverá juntar a o formulário da sua Avaliação Especial de Desempenho.

c) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria Geral:** o processo é encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>
DE: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL
PARA: PRESIDÊNCIA
<b>OBJETO:</b> ESTÁGIO PROBATÓRIO

<b>DESPACHO/DG Nº X/2XXX</b>	<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p>A Comissão de Avaliação de Desempenho apresenta, para deliberação dessa Corte, o resultado final da avaliação de desempenho de servidores deste Tribunal, para fins de homologação e conseqüente confirmação nos respectivos cargos.</p> <p>Encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à superior deliberação.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor Geral de Secretaria</p>
	<p><b>DESPACHO:</b></p> <p>EM SESSÃO. Em ___/___/_____</p> <p>Assinatura do Desembargador Presidente</p>

d) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

e) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à homologação do resultado final das avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório. A formalização da homologação deverá ocorrer mediante a expedição, pela Secretaria do Pleno, da Certidão de Julgamento e, pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ato específico, conforme modelos a seguir:

<b>CERTIDÃO DE JULGAMENTO</b>	
Processo TRT P - _____/2008.	
<b>DECISÃO:</b> _____	
_____	
<b>Presidente:</b>	
Participaram do julgamento os Exmos. Srs.	
<b>Juízes:</b> _____	
_____	
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ...	

Belém, .....

**NOTA EXPLICATIVA:** Se houver a alteração da Resolução nº 89/2000 e, por conseqüência, mudança da autoridade competente para a homologação do resultado final, recaindo esta na Presidência do Tribunal, devem ser excluídas da tramitação as ações previstas nas alíneas **d** e **e** deste Manual. Nesse caso, a homologação é feita pela própria Presidência, mediante a assinatura do respectivo Ato.

f) **Expedição do Ato:** após a deliberação do Tribunal Pleno, o Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal confeccionará o Ato para assinatura, conforme modelo abaixo. Em seguida, providenciará a sua publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho. Após a publicação do Ato, o SFAP encaminhará cópia do ato ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para cadastramento em folha de pagamento.

ATO Nº , DE DE JULHO DE 2008

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº .../2008 e as deliberações do TRT-8ª Região, na sessão de ....2008;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no § 1º, do art. 27, da Resolução nº 89/2000, com as alterações da Resolução nº 426/2007,

R E S O L V E:

I - CONFIRMAR, nos cargos que ocupam, os servidores abaixo relacionados, da Classe A, Padrão 3, por terem sido aprovados no ESTÁGIO PROBATÓRIO, satisfazendo dessa forma as exigências previstas no art. 41, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19:

**ANALISTAS JUDICIÁRIOS, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS.**

....., Código 1947, lotado na....., a contar de 4.7.2008;

....., Código 1945, lotada na....., a contar de 4.7.2008;

**ANALISTAS JUDICIÁRIOS, ÁREA JUDICIÁRIA.**

....., Código 1380, lotada no Gabinete ....., a contar de 4.7.2008;

**ANALISTA JUDICIÁRIA, ÁREA ADMINISTRATIVA**

....., Código 1949, lotada na ....., a contar de 4.7.2008.

**TÉCNICOS JUDICIÁRIOS, ÁREA ADMINISTRATIVA**

....., Código 1939, lotado na....., a contar de 4.7.2008;

....., Código 1954, lotada....., a contar de 4.7.2008;

II - CONCEDER PROGRESSÃO aos referidos servidores do Padrão 3 para o 4, da Classe A, das carreiras de Analistas Judiciários, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados; Analistas Judiciários, Área Judiciária; Analistas Judiciários, Área Administrativa e Técnicos Judiciários, Área Administrativa.

Publique-se e registre-se.

Desembargador Presidente

g) **Arquivamento do Processo:** Feitos os devidos registros no sistema e ficha funcional do servidor e verificada a inexistência de pendências, encaminha-se os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Não esqueça de:**

- ✓ *Numerar e rubricar todas as folhas do processo;*
- ✓ *Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.*
- ✓ *No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.*
- ✓ *Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.*
- ✓ *Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.*
- ✓ *Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".*
- ✓ *Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.*

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)*

---

### **3.1.15 Exoneração**

A exoneração de cargo efetivo ou em comissão dar-se-á a pedido ou de ofício. A exoneração de ofício dar-se-á somente em duas hipóteses: 1ª) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório; e, 2ª) quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Fundamentação Legal:**

Lei nº 8.112/90, art. 34 e 35

Resolução TRT 8ª nº 146/2001, art. 32

**Processamento:**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal. O pedido deverá ser acompanhado da Declaração de Bens e Valores, Cédula de Identidade profissional, crachá e carteiras do Plano de Assistência Saúde-PAS (titular e dependente). Encaminha-se

o pedido ao Presidente do Tribunal, que o despachará à Secretaria de Recursos Humanos para providenciar o ato de exoneração.

a) Mediante requerimento despachado, o processo será autuado pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, que expedirá Ato de exoneração para assinatura do Presidente, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do Processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO N°:
OBJETO: PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: EXONERAÇÃO
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de _____ de 2008
_____ Servidor

a.3) Requerimento do servidor:

Exmo. Sr. Desembargador-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região
_____ ,
(nome)
( _____ , lotado na(o) _____ ,
(cargo)
vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência requerer a sua exoneração do cargo _____, a contar de ____/____/____, em face de posse em outro cargo inacumulável, anexando, para tanto, declaração de bens e cédula de identidade funcional.
Nesses Termos,
Pede deferimento.
_____ de _____ de _____
(local)

De acordo. Encaminhe-se. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a.4) Ato de Exoneração.

**ATO Nº .... DE .....DE 2008**

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, inciso XLVII, do Regimento Interno deste Tribunal, e

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº ..../200X e o pedido formulado pelo servidor com base nos arts. 33, inciso VIII, e 35, inciso II, da Lei nº 8.112/90;

**R E S O L V E:**

**EXONERAR**, a pedido, o servidor ....., do cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária, Execução de Mandados, em razão de posse em outro cargo inacumulável, a partir de 8.6.2006;

Publique-se e registre-se.

DESEMBARGADOR PRESIDENTE

b) Informação do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE EXONERAÇÃO
<b>Informação SAPP SCS nº ___/200__</b>	<p>Senhora Diretora,</p> <p>Trata-se do pedido de exoneração do(a) servidor(a)....., Analista....., lotada no.....</p> <p>O(A) servidor(a) foi nomeado(a) para exercer o cargo _____, tendo tomado posse e entrado em exercício em ____/____/____.</p> <p>Em face de posse em outro cargo inacumulável, requereu exoneração com efeitos a partir de_____, situação que lhe confere direito à percepção das parcelas a que alude a Lei nº 8.112, de 1990, nos dispositivos a seguir transcritos:</p> <p><i>Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.</i></p> <p><i>Art. 78 (...)</i></p> <p><i>§ 3o O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de</i></p>

13.8.91).

*Art.100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.*

Diante do exposto, informa-se o saldo das diferenças salariais devidas ao (à) servidor(a), conforme planilha anexa, devendo os autos ser encaminhado ao Ordenador da Despesa para o fim de autorização do pagamento.

À consideração superior.

Belém(Pa), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer  
Diretor do SAPP

De acordo.

Ao Ordenador da despesa  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor do SRH

---

Despacho

Autorizo o pagamento conforme proposto.  
Informe o SEFO.

Em, ..../.../....

Ordenador da Despesa

c) **Pagamento:** Realizado o pagamento, juntados os devidos comprovantes(OB,GR), pelo SEFO, os autos retornam ao SAPP para as providências cabíveis.

d) **Arquivamento do Processo:** O SAPP faz os devidos registros no sistema e, após verificar a inexistência de pendências, encaminha o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

---

### 3.1.16 Férias

É o período de descanso anual concedido ao servidor, sem prejuízo de sua remuneração.

**Fundamentação Legal**

Lei nº 8.112/90, Art. 76, parágrafo único e art. 77, 78,79 e 80  
Resolução do TRT 146/2001, alterada pela Resolução TRT 243-2011.

**Processamento:**

As férias dos servidores serão organizadas em escala anual, elaborada no mês de outubro do ano anterior ao do gozo. O gozo das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à conveniência da administração, procurando-se conciliar esta com o interesse do servidor.

Compete ao Diretor-Geral de Secretaria elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. A elaboração da escala de férias dos servidores lotados no Gabinete da Presidência e nas Varas de Trabalho são de competência da Secretaria da Presidência e dos Diretores de Secretaria das Varas de Trabalho.

**Fique atento!**

- ✓ O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação

específica. (Art.77 da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

- ✓ Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.(§ 1º do art.77 da Lei nº 8.112/90)
- ✓ É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.(§ 2º do art.77 da Lei nº 8.112/90)
- ✓ As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (§ 3º do art. 77 da Lei 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)
- ✓ O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.(art. 78 da Lei nº 8.112/90)
- ✓ O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (§ 3º do art.78 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)
- ✓ A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.(§ 4º do art.78 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91))
- ✓ Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (§ 5º do art.78 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)
- ✓ As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77 (art. 80 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

### 3.1.17 Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, prevista no art. 76-A, da Lei nº 8.112/90, é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria interna em curso de formação, ou em curso de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal e, ainda, em atividades de logística de preparação e de realização de curso, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

A Resolução nº 262/2008, alterada pela 188/2010, do Tribunal prevê a aplicação supletiva da norma aos magistrados em razão da atividade de instrutoria interna.

**Nota explicativa:** Compreende-se como instrutoria interna, o desempenho eventual de atividades relacionadas ao treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, tais como: ministrar aulas; realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica; elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

#### **Fundamentação Legal:**

Lei nº 8.112/90 - artigo 76-A, acrescido pela Lei nº 11.314/2006  
Decreto nº 6.114/2007

Lei nº 11.416/2006

Resolução TRT 8ª nº 262/2008, alterada pela 188/2010.

**Processamento:**

O processo tem início com proposição apresentada pelo Diretor da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento "Itair Sá da Silva" a(o) Diretor(a) da Secretaria de Recursos Humanos, com vistas à autuação de processo para realização de curso nos moldes projetados (ou em razão de ações de treinamento previstas no Programa Permanente de Capacitação, quando aprovado), oportunidade em que indica instrutor para ministrar o evento, escolhido dentre os instrutores internos cadastrados no Tribunal, observada a capacitação na área respectiva.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, mediante memorando do Diretor da Escola de Capacitação, devidamente despachado pelo(a) Diretor(a) da SRH, conforme modelos abaixo:

a.1) capa:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL (representado pela ECAISS)
TIPO: gratificação
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação.

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de de 2008
_____ Servidor

a.3) Memorando do Diretor da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento "Itair Sá da Silva" ao Diretor(a) da Secretaria de Recursos Humanos:

Belém, 11 de março de 2008

A (o) Ilm (a). Sr.(a)  
Diretor(a) da Secretaria de Recursos Humanos

Assunto: Gratificação por Encargo de Curso (ou Concurso)

Considerando a necessidade de capacitar os servidores que exercem suas atividades laborais na Secretaria de Recursos Humanos, bem como aos instrutores internos e demais interessados, apresentamos a proposta de realização do curso "CAPACITAÇÃO EM DIREITO ADMINISTRATIVO", ressaltando que o tema está alinhado à iniciativa constante do Plano de Gestão Estratégica aprovado pela Portaria GP nº 95, de 21 de janeiro de 2008, a ser realizado no exercício de 2008.

Dessa forma, no interesse do serviço proponho a autuação de um processo para análise da proposta e posterior deliberação da Presidência do Tribunal, conforme disposto na legislação vigente.

Faz-se anexar, na oportunidade, o projeto de realização do evento, onde consta os seus objetivos e o roteiro da programação.

Belém, ..... de 2008.

Diretor da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento "Itair Sá da Silva"

De acordo.  
Autuar e instruir processo.

Diretor(a) da SRH

a.4) **Projeto do Curso/documentos:** Deve ser juntado aos autos, com o Memorando, o projeto do curso, que compreende o objetivo, o conteúdo programático, o público alvo, a carga horária estimada, o agendamento, o nome do instrutor convidado e a respectiva capacitação técnica, devidamente comprovada mediante a cópia do Curriculum Vitae.

b) **Informação do SEFAP:** Autuado os autos, o Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, faz informação à Secretaria de Recursos Humanos, como a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO
<b>Informação SFAP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhora Diretora,</p> <p>Apresentamos o presente processo para vossa apreciação e demais providências.</p> <p>1 - OBJETO: proposta de realização do Curso "CAPACITAÇÃO EM DIREITO ADMINISTRATIVO", promovido por este Regional, destinado a servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos e Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, a ser realizado no período de 22 de abril a 9 de maio de 2008.</p> <p>2 - JUSTIFICATIVA - Capacitação de Recursos Humanos. Atualização de conhecimentos, com vistas ao desenvolvimento de suas competências vinculadas à interpretação da Lei nº 8.112, de 1990. META 11 -</p>

Iniciativa Estratégica 11.1. Consolidação do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pelo.....

3 - FUNDAMENTO LEGAL:

3.1 - Processo 2634/2007 que trata do Programa de Capacitação de Pessoas para o exercício de 2008;

3.2 - Portaria GP nº 95/2008 que trata do Plano de Gestão Estratégica do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região para o ano de 2008;

3.3 - Programa Permanente de Capacitação - aprovado pelo Ato nº....., que prevê a capacitação dos servidores lotados na ....., na área de atividade .....

3.4 - Resolução TRT nº 15/2008 que trata da Gratificação por Encargo de Curso e Concursos, devida ao magistrado ou servidor que desempenhe atividades de instrutoria interna, conforme disposto no artigo abaixo transcrito.

Art. 10. A Gratificação por Encargo de Curso, devida ao magistrado ou servidor que desempenhe atividades de instrutoria interna, será calculada conforme seu nível de escolaridade, por hora/aula, tendo por base o maior vencimento básico da administração pública federal, da seguinte forma:

I - para detentores de título de doutor - 2,2% (dois vírgula dois por cento);

II - para detentores de título de mestre - 2,0% (dois por cento);

III - para detentores de título de especialistas - 1,6% (um vírgula seis por cento);

IV - para detentores de título de graduação - 1,4% (um vírgula quatro por cento); e

V - para detentores de cursos de nível médio - 1,2% (um vírgula dois por cento).

§ 1º. O percentual máximo, por hora trabalhada, observará a natureza e a complexidade da atividade e os limites estabelecidos no Anexo I, item "a", desta Resolução.

§2º. As horas-aula de cada instrutor interno limitar-se-ão ao máximo de 30 (trinta) mensais, considerando-se, para efeito de cálculo, a hora de 50 (cinquenta) minutos.

§3º. Os servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos não farão jus a gratificação de que trata o caput deste artigo, pelo desempenho das atividades no Programa de Integração do novo servidor.

4 - ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO (Programação às fls. 2/3)

4.1 - Título:

4.2- Período:

4.3 - Horário: 14 às 16 horas;

4.4 - Carga Horária:

4.5 - Instrutor:

4.6 - Público-Alvo:

4.7 - Local:

5 - ESTIMATIVA DE CUSTOS - Tendo por base os parâmetros previstos na Resolução TRT nº 15/2008, então pautada nos parâmetros previstos no art. 76-A, da Lei nº 8.112/90, que trata da Gratificação por Encargo de Curso, e, considerando a carga horária estimada em 24 (vinte e

quatro) horas/aula, teremos: 1,6% por hora/aula x R\$ 6.178,16 (seis mil, cento e setenta e oito reais e dezesseis centavos)[maior vencimento básico da Administração Federal] x 24 horas = R\$ 2.372,41 (dois mil, trezentos e setenta e dois reais e quarenta e um centavos).

6 - CONCLUSÃO (proposta). Considerando que a solicitação dessa Secretaria vem ao encontro das necessidades deste Tribunal, propomos o envio dos autos: a) à Secretaria Administrativa para manifestação quanto à disponibilidade orçamentária; e b) após, ao Diretor-Geral da Secretaria para as demais providências necessárias.

Belém, .....2008

.....  
Assinatura do servidor que elaborou o parecer

Chefia Imediata:.....  
Diretor do Serviço:.....

De acordo.  
À Secretaria Administrativa  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor(a) do SRH

c) **Remessa e manifestação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO), quanto à disponibilidade orçamentária:** Recebido o processo na Secretaria Administrativa, esta, por simples despacho de remessa, faz o encaminhamento ao SEFO para que se manifeste. O SEFO, por sua vez, faz retornar os autos à Secretaria Administrativa com o despacho a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	SECRETARIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO
<b>Informação SEFO Nº X/XXXX</b>	<p>VALOR TOTAL: TIPO: ( ) Ordinário NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO: ITEM: CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: PTRES:</p> <p>DEMONSTRATIVO DO SALDO DE CAPACITAÇÃO PARA 2008</p> <p>Orçamento 200X (Lei nº..... - LDO-200X):</p> <p>Comprometido:</p> <p>Projeção de Despesas:</p> <p>Saldo (a):</p> <p>Conforme demonstrativo, verifica-se que o orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor do SEFO</p>

d) **Manifestação do SEFO:** Mediante a informação do SEFO, o Ordenador de Despesa, atendendo o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, manifesta-se conforme modelo abaixo:

**PROCESSO Nº:**

**DE:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**PARA:** SECRETARIA GERAL

**OBJETO:** GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO

**DESPACHO:** I. Informo que há disponibilidade orçamentária para atender a despesa.  
II. Declaro para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei nº .....(Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO);

II. À Diretoria-Geral.

Belém,.....2008.

Diretor da Secretaria Administrativa  
e Ordenador da Despesa

e) **Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria.** O processo seguirá para a Secretaria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria que deverá ser assinada na hipótese de deferimento, conforme a seguir:

e.1)

**PROCESSO Nº:**

**DE:** SECRETARIA GERAL

**PARA:** PRESIDÊNCIA

**OBJETO:** GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO

**DESPACHO/DG Nº**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

Cuidam os autos de proposta de realização do Curso de Capacitação em ....., a ser promovido por este Regional, destinados a servidores lotados no....., com vistas à realização no período de .....

Importa registrar que a proposta vem ao encontro das necessidades deste Órgão e se encontra alicerçada no Programa Permanente de Capacitação, aprovado pelo Ato nº...., que ora engloba ações de treinamento voltadas à capacitação dos servidores na área de atividade então sugerida, pelo que apresento os autos a V.Exa. propondo a realização do evento nos moldes projetados.

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

**DESPACHO:**

Autorizo a realização do evento, conforme proposto.

Em...../...../200X

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

e.2)Portaria:

PORTARIA GP N° XXX, DE DE MAIO DE 200X

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso das atribuições legais do cargo;

CONSIDERANDO o Plano de Gestão Estratégica do TRT-8ª Região para o período 2007 a 2011;

CONSIDERANDO o que consta no Processo TRT/ADM n° 534/2008,

R E S O L V E:

I - AUTORIZAR a participação dos servidores, abaixo citados, no Curso ....., conforme a seguir:

- Título:
- Período:
- Horário:
- Carga Horária:
- Instrutor:
- Local:
- Servidores participantes:

II - CONCEDER, ao referido instrutor, Gratificação por Encargo de Curso, conforme prevista no art. 10 da Resolução TRT n° 262/2008, alterada pela 188/2010, no valor de R\$...... ( ), correspondente a ... horas/aula de atividades;

III - DETERMINAR aos servidores que apresentem à Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento "Itair Sá da Silva", até o quinto dia útil após o encerramento do evento, certificado ou comprovante de participação, para fins de registro em ficha funcional.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador-Presidente

f) **Providências prévias à realização do Curso** - Nota de Empenho: Assinada a Portaria, os autos retornam ao Serviço Execução Financeira e Orçamentária (SEFO) para emissão e juntada da Nota de Empenho (empenho de despesa), após o que o processo é encaminhado, por simples remessa, ao Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal para as providências quanto à realização do evento.

**Nota de Empenho**

Emissão:

Emitente:

CNPJ:

Endereço:

Município:

Credor:

Endereço:

Observação/Finalidade: Gratificação por Encargo de Curso

(Instrutoria Interna)

.....

g) **Conclusão do Curso:** Concluído o curso, serão juntados aos autos toda a documentação comprobatória: 1) lista de freqüência; 1) fichas de avaliação do curso; e, 3) certificado do instrutor. O Diretor da Escola de Capacitação despachará os autos ao Ordenador da Despesa, comunicando a data do término, anexando Recibo devidamente assinado e certificado no verso, para fins de pagamento da Gratificação a que faz jus o instrutor.

<b>PROCESSO Nº:</b>
DE: DIRETOR DO SERVIÇO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
AO: ORDENADOR DA DESPESA
OBJETO: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO

**DESPACHO/DG Nº** Senhor Ordenador,  
**X/2XXX**

Comunico a V.Sa. que o curso....., foi regularmente realizado e concluído no período de ..... a ...../...../....., pelo que solicito providências quanto ao pagamento da Gratificação por Encargo de Curso a que faz jus o instrutor.....

Por oportuno, informo que foram anexados aos autos os seguintes documentos: i) lista de freqüência dos participantes; ii) pesquisas de opinião sobre o curso; iii) certificado do instrutor; e, iv) recibo.

Belém, ..... de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor do Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal

h) **Autorização:** O Ordenador da Despesa aporará carimbo de autorização de pagamento no verso do recibo, bem como despachará os autos ao SEFO para as providências devidas:

À vista da documentação acostada aos autos, AUTORIZO o pagamento.  Ao SEFO para as providências cabíveis.  Em...../...../200X  Ordenador da Despesa
---

i) **Pagamento:** O SEFO realiza o pagamento e junta aos autos os documentos comprobatórios (NS, OB e DF), após o que, retornam os autos ao Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal para o competente registro.

j) **Arquivamento:** Verificada a inexistência de pendências, o Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal encaminha o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

### 3.1.18 Licença para Atividade Política

É a licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo. A referida licença pode ser remunerada ou não. A Licença para Atividade Política não remunerada compreende o período entre a escolha do servidor em convenção partidária até a data do registro de sua candidatura ao cargo eletivo na Justiça Eleitoral (art. 86, *caput*, da Lei nº 8.112/90). A Licença para Atividade Política remunerada tem início a partir do registro da candidatura do servidor perante à Justiça Eleitoral e vai até o décimo dia seguinte ao pleito, somente pelo período de três meses (§ 2º do art. 86 da Lei nº 8.112/90).

**Fundamento Legal:**

Lei Complementar nº 64, de 1990 - art. 1º, inciso II, alínea "l";  
Lei nº 8.112/90 - Art. 20, §§ 4º e 5º e art. 86

**Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico, com a juntada da documentação exigida e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos abaixo:

a.1)Capa:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO N° :

OBJETO: Licença Para Atividade Política

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO: DIREITO DO SERVIDOR - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação:

**CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO**

PROCESSO N° :

OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de            de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) **Requerimento:**

<p style="text-align: center;">Exmo. Senhor Desembargador Presidente do TRT da 8ª Região,</p> <p>_____, Analista Judiciário, lotado na MM. Vara do Trabalho de _____, vem com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 86, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 c/c com o artigo 1º, II, "1" da Lei Complementar nº 64/90, solicitar a V. Exa Licença para Atividade Política no período de _____ a _____, tendo em vista o registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, conforme faz prova com a documentação em anexo.</p> <p style="text-align: center;">Nestes Termos Pede Deferimento Belém, ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--

a.4) **Documentos que seguem junto com o Requerimento:** comprovação da situação fática que confere ensejo à Licença. O requerente deverá anexar ao pedido os seguintes documentos: 1. cópia da Ata da convenção partidária que homologou candidatura, em se tratando de Licença para Atividade Política sem remuneração; ou, 2. comprovante de registro de candidatura perante a Justiça Eleitoral, se o pedido versar sobre Licença para Atividade Política com remuneração do cargo efetivo. Para este último, poderá anexar, também, a cópia da Ata da convenção partidária.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
<b>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p style="text-align: center;">SENHOR DIRETOR,</p> <p>_____, Analista Judiciário, lotado na MM. Vara do Trabalho de _____, solicita licença para atividade política a partir de ___/___/____, para concorrer ao cargo eletivo de Prefeito no Município de _____.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cópia da ata de convenção partidária que homologou sua candidatura (fl. ____);</li> <li>✓ comprovante de registro de candidatura junto a Justiça Eleitoral (fl. ____);</li> </ul> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, prevê no art. 86, que o servidor terá direito a licença para desempenho de atividade sem remuneração durante o período que mediar entre sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura.</p> <p>O Tribunal Superior Eleitoral, ao responder consulta sobre pagamento de servidor em face de Licença para a Atividade Política, considerou, como véspera do registro da candidatura, o último dia</p>

determinado para apresentação, no cartório eleitoral, do requerimento de referido registro.

Assim, o servidor terá direito a licença sem remuneração no período que mediar a data da convenção até a véspera da data do registro da candidatura e a partir daí até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, observado o limite de três meses.

*In casu*, o servidor faz comprovação, desde logo, do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a Justiça Eleitoral, pelo que tem direito a usufruir da Licença para Atividade Política remunerada durante o período requisitado, que deverá findar no décimo dia seguinte ao pleito, observado o prazo de três meses.

#### CONCLUSÃO

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido em favor do .....

É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.

Belém, ....., .....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

Assinatura do Diretor do SAPP

De acordo.  
Ao Diretor Geral de Secretaria.  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor da SRH

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado, preliminarmente, pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, para, em seguida, juntamente com minuta de portaria, encaminhar à Diretoria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos e portaria para assinatura em caso de deferimento, conforme modelos a seguir:

c.1) Despacho:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	Senhor Presidente,  A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo servidor _____, mediante o qual requer a concessão de Licença para Atividade Política, com efeitos a contar do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. De acordo com os documentos acostados e análise do órgão competente, verifica-se que o Requerente satisfaz as condições legais, pelo que se acompanha a proposição em sentido favorável ao deferimento do pleito. Belém, _____ Diretor-Geral de Secretaria

DESPACHO PRESIDENTE	Diante da fundamentação apresentada, defiro o pedido. Encaminhe-se o processo à SRH para as providências cabíveis. Belém, _____  Desembargador Presidente
------------------------	---

c.2) Portaria:

PORTARIA GP Nº \_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 200X

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO pedido formulado pelo servidor \_\_\_\_\_, com vistas à concessão de Licença para Atividade Política a partir do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 86, §2º, da Lei nº 8.112/1990 c/c com o artigo 1º, II, "l" da Lei Complementar nº 64/90;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo TRT nº .....;

RESOLVE:

**CONCEDER ao servidor ....., Licença para Atividade Política a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para concorrer ao cargo eletivo de Prefeito no Município de \_\_\_\_\_.**

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Assinada a Portaria, a SRH providenciará sua publicação no DOU, registrando a data da publicação na cópia da Portaria. Em seguida, dará ciência ao servidor beneficiado e ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para excluir, se for o caso, a parcela relativa à função comissionada ou ao cargo em comissão, bem como, o auxílio alimentação.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o prazo da Licença, anexados os documentos devidos, verificada a inexistência de pendências e feito os devidos registros (ficha funcional e folha de pagamento), encaminham-se os autos à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Notas explicativas:**

- ✓ O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. (art. 86 da Lei 8.112/90)
- ✓ Durante a licença o servidor não terá direito ao auxílio-

alimentação.

- ✓ O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. ( § 1º da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- ✓ A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (§ 1º da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- ✓ Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso durante a licença e retornando a partir do término do impedimento. (§ 5 do art.20, da lei nº 8.112/90)

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

---

### 3.1.19 Licença para Capacitação

É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, após cada quinquênio de efetivo exercício, para afastar-se do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para fins de capacitação profissional.

**Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112/1990, art. 87, com redação da Lei nº 9.527, de

10/12/1997.

Decreto. nº 5.707/2006, art.10.

### Processamento

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

### Etapas do Processamento

a) Autuação pelo Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Concessão de Licença para Capacitação
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal
TIPO: LICENÇA
INTERESSADOS:

.2) Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de _____ de 2008
_____ Servidor

a.3) Requerimento:

EXMO. SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRT DA 8ª REGIÃO
_____, ( <u>cargo</u> ), lotado(a) _____, vem, com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990, com a redação da Lei nº 9.527/97, solicitar a Vossa Excelência a concessão de Licença Capacitação no período de _____ a _____, para _____.
Nestes Termos Pede Deferimento Belém, ___/___/___
_____
Notas Explicativas:
✓ O requerente deverá apresentar justificativa que demonstre a pertinência da participação no evento objeto da licença, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de

competências profissionais na unidade e no TRT.

a.4) **Documentos que devem ser juntados ao pedido:** 1) prospecto ou declaração da instituição promotora do evento, informando conteúdo programático, carga horária semanal e total, período e local de realização, critérios para aprovação ou aproveitamento, bem como a programação de atividades previstas; 2) anteprojeto de produção, aplicação e/ou disseminação de conhecimento, no caso de licença para elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou de pós-graduação; e 3) comprovante de inscrição, no caso de exame para obtenção de certificação profissional ou para ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

b) **Parecer do Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	Serviço de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	Pedido de concessão Licença para Capacitação
<b>Parecer SFAP/... nº ___/200__</b>	<p>Senhor(a) Diretor(a),</p> <p>Em apreciação o pedido de Licença Capacitação formulado pelo(a) servidor(a) _____, (Cargo), lotado(a) na _____, no período de _____ a _____.</p> <p>I- JUSTIFICATIVA: (como já esclarecido no formulário de requerimento, o requerente deverá apresentar justificativa que demonstre a pertinência da participação no evento objeto da licença, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais na unidade e no TRT)</p> <p>II -FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O pedido encontra-se amparado pelo:</p> <p>a) Art. 87 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/97, que assim dispõe:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Art. 87. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o <b>caput</b> não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</p> <p>b)O Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece, no artigo 10 e seus parágrafos, o seguinte:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.</i></p>

§ 1º A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

III- DO CURSO:

- a) Título:
- b) Objetivo:
- c) Carga Horária:
- d) Horário:
- e) Período:
- f) Local:

IV - PRESSUPOSTOS DA CONCESSÃO:

- a) Posse e exercício do(a) servidor(a):
- b) Período aquisitivo:

CONCLUSÃO:

Considerando que a programação/trabalho/curso envidado pelo Requerente somente vem acrescer às atividades por ele prestadas e, como tal, trazer excelência aos serviços desenvolvidos na sua unidade administrativa, e, ainda, estando presentes os elementos fáticos que demonstram tal perspectiva, opina-se pelo deferimento do pleito.

À consideração superior.

Belém(Pa), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

Assinatura do Diretor do Serviço

De acordo.  
Ao Diretor Geral de Secretaria.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor(a) da SRH

**c) Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado, preliminarmente, pela Secretaria de Recursos Humanos, que oporá o seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Diretoria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da

Presidência, mediante a apresentação dos despachos e respectiva minuta de portaria para ser assinada, desde logo, no caso de deferimento, conforme modelos a seguir:

c.1) Despachos:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	<p>Senhor Presidente,</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo servidor _____, mediante o qual requer a concessão de Licença Capacitação, com vistas à elaboração de sua dissertação de mestrado.</p> <p>De acordo com os documentos acostados e análise do órgão competente, verifica-se que o pedido encontra pertinência com a <i>Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Programa Permanente de Capacitação</i> deste Tribunal, que ora fomenta esse tipo de atividade, cujo assunto vem ao encontro das perspectivas institucionais.</p> <p>Belém, _____ Diretor-Geral de Secretaria</p>
DESPACHO PRESIDENTE	<p>Diante da fundamentação apresentada, defiro o pedido. Encaminhe-se o processo à SRH para as providências cabíveis. Belém, _____</p> <p>Desembargador Presidente</p>

c.2) Portaria

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO pedido formulado pelo(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, com vistas à concessão de Licença Capacitação a ser utilizada para o fim de elaboração de sua dissertação de mestrado;

CONSIDERANDO a pertinência do termo/assunto/trabalho com a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos e com o Programa Permanente de Capacitação do Tribunal, objeto dos \_\_\_\_\_

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_;

RESOLVE:

CONCEDER ao(à) servidor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), lotado(a) no \_\_\_\_\_, Licença Capacitação, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, referente ao quinquênio de \_\_\_\_\_

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Assinada a Portaria, a SRH providenciará sua publicação no Diário Oficial, registrando a data da publicação na cópia da Portaria. Em seguida, dará ciência ao servidor beneficiado e ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para excluir, se for o caso, a parcela relativa à função comissionada ou ao cargo em comissão, bem como, o auxílio alimentação.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o período de licença, juntados os devidos documentos, realizados os respectivos registros e verificada a inexistência de pendências, os autos serão encaminhados ao Arquivo Geral para arquivamento.

**Notas explicativas:**

- ✓ Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis;
- ✓ A concessão da licença capacitação fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.
- ✓ A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- ✓ O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença referida.
- ✓ A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano Anual de Capacitação da instituição.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)*

### 3.1.20 Licença para o Desempenho de Mandato Classista

É a licença **sem remuneração** concedida ao servidor para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

#### Fundamento Legal

Lei nº 8.112/1990, art. 92 e § 2º do art. 94  
Decreto nº 2.066, de 12.11.1996

#### Processamento

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo

Geral deste Tribunal.

### **Etapas do Processamento**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Pedido de Licença para o desempenho de Mandato Classista
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: LICENÇAS
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de                      de 2008
_____
Servidor

a.3) Pedido de Licença para o desempenho de mandato classista:

Exmo. Senhor Presidente do TRT da 8ª Região,
_____ , (cargo), lotado(a) _____, vem, com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 92, da Lei nº 8.112/1990, solicitar a Vossa Excelência Licença para Desempenho de Mandato Classista no período de _____ a _____, tendo em vista a minha eleição para exercer o cargo de _____, conforme faz prova os documentos anexos.
Na oportunidade, requer que lhe seja assegurado o direito de recolher, mensalmente, ao Plano de Seguridade Social do Servidor, o valor da contribuição a que estaria sujeito se em atividade estivesse, nos termos no § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112/90.
Nestes Termos Pede Deferimento Belém, ___/___/____
_____
<b>Nota Explicativa:</b> O servidor poderá requerer, ainda, a permanência do vínculo para com a assistência médica do PAS 8ª, hipótese em que deverá, também, recolher as contribuições devidas durante o período de afastamento, na forma do art. 6º, da Resolução nº 162/2004.

a.4) **Juntada dos documentos requisitados:** O requerente deverá anexar ao pedido os seguintes documentos: 1) cópia do registro da entidade de classe, congregando o número de associados; 2) documento que comprove a eleição do(a) servidor(a) para o respectivo mandato em cargo de direção ou representação; 3) cadastramento da entidade no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
<b>Parecer SAPP SCS</b> n° ___/200__	<p>SENHOR DIRETOR,</p> <p>O(a) servidor(a) _____, (Cargo), lotado(a) na _____, solicita Licença para Desempenho de Mandato Classista a partir de ___ de ___ de _____, para exercer o cargo de _____, para o qual foi eleito.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, prevê, no art.92, que a Licença para Desempenho de Mandato Classista é concedida <b>sem remuneração</b> ao servidor que for eleito para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.</p> <p>Além da vinculação à entidade, deve ser comprovado o número de associados e a eleição do servidor a um mandato de direção ou representação, elementos que foram trazidos aos autos pelo Requerente, conforme se pode constatar pelos documentos apresentados às fls. ....</p> <p>Nesse sentido, deve ser dito que em se tratando de licença sem remuneração, caberá ao servidor, nesse período, o direito de assegurar o vínculo previdenciário mediante o recolhimento das contribuições mensais a que estaria sujeito se em atividade estivesse, na forma do disposto no § 3º do art. 183 da Lei nº <u>o</u> 8.112/90 ("§ 3 Ser assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remunerao a manuteno da vinculao ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Pblico, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuio, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remunerao total do cargo a que faz jus no exerccio de suas atribuioes, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais").</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSO</b></p> <p>Pelo exposto, verificada a presena dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido do(a) servidor (a)_____.</p>

É o nosso parecer, que subtemos à consideração superior.

Belém(Pa), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

De acordo.

À Diretora da Secretaria de Recursos Humanos.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor do SAPP

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado, preliminarmente, pela Secretaria de Recursos Humanos, que após seu de acordo, para, em seguida, juntamente com a minuta de Portaria, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conformes, deverão seguir para deliberação da Presidência e assinatura da Portaria, em caso de deferimento, conforme modelos a seguir:

c.1) despachos:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	Senhor Presidente,  A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo servidor _____, mediante o qual requer a concessão de Licença para Desempenho de Mandato Classista, com efeitos a contar _____. De acordo com os documentos acostados e análise do órgão competente, verifica-se que o Requerente satisfaz as condições legais, pelo que se acompanha a proposição em sentido favorável ao deferimento do pleito, inclusive no que tange ao recolhimento mensal ao RPPS para o fim de manutenção do vínculo previdenciário. Belém,  _____ Diretor-Geral de Secretaria
DESPACHO PRESIDENTE	Diante da fundamentação apresentada, defiro o pedido. Encaminhe-se o processo à SRH para as providências cabíveis. Belém, _____  Desembargador Presidente

c.2) Portaria:

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas

atribuições legais, e

CONSIDERANDO pedido formulado pelo servidor \_\_\_\_\_, com vistas à concessão de Licença para Desempenho de Mandato Classista;

CONSIDERANDO que o servidor apresentou os elementos que consolidam o direito à concessão da licença, conforme dispõe o art. 92, da Lei nº 8.112/90;

CONSIDERANDO o que mais consta no Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_;

RESOLVE:

CONCEDER ao(à) servidor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), lotado(a) no \_\_\_\_\_, Licença para o Desempenho de Mandato Classista, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, período em que lhe é assegurada a manutenção do vínculo previdenciário mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição social, nos termos do § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112/90.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Assinada a Portaria, a SRH providenciará sua publicação na Imprensa Oficial, registrando a data da publicação na cópia da Portaria. Em seguida, dará ciência ao servidor beneficiado e ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para os registros em folha de pagamento, bem como processar o recolhimento da contribuição ao PSSS e ao PAS 8ª, acaso solicitado.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o período de licença, juntados os devidos documentos, realizados os respectivos registros e verificada a inexistência de pendências, os autos serão encaminhados ao Arquivo Geral para arquivamento.

#### Notas explicativas:

- ✓ Considera-se "entidade" cada confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão;
- ✓ A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.
- ✓ Não pode ser autorizada Licença para Desempenho de Mandato Classista ao servidor em estágio probatório ou ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.
- ✓ Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

- ✓ No caso de afastamento do cargo, o servidor poderá contribuir para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSSS, como se em exercício estivesse. Não havendo contribuição para o PSSS, este tempo não será contado em efeito algum.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Help generator](#)

---

### 3.1.21 Licença para tratar de Interesses Particulares

É a licença sem remuneração que poderá ser concedida, a critério da Administração, ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares, com a duração máxima de até 3 (três) anos consecutivos.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112/90, art. 91.

#### **Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

#### **Etapas do Processamento**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos:

a.1) Capa:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO N°:

OBJETO: Licença para Tratar de Interesses Particulares

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO: LICENÇA

INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO N°:

OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3)Requerimento:

EXMO. SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRT DA 8ª REGIÃO

\_\_\_\_\_, (cargo), lotado(a) \_\_\_\_\_, vem, com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 91, da Lei nº 8.112/1990, solicitar a Vossa Excelência Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Se deferido o pedido, solicito seja mantido o vínculo com o PSSS, a teor do § 3º do art. 183, da Lei nº 8.112/90, bem como seja permitida a sua permanência no Plano de Assistência a Saúde - PAS, deste Tribunal, conforme preceitua o art. 6º, da Resolução 162/2004.

Nestes Termos  
Pede Deferimento  
Belém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**NOTA EXPLICATIVA:** A concessão da licença encontra-se sob o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

PROCESSO N°:	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
<b>Parecer SAPP SCS</b> n° ___/200__	<p>SENHOR DIRETOR,</p> <p>O(a) servidor(a) _____, (<u>Cargo</u>), lotado(a) na _____, no requerimento acostado à _____ dos presentes autos, solicita Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de ___/___/_____ até ___/___/_____.</p> <p>A Lei n° 8.112, de 1990, prevê, no art. 91, que a Licença em questão não é remunerada e é concedida, a critério da administração, ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório. O prazo máximo da Licença é de três anos consecutivos.</p> <p>Na hipótese, o(a) Requerente foi nomeado(a) para exercer o cargo _____, tendo tomado posse e entrado em exercício em ___/___/_____. Preenche, portanto, o requisito relativo ao estágio probatório.</p> <p>Quanto à conveniência e oportunidade da Administração, deve ser tido que o(a) servidor(a) encontra-se exercendo as suas atribuições junto ao ....., onde estão lotados _____servidores - lotação integral do órgão. A saída do(a) Requerente no período especificado poderá ser suprida com a recente cessão de servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do TRT da _____Região, que estão exercendo as suas atribuições junto ao _____, cuja lotação está com excedente. Com tal procedimento, entende-se, smj, que não haverá obstáculo à concessão da licença em sede de juízo de mérito que, de qualquer forma, deve ser sopesado pela autoridade competente.</p> <p>Nesse sentido, na hipótese de deferimento, poderá ser assegurado a(o) servidor(a) a manutenção do vínculo para com o PSSS e para com o PAS 8ª Região, desde que realizados os recolhimentos das contribuições da época oportuna, nos termos do § 3º do art. 183 da Lei n° 8.112/90 e art. 6º da Resolução n° ....., do Tribunal.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Pelo exposto, considerando que o afastamento do servidor _____ não ocasionará maiores transtornos para o Tribunal no período solicitado e tendo o mesmo cumprido o estágio probatório no cargo que ocupa, opina-se pelo deferimento do pedido, concedendo-se Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de ___ /___/___ até ___/___/___, com a manutenção do vínculo previdenciário, bem como a assistência médica junto ao PAS 8ª, para os quais deverá contribuir, mensalmente, na forma da legislação de regência.</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém(Pa), ___ de _____ de 200__.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SAPP</p> <p>De acordo. Ao Diretor Geral de Secretaria. Belém, ___/___/_____</p> <p>Diretor da SRH</p>

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado

preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporará seu de acordo, para, em seguida, juntamente com a minuta de Portaria, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conformes, deverá seguir para deliberação da Presidência e assinatura da minuta de Portaria, em caso de deferimento, conforme modelos a seguir:

c.1) Despachos:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	<p>Senhor Presidente,</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo(a) servidor(a) _____, mediante o qual requer a concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de _____.</p> <p>De acordo com a análise do órgão competente, verifica-se que a licença poderá ser concedida sem transtornos para o Tribunal, pelo que se acompanha a proposição em sentido favorável ao deferimento do pleito.</p> <p>Na hipótese de concessão, pede o(a) servidor(a) a manutenção do vínculo previdenciário e de assistência médica pelo PAS, o que poderá ser deferido nos termos da legislação de regência.</p> <p>Belém, _____ Diretor-Geral de Secretaria</p>
DESPACHO PRESIDENTE	<p>Diante da fundamentação apresentada, defiro o pedido. Encaminhe-se o processo à SRH para as providências cabíveis. Belém, _____ Desembargador Presidente</p>

c.2) Modelo de Portaria elaborada pela SRH:

<p>PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE 200__.</p> <p>O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e</p> <p>CONSIDERANDO pedido formulado pelo(a) servidor(a) _____, com vistas à concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de _____, com fundamento no art. 91, da Lei nº 8.112/90;</p> <p>CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade, além dos demais elementos formadores da vontade da Administração, então presentes nos autos do Processo nº ____/_____;</p> <p>RESOLVE:</p>
--

CONCEDER, a(o) servidor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), lotado(a) no \_\_\_\_\_, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, pelo período de \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112/1990.

MANTER, no período, o vínculo previdenciário e de assistência médica, na forma requerida, mediante o recolhimento das contribuições devidas no período.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Assinada a Portaria, a SRH providenciará sua publicação na Imprensa Oficial, registrando a data da publicação na cópia da Portaria. Em seguida, dará ciência ao servidor beneficiado e ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para os registros em folha de pagamento, que deverá processar ao recolhimento das contribuições relativas ao PSSS e ao PAS 8ª, acaso solicitado.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o período de licença, juntados os devidos documentos, realizados os respectivos registros e verificada a inexistência de pendências, os autos serão encaminhados ao Arquivo Geral para arquivamento.

#### **Notas explicativas:**

- ✓ O servidor afastado por motivo de licença para tratar de interesses particulares não fará jus à nova licença sem antes retornar às suas atividades profissionais;
- ✓ A licença para o trato de assuntos particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço;
- ✓ Será assegurada ao servidor licenciado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. Não havendo contribuição para a Previdência, este tempo não será contado em efeito algum.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

---

### **3.1.22 Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro**

É a licença por prazo indeterminado e sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) deslocado (a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e

Legislativo.

Na hipótese de deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. Neste caso, a licença será remunerada.

**Fundamentação Legal:**

Constituição Federal, Artigos 226 a 230

Lei 8.112, de 1990, Art. 20, § 4º, Art. 81, inciso II, e Art. 84

Resolução TRT 8ª nº 15/2005.

**Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

**Etapas do Processamento**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO:
LICENÇA
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL,

foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) Pedido de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro:

EXMO. SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRT DA 8ª REGIÃO

\_\_\_\_\_, (cargo), lotado(a) \_\_\_\_\_, vem, com o devido respeito e acatamento, com base no artigo 84, da Lei nº 8.112/1990, solicitar a Vossa Excelência *Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge ou Companheiro* \_\_\_\_\_, que foi deslocado para \_\_\_\_\_, conforme faz prova o documento em anexo, fazendo juntar, por efeito do disposto no § 1º do art. 3º da Resolução nº 15/2005, declaração de coabitação.

Por oportuno, requer, ainda, sua lotação provisória junto ao Tribunal....., bem como período de trânsito de 30(trinta dias), nos termos do art. 18, da referida Lei.

Por

Nestes Termos  
Pede Deferimento  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a.4) **Documentos juntados ao pedido:** O requerente deverá anexar ao pedido os seguintes documentos: 1) certidão de casamento ou da convivência marital, comprovando vínculo matrimonial ou concubinário; 2) declaração de coabitação no momento do fato gerador do pedido, firmada sob as penas da lei; e, 3) comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional. Se o pedido solicitar lotação provisória, deve ser comprovada, ainda, a condição de servidor público, civil ou militar, do cônjuge ou companheiro deslocado e a aquiescência/autorização da unidade administrativa respectiva para lotação provisória -esta última poderá ser objeto de consulta pelo próprio Tribunal após o deferimento da Licença.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
<b>Parecer SAPP SCS</b>	SENHOR DIRETOR,

nº \_\_\_/200\_\_

O(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, (Cargo), lotado(a) na \_\_\_\_\_, no requerimento acostado à fl. \_\_\_\_\_ dos presentes autos, solicita a concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, a partir de \_\_\_\_\_.

Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:

- ✓ Declaração de coabitação firmada sob as penas da lei;
- ✓ Certidão de casamento ou da convivência marital, comprovando vínculo matrimonial ou concubinário;
- ✓ Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro.

A Lei nº 8.112, de 1990, prevê no art. 84, que poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A Lei dispõe, ainda, que o servidor poderá ter exercício provisório na localidade para onde foi deslocado o seu cônjuge ou companheiro, também servidor público, desde que para exercício de atividade compatível com o seu cargo.

No presente caso, o Requerente pleiteia licença para acompanhar o seu cônjuge/companheiro em razão deste ter sido deslocado para a cidade de \_\_\_\_\_, conforme documentos acostados às fls. \_\_\_ dos autos. Existe a possibilidade de exercício provisório na sede do Tribunal Regional do Trabalho da \_\_\_ Região, que ora se manifestou favorável ao pleito do servidor (fls. \_\_\_\_\_), pelo que se verifica a consistência do pedido, com fulcro no art.84, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

#### CONCLUSÃO

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido do(a) servidor (a)\_\_\_\_\_, concedendo-se licença para acompanhar seu cônjuge a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.

Belém(Pa), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

Diretor do SAPP

De acordo.

Ao Diretor Geral.

Belém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor(a) da SRH

**Nota Explicativa 1:** Se a Licença for sem remuneração, deve ser verificada a questão da manutenção do vínculo previdenciário e para com o PAS 8ª.

**Nota explicativa 2:** Em se tratando de lotação provisória, poderá a SRH ou o servidor, previamente à instrução do processo, efetivar consulta ao órgão em que o Requerente pretende a lotação provisória. No caso da consulta pela SRH, pode ser anexado ao Parecer, desde logo, minuta de ofício requisitando a manifestação do órgão em que o(a) servidor(a) poderá exercer, provisoriamente, as atividades do cargo que ocupa, para assinatura do Presidente do Tribunal, conforme modelo abaixo.

OFÍCIO TRT/GP/Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ Belém (Pa), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

A Sua Excelência o Senhor

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da \_\_\_\_ Região

Endereço \_\_\_\_\_

Assunto: Lotação Provisória de Servidor

Senhor Presidente,

Solicito o especial obséquio de Vossa Excelência no sentido de se manifestar acerca do interesse em realizar, com fulcro no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/90, a lotação provisória do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Justiça do Trabalho da 8ª Região, com ônus para esta Corte, em face de deslocamento de seu cônjuge/companheiro para essa Capital, com efeitos a contar de \_\_\_\_\_.

O pedido do(a) servidor(a) é decorrente da efetiva remoção de seu cônjuge/companheiro \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_\_.

Respeitosamente,

Desembargador Presidente

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que após seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos e ofício para assinatura, se for o caso.

c.1) Despachos:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	Senhor Presidente,  A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo(a) servidor(a) _____, mediante o qual requer a concessão de Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge, com lotação provisória junto ao Tribunal _____.

	<p>De acordo com a análise do órgão competente, verifica-se a presença dos requisitos legais que conferem ensejo à Licença, inclusive a aquiescência do TRT da___Região, onde o Requerente poderá ter lotação provisória.</p> <p>Belém, _____ Diretor-Geral de Secretaria</p>
DESPACHO PRESIDENTE	<p>Em sessão.</p> <p>Belém, _____</p> <p>Desembargador Presidente</p> <p><i>OU</i></p>
DESPACHO DO PRESIDENTE NA PENDÊNCIA DE CONSULTA	<p>Aguarde-se a manifestação do Órgão consultado, em seguida encaminhem-se os autos à sessão.</p> <p>Belém, _____</p> <p>Desembargador Presidente</p> <p><i>OU</i></p>
DESPACHO DO PRESIDENTE NA HIPÓTESE DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO.	<p>Defiro o pedido, conforme fundamentação.</p> <p>Belém, _____</p> <p>Desembargador Presidente</p>
	<p><b>Nota Explicativa 1:</b> Se a Licença for sem remuneração, a Secretaria Geral deve registrar o que segue, desde que conste do pedido: <i>"Na hipótese de concessão, pede o(a) servidor(a) a manutenção do vínculo previdenciário e de assistência médica pelo PAS, o que poderá ser deferido nos termos da legislação de regência."</i> Nesse caso, a autoridade competente para deferimento é o Presidente do Tribunal (Art. 37, LXVI, "c", do Regimento Interno), caso em que o processo não segue para o Pleno.</p> <p><b>Nota Explicativa 2:</b> Se a SRH ainda não efetivou a consulta, deve a Secretaria Geral fazer a referência, apresentando, desde logo, a minuta do ofício para assinatura.</p>

d) **Providências da SRH:** Pendente a consulta, o processo retorna à Secretaria de Recursos Humanos para enviar o Ofício ao órgão consultado e aguardar resposta. Após a manifestação do Órgão consultado, o documento será juntado aos autos, e o processo poderá ser encaminhado à Presidência para ciência ou diretamente à Secretaria do Pleno para inclusão em pauta.

e) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** A Secretaria do Pleno providenciará a inclusão do processo em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

f) **Decisão do Tribunal Pleno:** Nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à concessão da Licença. A

formalização da concessão deverá ocorrer mediante a expedição, pela Secretaria do Pleno, da Certidão de Julgamento e competente Resolução, conforme modelos a seguir:

f.1) Certidão de julgamento:

<b>CERTIDÃO DE JULGAMENTO</b>
Processo TRT P - _____/2008.
<b>DECISÃO:</b> _____ _____
<b>Presidente:</b>
<b>Participaram do julgamento os Exmos. Srs.</b>
<b>Juízes:</b> _____ _____
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ... Belém, .....

f.2) Resolução:

RESOLUÇÃO Nº _____, DE ____ DE _____ DE 200__.
CONCEDE a(o) servidor(a) Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge, com lotação provisória junto ao Tribunal Regional do Trabalho da ____ Região, com efeitos a contar de _____
O EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e,
CONSIDERANDO pedido formulado pelo(a) servidor(a) _____, Analista Judiciário, Área Administrativa, com vistas à concessão de Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge, servidor público civil, então deslocado para a cidade de _____;
CONSIDERANDO a manifestação favorável do Tribunal....com vistas à lotação provisória do(a) servidor(a) naquele Órgão;
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/90, bem como a Resolução nº 15/2005, deste Tribunal;
CONSIDERANDO o que mais consta do Processo TRT nº _____;
RESOLVE, à unanimidade (ou à maioria): (i) DEFERIR o pedido formulado pelo(a) servidor(a) _____, Analista Judiciário, _____, com vistas à concessão de Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge, fundamentada no § 2º do art. 84 da Lei nº 8112/90, autorizando a lotação provisória do(a) servidor(a) junto ao Tribunal Regional do Trabalho da ____ Região, com efeitos a contar de _____; (ii) CONCEDER o prazo de 30 (trinta) dias de trânsito, para que o servidor assumira as suas funções na localidade de destino, nos termos do art. 18, da Lei nº 8.112/90.
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO. Belém, __ de _____ de _____.
(assinaturas dos Desembargadores)

g) **Providências ao encargo da SRH:** Após a expedição da Resolução, no caso de licença sem remuneração, o Processo será remetido ao Serviço

de Administração e Pagamento de Pessoal para os registros de exclusão do(a) servidor(a) licenciado(a) da folha de pagamento, e, quando houver solicitado, a adoção de providências relativas à manutenção do vínculo previdenciário e para com o PAS 8ª.

h) **Arquivamento do Processo:** O processo deverá permanecer na SRH para controle de prazos e freqüências, devendo ser arquivado somente quando cessar a respectiva licença.

**Notas explicativas:**

- ✓ Quando o servidor obtém exercício provisório em outro órgão federal, o ônus de seu pagamento será da Instituição de origem. Portanto, o órgão de destino deverá encaminhar mensalmente a freqüência do servidor.
- ✓ A licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro também poderá ser concedida ao servidor em estágio probatório.
- ✓ Será assegurada ao servidor licenciado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

### 3.1.23 Licença por Doença em Pessoa da Família

É a licença concedida ao servidor para acompanhar pessoa da

família que esteja enferma, mediante comprovação por perícia médica oficial, e que conste do seu assentamento funcional.

São considerados pessoas da família: cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112, de 11.12.90, art. 83, com suas alterações.

#### **Processamento**

Inicia-se mediante comunicação verbal do interessado ao Serviço Integrado de Saúde, com pedido de perícia por junta médica oficial diante da necessidade de assistência direta à pessoa da família pelo prazo que especifica.

#### **Etapas do processo:**

a) **Registro da comunicação, marcação e realização de perícia Médica Oficial:** O SIS registra a comunicação no sistema e abre procedimento para marcação e realização de perícia, comunicando ao servidor o dia e a hora em que esta será realizada. Se o servidor não estiver lotado na sede poderá ser aceito laudo emitido por junta médica oficial da localidade do domicílio do servidor. Realizada a perícia, deve ser autuado processo para deferimento pela autoridade competente.

b) Autuação de processo pelo Serviço Integrado de Saúde, conforme modelos abaixo:

b.1) Capa do Processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO INTEGRADO DE SAÚDE
TIPO: DIREITO DO SERVIDOR LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
INTERESSADOS:

b.2) Confeccção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO INTEGRADO DE SAÚDE, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

c) **Informação do Serviço Integrado de Saúde**, após a realização dos procedimentos prévios, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO INTEGRADO DE SAÚDE
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
<b>Informação SAPP SCS n° 1/2008</b>	<p>SENHOR DIRETOR,</p> <p>_____, Analista Judiciário, lotado na MM. Vara do Trabalho de _____, solicita licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, pelo prazo de 30 dias.</p> <p>A Lei n° 8.112, de 1990, prevê, no art. 83, que o servidor terá direito a licença por motivo de doença em pessoa da família na hipótese em que ficar caracterizada, por perícia médica oficial, que a assistência direta do servidor é indispensável e que não exista a possibilidade de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ocupado ou mediante compensação de horário na forma do disposto no artigo 44, inciso II, do mesmo diploma legal.</p> <p>Para efeito de concessão da licença prevista no artigo 83 da Lei n° 8.112/1990, considera-se pessoa da família: cônjuge ou companheiro(a) de união estável; padrasto ou madrasta; pais; filhos; enteado; dependente que viva as suas expensas e conste de seu assentamento funcional.</p> <p><i>In casu</i>, a requerente solicita licença para acompanhar seu _____, que consta em seus assentamentos funcionais. De acordo com a perícia médica oficial, cujo laudo se junta aos autos às fls.____, o dependente do servidor é portador de _____(dizer a patologia) e foi submetido a uma _____(dizer o tratamento), exigindo a presença constante de pessoa da família para lhe dar assistência direta, o que torna indispensável a presença do servidor, em tempo integral, no período requisitado.</p> <p>Sob esse contexto, o entendimento deste Serviço é no sentido de que se encontra caracterizada a necessidade de assistência direta do Requerente ao seu dependente em face da moléstia e do tratamento a ser realizado.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido em favor do servidor .....pelo prazo de ____dias.</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior</p> <p style="text-align: right;">Belém,.....,.....2008.</p>

	<p>Assinatura do servidor que elaborou o parecer</p> <p>Diretor do SIS</p>
	<p>De acordo com a proposição, eis que caracterizados os pressupostos legais que autorizam a concessão da licença pelo prazo indicado. Encaminhem-se os autos à Secretaria Geral Belém, _____</p>
	<p>_____ Diretor da Secretaria de Recursos Humanos</p>

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e pela Secretaria Geral:** o processo é examinado pela Secretaria de Recursos Humanos que verificará a relação de dependência entre o servidor e a pessoa da família indicada para assistência direta. Estando em conformidade, fará o encaminhamento dos autos à Secretaria Geral, que também avaliará a proposição, mediante a expedição do seguinte despacho:

PROCESSO	
DE	SECRETARIA GERAL
PARA	PRESIDÊNCIA
DESPACHO DG/ Nº	<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido formulado pelo servidor _____, mediante o qual requer a concessão de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família.</p> <p>De acordo com os documentos acostados e análise do órgão competente, verifica-se que o Requerente satisfaz as condições legais, pelo que se acompanha a proposição em sentido favorável ao deferimento do pleito.</p> <p style="text-align: center;">Belém, _____ Diretor-Geral de Secretaria</p>
DESPACHO PRESIDENTE	<p>Diante da fundamentação apresentada, defiro o pedido. Encaminhe-se o processo à SRH para as providências cabíveis. Belém, _____</p> <p style="text-align: center;">Desembargador Presidente</p> <p><b>Nota Explicativa:</b> O Presidente poderá delegar competência para deferimento da licença ao Diretor-Geral de Secretaria.</p>

d) **Providências ao encargo da SRH:** Deferido o pedido, a SRH dará ciência ao servidor beneficiado e ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal para os registros em folha de pagamento, que deverá proceder, conforme o caso, ao ajuste na remuneração do servidor, considerando que a Licença para Tratamento de Pessoa da Família garante a percepção, tão-somente, da remuneração do cargo efetivo. O processo

deverá ser mantido na hipótese de prorrogação, observado o disposto no art. 82, da Lei nº 8.112/90.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrado o período de licença, feito os devidos registros e verificada a inexistência de pendências, os autos serão encaminhados ao Arquivo Geral. O processo será retomado se o servidor, em período inferior a 60 dias, precisar de nova licença.

**Notas explicativas:**

- ✓ A licença por motivo de doença em pessoa da família deve ser concedida na hipótese em que fique caracterizado, *por inspeção médica oficial*, que a assistência direta do servidor seja indispensável e que não exista a possibilidade de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ocupado ou mediante compensação de horário;
- ✓ Para efeito da concessão de licença prevista no artigo 83 da Lei nº 8.112/1990, considera-se pessoa da família: cônjuge ou companheiro (a) de união estável, padrasto ou madrasta; pais; filhos; enteado; dependente que viva as suas expensas e conste de seu assentamento funcional;
- ✓ A licença será concedida, com remuneração, pelo prazo de até 30 dias, podendo ser prorrogada por igual período de 30 dias. Excedendo esses prazos – que totalizam 60 dias -, poderá ser prorrogada por até 90 dias, porém, sem remuneração.
- ✓ A licença concedida em prazo inferior a sessenta dias do término da anterior será considerada como em prorrogação.
- ✓ Somente será concedida nova licença após o cumprimento do interstício de 12 (doze) meses da *última licença concedida*, assim considerada aquela que teve exaurida a possibilidade de prorrogação.
- ✓ Os servidores ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o órgão público não farão *jus* à licença para acompanhamento de pessoa da família, considerando que é somente devida ao exercente de cargo efetivo.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## 3.2 SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

### 3.2.1 Aposentadoria

A aposentadoria congrega três modalidades: a voluntária, a compulsória e a decorrente de invalidez, cada qual obedecendo sistemática processual específica no que tange à formação e desenvolvimento válido do processo.

Aplica-se ao processo de aposentadoria os prazos e procedimentos contidos na Lei nº 8.112/90, com as derrogações sofridas pelas Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como os ditames na Lei nº 9.784, de 1999, no que couber.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)*

---

### 3.2.1.1 Aposentadoria Compulsória

É a aposentadoria devida ao servidor/magistrado a partir do dia imediato àquele em que completar 70 anos de idade.

#### **Fundamento Legal:**

Art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição da República, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20/98, c/c o art. 187, da Lei nº 8.112/90.

#### **Processamento**

O processo de aposentadoria compulsória tem início quarenta dias antes do magistrado/servidor completar 70 anos de idade, nos termos no disposto no art. 3º, da Lei nº 4.493, de 24.11.1964.

#### **Etapas do processo:**

a) Autuação do processo pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, mediante determinação da Presidência do Tribunal, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: Concessão de Aposentadoria Compulsória
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO:
SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) Portaria da Presidência que determina a instauração do processo: A expedição da portaria é realizada pela Secretaria de Recursos Humanos e deverá receber, previamente, a assinatura da Presidência. Assinada a portaria, instaure-se o processo de aposentadoria compulsória.

PORTARIA Nº ....., DE ....DE.....DE 2008

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o servidor \_\_\_\_\_, Técnico Judiciário, Área Administrativa, consoante os seus assentamentos funcionais, completará na data de \_\_\_\_\_ 70 anos de idade;

CONSIDERANDO a ausência de requerimento do servidor, até a presente data, com vistas à concessão de aposentadoria voluntária;

RESOLVE, nos termos do art. 3º, da Lei nº 4.493, de 24.11.1964, determinar a instauração de processo de aposentadoria compulsória, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20/98.

Dê-se ciência e cumpra-se.

\_\_\_\_\_  
Desembargador Presidente

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao cumprimento dos requisitos legais exigidos por lei, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
PARECER SAPP/DM/Nº 1/2008  (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as	Senhor Diretor,  O Sr. _____, Técnico Judiciário deste Tribunal, nascido em 24/10/1938, completará 70 (setenta) anos de idade em 24/10/2008, e deverá ser aposentado compulsoriamente a partir de 25/10/2008, conforme dispositivos legais abaixo reproduzidos:

iniciais de quem  
o exarou e o  
número em ordem  
(seqüência dos  
pareceres que  
foram exarados  
pela mesma  
pessoa)

## CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art.40...

[...]

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17º:

[...]

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

## LEI Nº 8.112/90

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

À vista do embasamento legal, deve ser registrado, nos presentes autos, para o fim de cálculo do valor dos proventos da aposentadoria, o demonstrativo do tempo de contribuição a que tem jus o servidor, cuja comprovação foi devidamente realizada por intermédio das correspondentes Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição, juntadas aos autos às fls. . Eis o demonstrativo:

Posse no TRT 8ª .....  
Tempo de contribuição entre a data da posse e (em dias).....  
Tempo contado em dobro (licença-prêmio não gozada).....  
Averbações (tempo de serviço prestado antes de ....)....  
**Total de Tempo para aposentadoria** contado até 23.10.2008 (data anterior ao implemento dos 70 anos de idade).....

A Constituição da República, com redação que lhe conferiu a Emenda Constitucional nº 41/2003, dispõe que o cálculo das aposentadorias de que trata o art. 40 deve observar os preceitos no seu § 3º, que assim dispõe:

Art. 40.

§ 3º. (TRANSCREVER)

Esse parágrafo, por sua vez, foi regulamentado pela Lei nº 10.887, de 2004, que fixa as diretrizes para o cálculo da aposentadoria, mediante as quais os proventos devem corresponder à média aritmética de 80% das maiores remunerações aportadas a partir da competência julho/94 até o momento.....

Na hipótese em causa, a modalidade de aposentadoria do servidor lhe conferirá direito ao usufruto de proventos proporcionais calculados sobre a média aritmética .....Nesse hipótese, está sujeito, apenas, aos reajustes dos proventos de que trata o § 8º....., não tendo direito à paridade com os ativos.

Diante do exposto, opina-se pela concessão ....., com fundamento nos artigos.....

No mais, cabe enumerar os documentos juntados aos autos por imperativo de ordem legal:

a) cópia da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade e CNPF;

- b) Mapa de Tempo de Contribuição/Serviço.(fl. )
- c) Certidões de Tempo de Serviço (fls..)
- d) resoluções de averbação ...(fls.)
- e) declaração de bens e rendas; e
- f) cópia do último contra-cheque.

Belém, ..... de .....de 2008

\_\_\_\_\_  
servidor que elaborou o parecer

De acordo.  
Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Diretor do SAPP

c) **Documentação exigida:** Conforme consta do parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, o processo de Aposentadoria deve conter, obrigatoriamente, informações e documentos, que devem ser apresentados ou requisitados ao Requerente na oportunidade da autuação. A saber:

c.1. **Relação de Documentos:** certidão de nascimento ou cópia da carteira de identidade e CPF; certidão de tempo de contribuição; resoluções que averbaram tempo de serviço, quando houver; declaração de bens e rendas; cópia do último contra-cheque. Pode ser anexado, ainda, o ato de nomeação/admissão do servidor.

d) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** O processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Acompanhando a proposta apresentada às \_\_\_\_\_, encaminho-lhe os presentes autos para apreciação superior.

Belém, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2008

Assinatura da Diretora da SRH

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Corte, a aposentadoria do servidor \_\_\_\_\_, a ocorrer na modalidade compulsória com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme forma de cálculo atualmente vigente.

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor/magistrado satisfaz as condições previstas na legislação de regência, impondo-se a deliberação desta Corte acerca da concessão, cujos efeitos deverão ocorrer a partir de \_\_\_\_\_, dia imediato àquele em que o Sr. \_\_\_\_\_ alcançará a idade limite permitida para o exercício no serviço público

Nesses termos, encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à consideração superior.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor Geral

EM SESSÃO.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Desembargador Presidente

e) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

f) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à concessão da aposentadoria. A formalização da concessão deverá ocorrer mediante a expedição da Certidão de Julgamento, que deverá ser anexada ao processo, conforme modelo a seguir:

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

Processo TRT P - \_\_\_\_\_/2008. Aposentadoria compulsória com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao servidor \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, do quadro do pessoal - Parte Permanente, do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**DECISÃO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Presidente:**

**Participaram do julgamento os Exmos. Srs. Juizes:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL ...  
Belém, .....

**NOTA EXPLICATIVA:** A Secretaria do Tribunal Pleno faz o encaminhamento dos autos diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para as providências cabíveis. Não haverá necessidade de despacho de encaminhamento, o processo tramita apenas no sistema.

g) **Expedição do Ato de Inatividade:** após a deliberação do Tribunal Pleno, o processo segue para a Secretaria de Recursos Humanos que confeccionará o Ato de Aposentadoria. Confeccionado o ato, o processo é encaminhado diretamente à Presidência para a assinatura mediante simples despacho de encaminhamento pela própria Secretaria de Recursos Humanos:

PROCESSO TRT N°     /2008
<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p style="text-align: center;">Consoante decisão do Tribunal Pleno faço o encaminhamento do ato concessório de aposentadoria do servidor FULANO DE TAL DA SILVA, em anexo, para receber assinatura dessa Presidência.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Diretor da SRH</p>

<p style="text-align: center;">ATO N°     , DE 30 DE JUNHO DE 2008</p> <p style="text-align: center;">O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO a deliberação do Tribunal Pleno na sessão de ....., e o que mais consta do Processo TRT n° ..../2008;</p> <p style="text-align: center;">RESOLVE:</p> <p style="text-align: center;">APOSENTAR compulsoriamente o servidor ..., no cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, Nível Intermediário, Classe C, Padrão 15 do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição, com redação da Emenda Constitucional n° 20/1998, c/c o art. 187 da Lei n° 8.112, de 11.12.90, tendo jus a proventos proporcionais ao tempo de contribuição à razão de 30/35 avos incidente sobre o valor calculado na forma no § 3º do art. 40 da Constituição da República, com redação da Emenda n° 41/2003, c/c o art. 1º, da Lei n° 10.887, de 18.6.2004, com efeitos a contar de 25.10.2008, dia seguinte ao implemento de 70 anos de idade.</p> <p style="text-align: center;">Publique-se e registre-se.</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE</p>
---

h) **Publicação do ato:** a publicação o ato da aposentadoria compulsória é concebida apenas para cumprir o princípio da publicidade, eis que os efeitos da aposentadoria compulsória ocorrem a partir do dia seguinte à data do aniversário de 70 anos do servidor/magistrado.

i) **Elaboração do cálculo dos proventos e encaminhamento do ato concessório de abono provisório para assinatura:** providenciada a publicação do ato de aposentadoria, o processo segue para a elaboração do cálculo dos proventos pelo Serviço de Administração e Pagamento de

Pessoal, com o fim de confecção do Ato Concessório de Abono Provisório. Elaborados os cálculos, é confeccionado o respectivo ato que segue para assinatura da Presidência.

PROCESSO TRT N°	
Senhora Diretora da SRH,	
Com a publicação do Ato n° , de ....., no Diário Oficial da União desta data, que ora juntamos aos autos à fl. .., foi divulgada a concessão de aposentadoria do servidor ....., com proventos proporcionais ao tempo de contribuição no cargo efetivo de Técnico Judiciário - Área Administrativa ....., cujos cálculos tiveram por base o que segue:	
35 anos de tempo de contribuição -	12.775 dias
Tempo apurado até 23.10.2008 -	
Proporcionalidade -	30/35 avos
Nesse sentido, apresento os valores a que terá jus o servidor e faço anexar aos autos, para o fim de assinatura da Presidência, o Ato Concessório de Abono Provisório:	
<u>Discriminação das parcelas</u>	<u>Valores</u>
Valor dos Proventos:	
Belém, de junho de 2008	
servidor que informa	
Diretor do Serviço	
De acordo. Encaminhe-se o ato para assinatura do Presidente.	
Belém,	
Diretor da SRH	

**NOTA EXPLICATIVA:** Nesse caso, o processo segue da Secretaria de Recursos Humanos diretamente para a Presidência, com registro no Sistema.

j) **Juntada do Ato Concessório de Abono Provisório:** O ato concessório de abono provisório arbitra ao inativo o valor dos proventos com base no fundamento de sua aposentadoria. É esse ato que é submetido ao crivo do Tribunal de Contas da União para registro por intermédio do Controle Interno.

<b>APOSENTADORIA</b>	
1. NOME DO INATIVO:	
2. CARGO:	
3. ATO QUE APOSENTOU:	PROCESSO: TRT n° /2008

4. FUNDAMENTO LEGAL:

5. CAUSA DETERMINANTE: COMPULSÓRIA

6. DECLARAÇÃO DE BENS: FL.

7. TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO:

7.1. PARA APOSENTADORIA: 30 ANOS, .... (FL. ..)

7.2. PARA ADICIONAL: 20 ANOS, ....

8. VALOR DOS PROVENTOS: Arbitro ao inativo supracitado, os proventos mensais abaixo discriminados, com efeitos a partir de 25.10.2008, dia seguinte àquele em que completou 70 anos de idade:

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>VALOR EM R\$</u>

VALOR DOS PROVENTOS:

9. DETERMINO a inclusão em folha de pagamento e submeto os presentes autos à unidade de Controle Interno deste Tribunal, nos termos da Instrução Normativa nº 44/2002 do Tribunal de Contas da União.

Belém, de 2008

PRESIDENTE

k) **Cadastramento da aposentadoria no SISAC:** Após a assinatura do Ato Concessório de Abono Provisório, o processo retorna à Secretaria de Recursos Humanos para cadastramento no **SISAC - Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessão**, com o fim de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União. Feito o cadastramento, o processo é encaminhado à unidade de Controle Interno para exame e parecer:

PROCESSO TRT Nº

Senhor Diretor de Controle Interno,

Adotadas as providências relativas à inclusão em folha de pagamento dos proventos de aposentadoria do servidor ....., este Serviço realizou o cadastramento dos dados junto ao SISAC, que recebeu o nº.... e o faz encaminhar a esse Serviço para exame e parecer.

Belém, de de 2008

Diretor do Serviço

l) **Cópia do Formulário de Concessão de Aposentadoria (SISACNet):** De posse dos dados de cadastramento, o Controle Interno realiza o exame da aposentadoria e emite parecer de conformidade no campo reservado, no Formulário, para tal finalidade. Logo após, encaminha, pelo sistema, ao Tribunal de Contas da União, para registro.

m) **ALTERAÇÕES DA APOSENTADORIA:** todas as alterações da aposentadoria serão juntadas no processo de concessão que somente se extingue com a morte do inativo. Com a morte do inativo o processo servirá de base para eventual concessão de pensão por morte, na hipótese de existência de beneficiários.

## ORIENTAÇÕES QUANTO AO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- ✓ Os proventos da aposentadoria poderão ser proporcionais ou integrais, dependendo do tempo de efetivo serviço/contribuição.
- ✓ Os aposentados têm direito ao saque integral do Pasep.
- ✓ A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço. O tempo de serviço/contribuição é contado até a véspera do implemento dos 70 anos. A atividade após esse período não deve surtir qualquer efeito jurídico.
- ✓ O servidor aposentado com proventos proporcionais, se acometido de doença especificada em lei, poderá vir a usufruir de proventos integrais, com base no art. 190, da Lei nº 8.112/90, cujo processamento ocorrerá nos próprios autos da aposentadoria. Deve ser mantida, nesse caso, a mesma base de cálculo dos proventos: (1) se a base foi a remuneração da atividade, é esta que será adotada; (2) se foi a média das remunerações, é esta que deve ser observada.
- ✓ Todo inativo é obrigado, anualmente, a proceder à atualização de seu registro cadastral, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados. As procurações apresentadas para efeito de atualização cadastral terão validade de 6 meses.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)*

### 3.2.1.2 Aposentadoria Voluntária

É a passagem voluntária do servidor da atividade para a inatividade. Pode ocorrer com proventos integrais ou proporcionais, desde que implementados os requisitos previstos na legislação de regência.

#### **Fundamento Legal:**

Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas "a" e "b", da Constituição da República, com redação da Emenda Constitucional nº 20/98 e da Emenda nº 41/2003;

Arts. 2º e 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003;

Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005; e

Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41/2003, este em relação aos servidores que satisfizeram as condições para concessão de aposentadoria com base nas normas revogadas - direito adquirido à: (1) redação originária do art. 40 da Constituição; (2) ao art. 40, com a redação da Emenda 20/98, observada a forma de cálculo dos proventos anteriormente à Emenda nº 41/2003; e (3) ao art. 8º da Emenda nº 20/98 (regras de transição).

## Processamento

O processo de aposentadoria voluntária terá início com o requerimento do interessado a partir do fornecimento, pela Secretaria de Recursos Humanos, de mapa demonstrativo do tempo de serviço/contribuição consignando as opções para o fim de inativação.

### Etapas do processo:

a) Autuação do processo pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após recebimento do pedido do requerente, conforme modelo de capa abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO N°:
OBJETO: .Concessão de Aposentadoria Voluntária
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
INTERESSADOS:

a.2) Confeccção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas ..... Belém/PA, de _____ de 2008 _____ Servidor

a.3) **Requerimento:** o pedido de aposentadoria deverá identificar o fundamento que lhe confere ensejo, conforme a seguir:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. _____, _____, lotado no (na) _____,vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência aposentadoria voluntária, com proventos integrais/proporcionais, com base:
---

**Hipóteses:**

1. no artigo 40, inciso III, alínea "a", redação original da Constituição Federal.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 16/12/1998.
2. no artigo 40, inciso III, alínea "c", redação original da Constituição Federal.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos proporcionais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 16/12/1998.
3. no artigo 40, inciso III, alínea "d", redação original da Constituição Federal.  
**Nota explicativa:** aposentadoria por idade, com proventos proporcionais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 16/12/1998.
4. no artigo 8º, caput, da Emenda Constitucional nº 20/98.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 31/12/2003.
5. no artigo 8º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 20/98.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos proporcionais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 31/12/2003.
6. no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 31/12/2003.
7. no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos proporcionais, hipótese válida somente àqueles que implementaram todos os requisitos até 31/12/2003.
8. no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", com redação das Emendas 20/98 e 41/2003.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais, com sistemática de cálculo dos proventos pela média aritmética.
9. No art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", com redação das Emendas 20/98 e 41/2003.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos proporcionais, com sistemática de cálculo dos proventos pela média aritmética.
10. no artigo 2º, da Emenda Constitucional nº 41/2003.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais com sistemática de cálculo dos proventos pela média aritmética, sujeito a desconto de acordo com a idade, sem direito à paridade.
11. no artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais com direito à equivalência entre proventos e remuneração do cargo efetivo e à paridade.
12. no artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005.  
**Nota explicativa:** aposentadoria com proventos integrais com direito à equivalência entre proventos e remuneração do cargo efetivo e à paridade.

Nesses Termos,  
Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local)

Assinatura

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo requerente, conforme modelo a seguir:

PROCESSO N°	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS, FUNDAMENTADA NO ART. 3º DA EMENDA CONSTITUCIONAL N° 47/2005.
PARECER SAPP/DM/N° 1/2008  (O parecer deve vir com a sigla	Senhor Diretor,  O servidor _____, Analista Judiciário,

da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)

exercente do cargo em comissão de Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de ...., requer aposentadoria com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, que assim prescreve:

"Art. 3º Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo."

A norma em epígrafe é destinada ao servidor que já detinha essa condição na data de 16 de dezembro de 1998, ou seja, já exercia cargo de provimento efetivo. Além desse requisito, é exigido o implemento do tempo de contribuição, de idade, de tempo de exercício no serviço público, na carreira e no cargo, nos limites acima reproduzidos.

**In casu**, o servidor preenche todas as condições conforme se pode observar na discriminação a seguir:

Posse da 8ª Região:.....  
Tempo de contribuição/serviço até .....  
Tempo de serviço público.....  
Tempo de carreira.....  
Tempo no cargo .....  
Idade.....

Ressalta-se que o excesso de um ano ao tempo de contribuição - 36 anos - confere ao servidor o direito de inativação aos 59 anos de idade. Cabe registrar que para o fim do tempo de contribuição foram computados .... anos de serviço prestado ao ....., consoante CTS anexa, averbado pela Resolução nº....., bem como o tempo relativo à licença-prêmio não gozada, contada em dobro para o fim de inativação, com amparo no art.....**ex vi** da decisão do Tribunal de Contas da União, objeto do Acórdão ....

Nesses termos, o servidor terá direito a usufruir, na inatividade, de proventos correspondentes ao valor da remuneração da atividade, excluídas as parcelas relativas ao auxílio-alimentação e a ind. Localidade, que não aderem aos proventos da aposentadoria. Terá direito, ainda, à paridade, o que lhe permitirá usufruir das mesmas revisões/reajustes da remuneração de seu cargo na atividade, a teor do parágrafo único do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, que assim dispõe:

Art. 3º.....

Parágrafo único. (TRANSCREVER)

Diante do exposto, opina-se pela concessão de aposentadoria ao servidor ....., no cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Nível..., Classe C, Padrão 15, com fundamento nos artigos....., o que lhe garante o direito à percepção de proventos integrais, com amparo na .....

No mais, cabe enumerar os documentos juntados autos por imperativo de ordem legal:

a) cópia da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade e CNPF;

b) Mapa de Tempo de Contribuição/Serviço ...(fl. )

c) Certidões de Tempo de Serviço (fls..)

d) resoluções de averbação ...(fls.)

e) declaração de bens e rendas; e

f) cópia do último contra-cheque.

É o parecer, **sub censura**.

Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Servidor que redigiu

De acordo.  
Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Diretor do SAPP

c) **Documentos exigidos:** Conforme consta do parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, o processo de Aposentadoria deve conter, obrigatoriamente, informações e documentos, que devem ser apresentados ou requisitados ao Requerente na oportunidade da autuação, a saber: cópia da carteira de identidade e CPF, Declaração de Bens e Rendas, certidão de tempo de contribuição (original), resoluções de averbação tempo de serviço, quando houver, Mapa de Tempo de Serviço e cópia do último contra-cheque.

d) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Acompanhando a proposta apresentada às \_\_\_\_\_, encaminho-lhe os presentes autos para apreciação superior.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_de 2008

Assinatura da Diretora da SRH

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Corte, a aposentadoria do servidor/magistrado ....., a ocorrer na modalidade voluntária com proventos integrais ao tempo de contribuição, com base no art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor/magistrado satisfaz as condições previstas na legislação de regência, impondo-se a deliberação desta Corte acerca da concessão, cujos efeitos deverão ocorrer a partir da publicação do respectivo Ato de Aposentadoria no Diário Oficial da União.

Nesses termos, encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à consideração superior.

Belém, .....

Assinatura do Diretor-Geral

EM SESSÃO.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Desembargador Presidente

e) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dado vistas aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

f) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à concessão da aposentadoria. A formalização da concessão deverá ocorrer mediante a expedição da Certidão de Julgamento, que deverá ser anexada ao processo, conforme modelo a seguir:

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

Processo TRT P -\_\_\_\_\_/2008. Pedido de aposentadoria voluntária com proventos integrais ao tempo de contribuição, ao servidor \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro do Pessoal - Parte Permanente, do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**DECISÃO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Presidente:**

**Participaram do julgamento os Exmos. Srs. Juízes:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SALA DE SESSÕES .....

Belém, .....

**NOTA EXPLICATIVA:** A Secretaria do Tribunal Pleno faz o encaminhamento dos autos diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para as providências cabíveis. Não haverá necessidade de despacho de encaminhamento, o processo tramita apenas no sistema.

g) **Expedição do Ato de Inatividade:** após a deliberação do Tribunal

Pleno, o processo segue para a Secretaria de Recursos Humanos que confeccionará o Ato de aposentadoria. Confeccionado o ato, o processo é encaminhado diretamente à Presidência para a assinatura mediante simples despacho de encaminhamento pela própria Secretaria de Recursos Humanos:

PROCESSO TRT Nº /2008

Senhor Presidente,

Consoante decisão do Tribunal Pleno faço o encaminhamento do ato concessório de aposentadoria do servidor FULANO DE TAL DA SILVA, em anexo, para receber assinatura dessa Presidência.

Belém, .....

Diretor da SRH

ATO Nº , DE ...DE .... DE 2008

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a deliberação do Tribunal Pleno na sessão de ....., e o que mais consta do Processo TRT nº ..../2008;

RESOLVE:

CONCEDER aposentadoria, a pedido, ao servidor ..., no cargo de Analista Judiciário - Área Administrativa, Nível....., Classe C, Padrão 15 do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, com proventos integrais ao tempo de contribuição, calculados com base na remuneração do cargo efetivo, na forma da Lei nº 11.416, de 15.12.2006, consignando 12% (doze por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, devido com base nos artigos 61, inciso III, e 67 da Lei nº 8.112, de 11.12.90, com redação da Lei nº 9.527/97; além da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), decorrente do exercício do cargo em comissão de Diretor de Secretaria, com amparo no art. 62-A da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001.

Publique-se e registre-se.

PRESIDENTE

h) **Publicação do ato:** a publicação o ato da aposentadoria é condição de eficácia do respectivo ato, conforme previsão do art. 188, da Lei nº 8.112/90. Deve ser anexada aos autos cópia do Diário Oficial, comprovando a publicação, haja vista que até essa data o servidor se encontra na atividade, computando-se o referido período para todos os fins de direito.

i) **Elaboração do cálculo dos proventos e encaminhamento do ato concessório de abono provisório para assinatura:** providenciada a publicação do ato de aposentadoria, o processo segue para o cálculo dos proventos pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, com o fim de confecção do Ato Concessório de Abono Provisório. Elaborado os cálculos, é confeccionado o respectivo ato que segue para assinatura da Presidência.

PROCESSO TRT N°

Senhora Diretora da SRH,

Com a publicação do Ato n° , de ....., no Diário Oficial da União desta data (fl. ), foi formalizada a concessão de aposentadoria do servidor ....., com proventos integrais ao tempo de contribuição, no cargo efetivo de Analista Judiciário - Área Administrativa ....., dando ensejo à complementação do Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição com o cômputo do período em que o servidor permaneceu na atividade até a data da referida publicação.

Nesse sentido, faço anexar aos autos novo Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição, e apenso o Ato Concessório de Abono Provisório, que deve seguir para assinatura da Presidência do Tribunal, consignando os valores dos proventos abaixo discriminados:

Discriminação das parcelas	Valores
----------------------------	---------

Valor dos Proventos:

Belém, de junho de 2008

servidor que informa

Diretor do Serviço

De acordo. Encaminhe-se o ato para assinatura do Presidente.  
Belém,

Diretor da SRH

**NOTA EXPLICATIVA:** Nesse caso, o processo segue diretamente para a Presidência, com registro no Sistema.

j) **Juntada do Ato Concessório de Abono Provisório:** O ato concessório de abono provisório arbitra ao inativo o valor dos proventos com base no fundamento de sua aposentadoria. É esse ato que é submetido ao crivo do Tribunal de Contas da União para registro por intermédio do Controle Interno.

#### A P O S E N T A D O R I A

1. NOME DO INATIVO:

2. CARGO:

3. ATO QUE APOSENTOU: PROCESSO: TRT n° /2008

4. FUNDAMENTO LEGAL:

5. CAUSA DETERMINANTE: VOLUNTÁRIA (pedido à fl. 2)

6. DECLARAÇÃO DE BENS: FL.

7. TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO:

7.1. PARA APOSENTADORIA: 36 ANOS, .... (FL. ..)

7.2. PARA ADICIONAL: 20 ANOS, ....

**8. VALOR DOS PROVENTOS:** Arbitro ao inativo supracitado, os proventos mensais abaixo discriminados, com efeitos a partir de .....2008, data da publicação do Ato de Inatividade no Diário Oficial da União.

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>VALOR EM R\$</u>

VALOR DOS PROVENTOS:

9. **DETERMINO** a inclusão em folha de pagamento e submeto os presentes autos à unidade de Controle Interno deste Tribunal, nos termos da Instrução Normativa nº 44/2002 do Tribunal de Contas da União.

Belém, de 2008

PRESIDENTE

k) **Cadastramento da aposentadoria no SISAC:** Após a assinatura do Ato Concessório de Abono Provisório, o processo retorna à Secretaria de Recursos Humanos para cadastramento no **SISAC - Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessão**, com o fim de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União. Feito o cadastramento, o processo é encaminhado à unidade de Controle Interno para exame e parecer:

PROCESSO TRT Nº

Senhor Diretor de Controle Interno,

Adotadas as providências relativas à inclusão em folha de pagamento dos proventos de aposentadoria do servidor ..... , este Serviço realizou o cadastramento dos dados junto ao SISAC, que recebeu o nº.... e o faz encaminhar a esse Serviço para exame e parecer.

Belém, de de 2008

Diretor do Serviço

l) **Cópia do Formulário de Concessão de Aposentadoria (SISACNet):** De posse dos dados de cadastramento, o Controle Interno realiza o exame da aposentadoria e emite parecer de conformidade no campo reservado, no Formulário, para tal finalidade. Logo após, encaminha, pelo sistema, ao Tribunal de Contas da União, para registro.

m) **ALTERAÇÕES DA APOSENTADORIA:** todas as alterações da aposentadoria serão juntadas no processo de concessão que somente se extingue com a morte do inativo. Com a morte do inativo o processo servirá de base para eventual concessão de pensão por morte, na hipótese de existência de beneficiários.

#### **ORIENTAÇÕES QUANTO AO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

- ✓ Os aposentados têm direito ao saque integral do Pasep.
- ✓ O servidor aposentado com proventos proporcionais, se acometido de doença especificada em lei, poderá vir a usufruir de proventos integrais, com base no art. 190, da Lei nº 8.112/90, cujo processamento ocorrerá nos próprios autos

da aposentadoria. Deve ser mantida, nesse caso, a mesma base de cálculo dos proventos: (1) se a base foi a remuneração da atividade, é esta que será adotada; (2) se foi a média das remunerações, é esta que deve ser observada.

- ✓ Todo inativo é obrigado, anualmente, a proceder à atualização de seu registro cadastral, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados. As procurações apresentadas para efeito de atualização cadastral terão validade de 6 meses.
- ✓ É assegurada a concessão de aposentadoria a qualquer tempo aos servidores públicos que, até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 20/98, ou da Emenda nº 41/2003 tenham cumprido os requisitos para concessão dos benefícios então vigentes, observados os critérios previstos na legislação de regência à época do implemento das condições.
- ✓ É proibida a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 da Constituição, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. Essa vedação não se aplica aos membros de poder e aos servidores inativos e militares, que, até 16/12/98, data da publicação da Emenda Constitucional no 20, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o Art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 desse mesmo artigo. Tal situação deve ser informada no processo de aposentadoria, quando for o caso.
- ✓ Os períodos de licença-prêmio adquiridos até 15/10/96 e não gozados, poderão ser contados em dobro para efeito de aposentadoria. Nesse caso, o parecer do Recursos Humanos deve informar a ocorrência, bem como fazer inserir tal contagem no Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição.
- ✓ O servidor aguardará em exercício a publicação do ato de aposentadoria.

### 3.2.1.3 Aposentadoria por Invalidez

A aposentadoria por invalidez decorre da incapacidade do servidor para o exercício de suas atribuições, conforme certificado por perícia médica oficial que, no mesmo laudo, deve referir que o servidor também não possui condições de readaptação em outro cargo. A invalidez poderá decorrer de acidente em serviço; moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em lei,

situações em que o servidor terá direito a proventos integrais. Outras causas de invalidez, que não as anteditas, submetem o servidor a proventos proporcionais.

**Fundamento Legal:**

Art. 40, inciso I, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003.

Arts. 186, inciso I e § 1º, 188 e 212 da Lei nº 8.112/90.

**Processamento**

Em razão da natureza da aposentadoria, o processo tem início por impulso oficial, o que não impede a provocação do interessado que, para tanto, deverá anexar ao seu requerimento os documentos que corroboram as suas razões, tais como laudos médicos, exames e outras informações necessárias à avaliação do servidor pela Junta Médica Oficial do Tribunal.

**Etapas do processo:**

a) Autuação do processo pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do Laudo Médico/Pericial encaminhado pelo Serviço Integrado de Saúde, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do Processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Concessão de Aposentadoria Por invalidez
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) **Laudo médico Oficial:** Encaminhamento pelo SIS do laudo médico oficial dando conta da invalidez do servidor para o exercício das atribuições do cargo que ocupa e inviabilidade de readaptação em outro.

<p>O FORMATO DO MEMORANDO DEVE OBSERVAR AS REGRAS DA REDAÇÃO OFICIAL CONSTANTE DESTES MANUAL.</p>	<p>MEMORANDO TRT/SIS/ Nº /200X</p> <p>Senhor Diretor,</p> <p>Faço encaminhar, nesta data, para o fim de instauração de competente processo de aposentadoria por invalidez, laudo médico oficial realizado na data de _____, onde consta certificado que o servidor _____, exercente do cargo de provimento efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, é portador de cardiopatia grave e se encontra inválido para o serviço público.</p> <p>Belém, _____</p> <p>_____ Diretor do SIS</p>
	<p><b>NOTA EXPLICATIVA I:</b> O encaminhamento do laudo ao SAPP deve ocorrer por guia manual. Ao receber o laudo, o SAPP procederá à instauração do processo de aposentadoria.</p> <p><b>NOTA EXPLICATIVA II:</b> O laudo deve certificar a data da perícia; a patologia; o tempo de tratamento; o enquadramento da moléstia; a invalidez para o serviço público e a inviabilidade de readaptação em outro cargo.</p>

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao cumprimento dos requisitos legais exigidos por lei, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº	
DE:	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
PARA:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO:	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS, OBSERVADA A BASE DE CÁLCULO PREVISTA NA LEI Nº 10.887/2004.
<p>PARECER SAPP/DM/Nº 1/2008</p> <p>(O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que</p>	<p>Senhor Diretor,</p> <p>O servidor _____, Técnico Judiciário, exercente do cargo em comissão de Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de ...., foi submetido à avaliação por Junta Médica Oficial, que esposou a seguinte conclusão:</p> <p><i>"A Junta médica conclui que o paciente é portador de cardiopatia grave devido à progressão da doença aterosclerótica coronária, e do aparecimento de lesão em valva aórtica, mesmo seguindo o tratamento medicamentoso adequado.</i></p>

foram exarados  
pela mesma  
pessoa)

*Encontra-se incapacitado para o exercício de suas atribuições, não tendo condições de ser readaptado em outro cargo público.*

*A doença encontra-se enquadrada dentre as especificadas no § 1º do art. 186 da Lei nº8.112/90 e a indicação é de aposentadoria por invalidez, devendo o paciente permanecer de licença médica até a data da publicação de sua aposentadoria."*

A conclusão da perícia médica, portanto, autoriza a concessão de **aposentadoria por invalidez com proventos integrais** ao servidor, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, **in verbis**:

"Art. 40.....

.....  
§ 1º.

I - .....

Vale lembrar que o § 1º do art. 186 da Lei nº 8.112/90 enumera a "cardiopatia grave" dentre as patologias que confere direito à aposentadoria por invalidez com proventos integrais. Eis o que dita o citado dispositivo:

"Art. 186. ....

§ 1º.....

A forma de cálculo dos proventos integrais, na hipótese, deve observar o disposto no art. 1º da Lei nº 10.887/2004, que regulamenta o § 3º do art. 40 da Constituição Federal, com redação que lhe conferiu a Emenda nº 41/2003.

No mais, faz-se mister discriminar o tempo de contribuição do servidor que ora servirá de base de cálculo para os seus proventos:

Posse da 8ª Região:.....  
Tempo de contribuição/serviço até .....

Nesses termos, o servidor terá direito a usufruir, na inatividade, de proventos integrais, calculados com base na média aritmética de 80% das maiores remunerações aportadas desde a competência jul/94. Importante dizer que em face da moléstia a que foi acometido, não deverá incidir sobre seus proventos o imposto sobre a renda, a teor do inciso XIV do art. 6º da lei nº 7.713/88.

Diante do exposto, opina-se pela concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor ....., no cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Nível..., Classe C, Padrão 15, com fundamento nos artigos....., o que lhe garante o direito à percepção de proventos integrais, calculados com base na .....

No mais, cabe enumerar os documentos juntados autos por imperativo de ordem legal:

- Identidade e CNPF;
- a) cópia da Certidão de Nascimento ou da Carteira de
  - b) laudo médico oficial;
  - c) Mapa de Tempo de Contribuição/Serviço ...(fl. )
  - d) Certidões de Tempo de Serviço (fls..)
  - e) resoluções de averbação ...(fls.)
  - f) declaração de bens e rendas; e
  - f) cópia do último contra-cheque.

É o parecer, *sub censura*.

Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Servidor que redigiu

De acordo.  
Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Diretor do SAPP

c) **Documentos exigidos:** Conforme consta do parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, o processo de Aposentadoria deve conter, obrigatoriamente, informações e documentos, que devem ser apresentados ou requisitados ao Requerente na oportunidade da autuação. A saber: laudo médico/pericial, cópias da carteira de identidade e CPF; certidão de tempo de contribuição; resoluções que averbação tempo de serviço, quando houver; declaração de bens e rendas; cópia do último contra-cheque.

d) **Controle de legalidade realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Acompanhando a proposta apresentada às \_\_\_\_\_, encaminho-lhe os presentes autos para apreciação superior.

Belém, .....de.....de 2008

Assinatura da Diretor da SRH

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Corte, a aposentadoria do servidor/magistrado \_\_\_\_\_, a ocorrer na modalidade aposentadoria por invalidez com proventos integrais ao tempo de contribuição, conforme forma de cálculo atualmente vigente.

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor/magistrado satisfaz as condições previstas na legislação de regência, impondo-se a deliberação desta Corte acerca da concessão, cujos efeitos deverão partir da publicação do ato de aposentadoria.

Nesses termos, encontrando-se o processo em ordem, submeto a proposição à consideração superior.

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor Geral

EM SESSÃO.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Desembargador Presidente

e) **Inclusão do processo em pauta de julgamento:** O processo deve ser encaminhado da Presidência para a Secretaria do Pleno com vistas à inclusão em pauta de julgamento. Nessa oportunidade, pode ser dada *vistas* aos Desembargadores que solicitarem o manuseio prévio do processo, devendo o mesmo retornar à Presidência, Relator natural do processo, antes da sessão. A remessa do processo pela Secretaria do Pleno aos Desembargadores será feita por simples registro no sistema ou por guia manual, sendo dispensável o registro por meio de despachos.

f) **Decisão do Tribunal Pleno:** nessa etapa, o processo segue para deliberação do Tribunal com vistas à concessão da aposentadoria. A formalização da concessão deverá ocorrer mediante a expedição da Certidão de Julgamento, que deverá ser anexada ao processo, conforme modelo a seguir:

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

Processo TRT P -\_\_\_\_\_/2008. Concessão de aposentadoria por invalidez com proventos integrais ao tempo de contribuição, ao servidor \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro do Pessoal - Parte permanente, do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**DECISÃO:** \_\_\_\_\_

**Presidente:**

**Participaram do julgamento os Exmos. Srs. Juízes:**

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL.....  
Belém, .....

**NOTA EXPLICATIVA:** A Secretaria do Tribunal Pleno faz o encaminhamento dos autos diretamente à Secretaria de Recursos Humanos para as providências cabíveis. Não haverá necessidade de despacho de encaminhamento, o processo tramita apenas no sistema.

g) **Expedição do Ato de Inatividade:** após a deliberação do Tribunal Pleno, o processo segue para a Secretaria de Recursos Humanos que confeccionará o Ato de aposentadoria. Confeccionado o ato, o processo é encaminhado diretamente à Presidência para a assinatura mediante simples despacho de encaminhamento pela própria Secretaria de Recursos

Humanos:

PROCESSO TRT Nº /2008

Senhor Presidente,

Consoante decisão do Tribunal Pleno faço o encaminhamento do ato concessório de aposentadoria do servidor FULANO DE TAL DA SILVA, em anexo, para receber assinatura dessa Presidência.

Belém, .....

Diretor da SRH

ATO Nº , DE ...DE .... DE 2008

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a deliberação do Tribunal Pleno na sessão de ....., e o que mais consta do Processo TRT nº ..../2008;

RESOLVE:

APOSENTAR o servidor ..., no cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, Nível ....., Classe C, Padrão 15 do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, por motivo de invalidez decorrente de doença especificada em lei, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso I, e § 3º, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, tendo jus a proventos integrais ao tempo de contribuição, calculados na forma do art. 1º e 4º, da Lei nº 10.887, de 18.6.2004, com efeitos a contar da data da publicação deste ato no Diário Oficial da União.

Publique-se e registre-se.

PRESIDENTE

h) **Publicação do ato:** a publicação o ato da aposentadoria é condição de eficácia do respectivo ato, conforme previsão do art. 188, da Lei nº 8.112/90. Deve ser anexada aos autos cópia do Diário Oficial, comprovando a publicação, haja vista que até essa data o servidor se encontra na atividade.

i) **Elaboração do cálculo dos proventos e encaminhamento do ato concessório de abono provisório para assinatura:** providenciada a publicação do ato de aposentadoria, o processo segue para o cálculo dos proventos pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, com o fim de confecção do Ato Concessório de Abono Provisório. Elaborado os cálculos, é confeccionado o respectivo ato que segue para assinatura da Presidência.

PROCESSO TRT Nº

Senhora Diretora da SRH,

Com a publicação do Ato nº , de ....., no Diário Oficial da União desta data (fl. ), foi formalizada a concessão de aposentadoria, por

invalidez, do servidor ....., com proventos integrais ao tempo de contribuição, no cargo efetivo de Técnico Judiciário - Área Administrativa ....., dando ensejo à complementação do Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição com o cômputo do período em que o servidor permaneceu na atividade até a data da referida publicação.

Nesse sentido, faço anexar aos autos novo Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição, e apenso o **Ato Concessório de Abono Provisório**, que deve seguir para assinatura da Presidência do Tribunal, consignando os valores dos proventos abaixo discriminados:

Discriminação das parcelas	Valores
----------------------------	---------

Valor dos Proventos: \_\_\_\_\_

Belém, de junho de 2008

servidor que informa

Diretor do Serviço

De acordo. Encaminhe-se o ato para assinatura do Presidente.  
Belém,

\_\_\_\_\_  
Diretor da SRH

**NOTA EXPLICATIVA:** Nesse caso, o processo segue diretamente para a Presidência, com registro no Sistema.

j) **Juntada do Ato Concessório de Abono Provisório:** O ato concessório de abono provisório arbitra ao inativo o valor dos proventos com base no fundamento de sua aposentadoria. É esse ato que é submetido ao crivo do Tribunal de Contas da União para registro por intermédio do Controle Interno.

**A P O S E N T A D O R I A**

1. NOME DO INATIVO:

2. CARGO:

3. ATO QUE APOSENTOU: PROCESSO: TRT n° /2008

4. FUNDAMENTO LEGAL:

5. CAUSA DETERMINANTE: INVALIDEZ (laudo à fl. 2)

6. DECLARAÇÃO DE BENS: FL.

7. TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO COMPROVADO:  
7.1. PARA APOSENTADORIA: 27 ANOS, .... (FL. ...)

8. VALOR DOS PROVENTOS: Arbitro ao inativo supracitado, os proventos mensais abaixo discriminados, com efeitos a partir de .....2008, data da publicação do Ato de Inatividade no Diário Oficial da União.

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$
---------------	--------------

VALOR DOS PROVENTOS: \_\_\_\_\_

9. **DETERMINO** a inclusão em folha de pagamento e submeto os presentes autos à unidade de Controle Interno deste Tribunal, nos termos da Instrução Normativa nº 44/2002 do Tribunal de Contas da União.

Belém, de 2008

PRESIDENTE

k) **Cadastramento da aposentadoria no SISAC:** Após a assinatura do Ato Concessório de Abono Provisório, o processo retorna à Secretaria de Recursos Humanos para cadastramento no **SISAC - Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessão**, com o fim de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União. Feito o cadastramento, o processo é encaminhado à unidade de Controle Interno para exame e parecer:

PROCESSO TRT N°

Senhor Diretor de Controle Interno,

Adotadas as providências relativas à inclusão em folha de pagamento dos proventos de aposentadoria do servidor ....., este Serviço realizou o cadastramento dos dados junto ao SISAC, que recebeu o nº.... e o faz encaminhar a esse Serviço para exame e parecer.

Belém, de de 2008

Diretor do Serviço

l) **Cópia do Formulário de Concessão de Aposentadoria (SISACNet):** De posse dos dados de cadastramento, o Controle Interno realiza o exame da aposentadoria e emite parecer de conformidade no campo reservado, no Formulário, para tal finalidade. Logo após, encaminha, pelo sistema, ao Tribunal de Contas da União, para registro.

m) **ALTERAÇÕES DA APOSENTADORIA:** todas as alterações da aposentadoria serão juntadas no processo de concessão que somente se extingue com a morte do inativo. Com a morte do inativo o processo servirá de base para eventual concessão de pensão por morte, na hipótese de existência de beneficiários.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- ✓ Se a Aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais.
- ✓ A partir da Emenda Constitucional nº 41/2003 os proventos integrais são calculados com base na média aritmética simples das maiores remunerações correspondente a 80% de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.
- ✓ Haverá isenção do desconto do Imposto sobre a Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei - inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/88.
- ✓ Quando a Aposentadoria por invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no § 1º do Art. 186 da Lei no 8.112/90, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia

maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - Aids, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada, os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço, mas nunca inferior a 1/3 da remuneração da atividade.

- ✓ Até a publicação do ato de aposentadoria, o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde.
- ✓ A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.
- ✓ Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica oficial, o servidor deverá retornar à atividade.
- ✓ Todo inativo é obrigado a proceder a atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento, conforme Lei 9.527, de 1997.
- ✓ É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados, conforme Art. 2º, do Decreto 2.251/97, de 1997.
- ✓ Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
- ✓ Ao servidor aposentado por invalidez é vedado o exercício de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, por estar incapacitado para o trabalho, conforme atestado por junta médica.
- ✓ O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral terá essa aposentadoria cassada, a partir do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)*

---

### **3.2.2 Auxílio Funeral**

Benefício devido à pessoa da família que tenha custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. É devido o benefício, ainda, a terceiro que tenha custeado o funeral, corresponde ao valor do gasto devidamente comprovado.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112, Art. 226 a 228.

Orientação Normativa DRH/SAF nº 101/1991.

#### **Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico com a juntada da documentação exigida e protocolada no Protocolo Geral do Tribunal.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento apresentado pelo interessado, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Concessão de Auxílio Funeral
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR AUXÍLIO FUNERAL
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, _____ de _____ de 2008
_____ Servidor

a.3) **Requerimento:** preenchimento de formulado padronizado, disponibilizado pela SRH, ou apresentação de requerimento próprio, conforme modelo a seguir:

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
_____, filha da (o)
nome
ex-servidor (a) _____, falecido (a) em ___/___/___,
(nome do de cujus)
vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a concessão do auxílio-funeral, com

fundamento no artigo 226 e seguintes da Lei nº 8.112/90, juntando para tal fim os documentos exigidos por lei.

Indica abaixo os dados bancários para fins de crédito, caso deferida a vantagem pleiteada:

Banco:  
 Agência:  
 Conta Corrente:  
 CPF:  
 Carteira de Identidade:

Nesses Termos,

Pede deferimento

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (local)

Assinatura do (a) pleiteante

a.4) **Documentos exigidos:** devem ser anexados ao requerimento a cópia da certidão de óbito, devidamente autenticada; comprovantes de despesa com o funeral; cópia da carteira de identidade e do CPF, e indicação da agência e conta bancária para efetivação do pagamento.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo(a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL
<b>PARECER SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhor Diretor,</p> <p>A Sra. _____, filha da servidora _____, falecida em ____/____/____, no requerimento juntado à _____ dos presentes autos, solicita a concessão de Auxílio Funeral.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cópia do atestado de óbito do <b>de cujus</b> (fl. ____);</li> <li>✓ original da nota fiscal das despesas fornecida pela funerária, nominal à requerente (fl____);</li> <li>✓ cópia da carteira de identidade da Requerente (fl____);</li> <li>✓ cópia do CPF da Requerente (fl____), e</li> <li>✓ cópia de seu cartão bancário, contendo o número da conta bancária, nome do banco e da agência da Requerente.</li> </ul> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, prevê no art. 226, que o Auxílio Funeral é devido à pessoa da família no valor correspondente a um mês de remuneração ou provento, conforme o caso. Na hipótese, o instituidor do benefício se encontrava na inatividade, portanto, o valor do Auxílio-Funeral corresponderá aos proventos, cujo valor deve ser liberado conforme cálculo abaixo:</p> <p>VALOR CORRESPONDENTE AOS PROVENTOS DA SERVIDORA FALECIDA: R\$ _____</p> <p><b>DADOS PARA CRÉDITO:</b>          FAVORECIDA:</p>

CPF:  
BANCO:  
AGÊNCIA:  
CONTA CORRENTE:

Deixe-se frisar que o Ofício Circular SESEAD nº 25, de 29.5.2003, do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, confere guarida à concessão do auxílio funeral, nos moldes solicitados.

No mais, registra-se que o Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da despesa em resposta à consulta eletrônica feita por este Serviço, informa a existência de reserva orçamentária para fazer face à indenização respectiva, atendendo, portanto, à celeridade que se impõe no presente caso, a teor do prazo de 48 horas previstos em lei.

#### CONCLUSÃO

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, e, tendo em vista a existência de recursos orçamentários disponíveis para fazer face à indenização, opina-se pelo deferimento do pedido da Sra. ....

É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior

Belém, ....., .....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

De acordo.  
À Diretora da Secretaria de Recursos Humanos.  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor do SAPP

c) **Juntada do e-mail solicitando previsão de recursos para fazer face às despesas:** conforme registrado no parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, a informação da reserva orçamentária é obtida por via eletrônica. Esta mensagem - devidamente numerada e identificada - deve ser anexada aos autos junto com o Parecer, cujo modelo deve observar o que segue:

c.1) **e-mail solicitando a manifestação do Ordenador:**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/AUXÍLIO FUNERAL Nº 5/2008

Senhor Diretor da Secretaria e Ordenador da Despesa,

Solicito a Vossa Senhoria, informar por esta mesma via, a existência de reserva orçamentária para a despesa abaixo, haja vista o tempo exíguo para a tramitação do Processo nº \_\_\_\_ e a exigência do cumprimento do prazo de 48 horas para atendimento do pleito:

AUXÍLIO FUNERAL  
SERVIDOR/MAGISTRADO FALECIDO:  
DATA DO FALECIMENTO:  
REQUERENTE:  
GRAU DE PARENTESCO:  
VALOR CORRESPONDE A UMA REMUNERAÇÃO BRUTA:

c.2) **Resposta do Ordenador de Despesas:** o Ordenador certificará a

existência de disponibilidade orçamentária, também, por meio eletrônico, cuja cópia deve ser anexada aos autos, conforme modelo a seguir:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/AUXÍLIO FUNERAL Nº 5/2008

Senhora,

Informo que existe disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes com o pagamento do Auxílio-Funeral, conforme solicitado.

Para o fim dispostos em lei, registro que a despesa deverá correr à conta (referir a classificação funcional programática: programa, elemento etc)....

Belém, ....

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas

**d) Controle da legalidade do pedido realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral seguida do deferimento pela Presidência:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá o seu de acordo, para, em seguida, ser encaminhado à Diretoria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Encaminho-lhe o presente processo com a proposta de fls. \_\_\_\_\_ para apreciação superior.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Diretora da SRH

**CONCLUSÃO**

Faço conclusos os presentes autos ao Exmº. Sr. Presidente desta Corte, acompanhando a proposta da Secretaria de Recursos Humanos às fls.. Registro que o processo encontra-se em ordem, consignando toda a documentação exigida para concessão do benefício.

Belém-Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor-Geral da Secretaria

**D E S P A C H O**

DEFIRO o pedido, na forma proposta.  
Encaminhem-se os autos ao SEFO para fins de pagamento.

Belém-Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura Desembargador Presidente

**e) Realização do Pagamento:** O processo é despachado com a Presidência pelo Diretor-Geral. Deferido o pedido, o processo tramita no sistema, por simples remessa, da Presidência à Secretaria Administrativa e desta

ao SEFO para realização do pagamento. O SEFO faz anexar aos autos a nota de empenho (NE) e Ordem Bancária (OB), após o que faz encaminhar os autos à SRH para as providências cabíveis.

f) **Providência ao encargo da SRH:** A Secretaria de Recursos Humanos deve fazer o competente registro do processo no sistema e dar ciência à Requerente do deferimento do pedido, após o que o processo é encerrado.

g) **Arquivamento do Processo:** Realizado o pagamento, os registros e dado ciência à Requerente, o processo poderá seguir para arquivamento.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À CONCESSÃO DO AUXÍLIO FUNERAL

- ✓ O Auxílio-Funeral corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento.
- ✓ Se o servidor acumulava cargos legalmente, o Auxílio-Funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- ✓ O pagamento de Auxílio-Funeral será efetuado em 48 horas.
- ✓ Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da Instituição.
- ✓ Não há previsão legal para pagamento de Auxílio-Funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor, tampouco pelo falecimento de pensionista(s).
- ✓ A solicitação desse benefício prescreve em 5 (cinco)anos.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)*

---

### 3.2.3 Auxílio Natalidade

Benefício concedido a servidora/magistrada por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, ou seja, corresponde ao valor de um salário-mínimo vigente no mês do nascimento, inclusive nos casos de natimorto. O Auxílio será concedido ao servidor quando a parturiente não for servidora.

#### **Fundamento Legal:**

Art. 185 da Lei nº 8.112/90, inciso I, alínea "b".  
Art. 196 da Lei nº 8.112/90.

#### **Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pelo interessado, mediante o preenchimento de formulário específico e a juntada da documentação exigida, devidamente protocolada no Protocolo Geral deste Tribunal.

#### **Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Pedido de Concessão de Auxílio Natalidade
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR AUXÍLIO NATALIDADE
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de _____ de 2008
_____ Servidor

a.3) **Requerimento:**

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.
_____, Analista Judiciário, lotado na (o) _____ vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a concessão de Auxílio-Natalidade por motivo do nascimento de seu filho, nascido em ___/___/___ com fundamento no artigo 196 da Lei nº 8.112/90, juntando para tal fim a cópia da certidão de nascimento.
Belém, ___/___/_____
Assinatura do (a) Requerente

a.4) **Documentação exigida:** Deve ser anexado ao Requerimento cópia autenticado da certidão de nascimento do menor; se o pedido for realizado por servidor, deve este apresentar declaração da parturiente de que não é servidora pública.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE
<b>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhor Diretor,</p> <p>O Sr. _____, Analista Judiciário deste TRT, no requerimento juntado à fl. _____ dos presentes autos, solicita a concessão de Auxílio Natalidade em decorrência do nascimento de seu filho, ocorrido em 05/2/2007.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cópia da certidão de nascimento de menor (fl. ____);</li> <li>✓ declaração da parturiente (mãe) de que não é servidora pública (fl. ____).</li> </ul> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, prevê no art. 196, que o Auxílio Natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Esse valor, se necessário, deverá ser complementado até a quantia equivalente a um salário mínimo integral, por força do disposto no Ofício Circular nº 11, de 12/04/1996, do Ministério da Administração e Reforma do Estado. Ainda de acordo com o dispositivo legal, será devido o benefício ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.</p> <p>Na hipótese, o Requerente traz declaração da parturiente de que não é servidora pública e como tal, tem jus ao benefício, a teor do prescrito no § 2º do art. 196 da Lei nº 8.112/90.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido servidor _____, conforme abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento do Auxílio-Natalidade no valor de R\$ ..... quantia correspondente a um salário mínimo integral vigente no mês do nascimento de seu filho;</li> <li>2. Preliminarmente, o encaminhamento dos autos ao SEFO para manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para atender à despesa;</li> <li>3. Inclusão na folha de pagamento do mês de _____, no caso de manifestação favorável do ordenador da despesa.</li> </ol> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Diretor do SAPP</p> <p>De acordo. Encaminhe-se os autos ao SEFO.</p> <p>_____ Diretora da Secretaria de Recursos Humanos. Belém, ____/____/_____</p>

c) **Manifestação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária.** O

SEFO manifesta-se acerca da disponibilidade orçamentária e faz encaminhar os autos ao Ordenador de Despesa para autorização, conforme modelo abaixo.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	ORDENADOR DA DESPESA
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-NATALIDADE
<b>Informação SEFO/MAC Nº X/XXXX</b>	<p>VALOR TOTAL:  NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:  ITEM:  CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:  PTRES:</p> <p style="text-align: right;">EXERCÍCIO DE 2008</p> <p>Orçamento 200X (Lei nº..... - LDO-200X):</p> <p>Comprometido:</p> <p>Projeção de Despesas:</p> <p>Saldo (a):</p> <p>Despesa Autorizada (B):</p> <p>Impacto em relação ao saldo (B/A*100):</p> <p>( ) O orçamento apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>( ) O orçamento aprovado <b>NÃO</b> apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SEFO</p>

d) **Autorização da Despesa:** Mediante informação do SEFO, o Ordenador de Despesa manifesta-se conforme modelo abaixo, fazendo encaminhar os autos à Secretaria-Geral para deferimento:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SECRETARIA GERAL
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-NATALIDADE
<b>DESPACHO:</b>	<p>I. Autorizo a despesa no valor de R\$......(.....);</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa</p>

**e) Deferimento do pedido pela Secretaria Geral:** A Secretaria Geral do Tribunal, a par da fundamentação apresentada, e desde que existe delegação de competência, deferirá o pedido mediante simples despacho, fazendo encaminhar os autos à Secretaria de Recursos Humanos para providências cabíveis:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
DE: DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	
<b>PARA: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>OBJETO:</b>	CONCESSÃO DO AUXÍLIO-NATALIDADE
<b>DESPACHO/DG/MAR Nº X/2XXX</b> (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa	<p style="text-align: center;">DESPACHO</p> <p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta pedido de concessão de Auxílio-Natalidade em favor do servidor _____, Analista Judiciário, _____, em face do nascimento de seu filho.</p> <p>Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o servidor tem jus ao referido Auxílio, pelo que DEFIRO o pedido, nos termos propostos.</p> <p style="text-align: center;">À SRH, para inclusão em folha de pagamento.</p> <p style="text-align: right;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: right;">_____ Diretor Geral de Secretaria</p> <p>NOTA EXPLICATIVA: Não existindo delegação de competência, o pedido deverá ser encaminhado à Presidência para deferimento. Em se tratando de magistrado, a autoridade competente é a Presidência.</p>

**f) Inclusão em folha de pagamento:** Deferido o pedido e autorizada a despesa, retornam os autos ao SAPP para inclusão em folha de pagamento e os devidos registros.

**g) Arquivamento do processo:** verificada a inexistência de pendências, encaminha-se o processo à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

<b>ORIENTAÇÃO QUANTO À CONCESSÃO DO AUXÍLIO NATALIDADE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% por nascituro.</li> <li>✓ O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor quando a parturiente não for servidora pública.</li> <li>✓ O servidor que adota uma criança não tem direito ao Auxílio-Natalidade, pois não preenche o requisito essencial do comando legal, ou seja, o servidor ou cônjuge do servidor ter sido parturiente.</li> </ul>

### 3.2.4 Auxílio Reclusão

Benefício concedido à família do servidor ativo, por motivo de prisão do mesmo, desde que a renda bruta mensal seja igual ou inferior a R\$ 623,44 (valor fixado a partir de 1º de maio de 2005)

**Fundamento Legal:**

- ✓ Emenda Constitucional nº 20, de 1998, Art. 13
- ✓ Lei nº 8.112/90, Arts. 229 e 241

**Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado por pessoa da família do servidor, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral deste Tribunal.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento do interessado, conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do Processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Pedido de Concessão de Auxílio Reclusão
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR AUXÍLIO RECLUSÃO
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de _____ de 2008
_____ Servidor

a.3) **Requerimento:** que poderá ser padronizado e disponibilizado pela SRH, ou redigido pelo próprio beneficiário do servidor.

a.4) **Documentos exigidos:** Devem ser anexados ao Requerimento:

**Em caso de prisão em flagrante ou preventiva:**

- ✓ requerimento feito por familiar à SRH;
- ✓ comprovação do laço familiar, que será feita mediante apresentação de:
  - certidão de casamento, para cônjuge;
  - certidão de nascimento para filho;
  - termo de adoção para filho adotivo;
  - certidão de nascimento do servidor, para pai ou mãe do mesmo;
  - comprovante de situação, para companheiro;
- ✓ certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública informando a data e os motivos da prisão.

**Em caso de condenação por sentença definitiva, além dos documentos mencionados acima, a certidão da sentença condenatória.**

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelo (a) Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO
<b>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhor Diretor, A Sra. _____, esposa do servidor _____, no requerimento juntado à _____ dos presentes autos, solicita a concessão de Auxílio Reclusão.</p> <p>Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a documentação a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ cópia da certidão de casamento;</li><li>✓ cópias da carteira de identidade e CPF;</li><li>✓ certidão fornecida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado do Pará, na qual consta a data e os motivos da prisão preventiva, determinada pela autoridade competente, e</li><li>✓ Cópia de seu cartão bancário, contendo o banco, a agência e a conta corrente para fins de crédito.</li></ul> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, disciplina o acesso ao Auxílio-Reclusão, nos termos dos artigos 229 e 241, à pessoa da família do servidor ativo (considerados aí além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual). O art. 13 da Emenda Constitucional nº 20, por sua vez, limita a concessão do benefício àqueles cuja renda bruta mensal seja igual ou inferior a R\$ 360,00, hoje atualizado e correspondente ao valor de R\$ 623,44.</p> <p>Na situação sob exame, o servidor usufrui de renda mensal superior ao limite previsto no Texto Maior, o que inviabiliza a concessão do benefício na forma pleiteada.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Pelo exposto, opina-se pelo indeferimento do pedido da Sra. ....</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém, ....., .....2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer</p>

De acordo.  
À Diretora da Secretaria de Recursos Humanos.  
Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor do SAPP

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu **de acordo**, para, em seguida, ser encaminhado à Diretoria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando regular, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação dos despachos, conforme modelos a seguir:

Senhor Diretor Geral,

Encaminho-lhe o presente processo com a proposta de fls.\_\_\_\_ para apreciação superior.

Belém-Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Assinatura da Diretora da SRH

#### CONCLUSÃO

Faço conclusos os presentes autos ao Exmº. Sr. Presidente desta Corte, acompanhando a proposta da Secretaria de Recursos Humanos às fls. \_\_\_\_\_. O processo está em ordem, podendo merecer decisão.

Belém-Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor Geral da Secretaria

#### D E S P A C H O

**INDEFIRO** o pedido, na forma proposta.

Retornem-se os autos à Secretaria de Recursos Humanos para as providências que se fizerem necessárias.

Belém-Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Assinatura Desembargador Presidente

d) **Providências ao encargo da SRH:** Diante do indeferimento, a SRH dará ciência ao beneficiário e fará os competentes registros no sistema.

e) **Arquivamento do Processo:** Após as devidas providências, o processo é encerrado, fazendo o seu encaminhamento ao Arquivo Geral.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO AO AUXÍLIO-RECLUSÃO

- ✓ O pagamento de Auxílio-Reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional, cabendo à família comunicar a ocorrência à Secretaria de

Recursos Humanos.

- ✓ Os familiares do servidor, para fins de percepção de Auxílio-Reclusão, em ordem de prioridade, são: o cônjuge ou companheiro, os filhos e os pais.
- ✓ Em razão da remuneração vigente para as carreiras judiciárias, esse benefício é praticamente inviabilizado.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

### 3.2.5 Licença à Adotante

É o afastamento de servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, decorrente de adoção ou guarda judicial de criança de até um 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade.

Pelo Ato Conjunto CSJT/TST nº 31, de 2008, foi permitida a prorrogação da Licença à Adotante, desde que solicitada pela servidora no próprio Requerimento.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112, de 1990, Art. 102, VIII, "a"; Art. 185, I, "e" e Art. 210.

Lei nº 11.770, de 2008, art. 2º

Ato Conjunto CSJT/TST nº 31, de 2008

#### **Processamento**

Inicia-se com o pedido formulado pela interessada, mediante o preenchimento de formulário específico com a juntada da documentação exigida e protocolizado no Protocolo Geral deste Tribunal.

#### **Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do requerimento da interessada, conforme modelo abaixo:

a.1) **Capa do processo:**

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Pedido de Concessão de Licença à Adotante
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO:

SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR  
LICENÇA À ADOTANTE

INTERESSADOS:

a.2) **Confecção da Certidão de Autuação:**

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	
<p>CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....</p> <p>Belém/PA, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Servidor</p>	

a.3) **Requerimento:**

<p>Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.</p> <p>_____, Técnica Judiciária deste TRT, lotada na Central de Mandados de Belém, vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a concessão de Licença à Adotante, no período de 02/07 ...2007, com fundamento no art. 210, da Lei nº 8.112/90, juntando para tal fim o termo de guarda judicial da criança, expedido por autoridade competente.</p> <p>Na mesma oportunidade, requer a prorrogação da Licença pelo período estipulado no Ato Conjunto TST/CSJT nº 31/2008, declarando que não exercerá atividade remunerada e não manterá a criança em creche ou instituição similar.</p> <p>Belém, ___/___/_____</p> <p>Assinatura da requerente</p>
---

a.4) **Documentos exigidos:** cópia da certidão de nascimento da criança ou do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade (Termo Provisório), expedido por autoridade competente.

b) **Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal** em análise ao pedido formulado pela Requerente, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE LICENÇA À ADOTANTE
<b>PARECER SAPP SCS nº 1/2008</b>	Senhor Diretor, A Sra. _____, Técnica Judiciária deste Tribunal,

lotada na Central de Mandados de Belém, no requerimento juntado à \_\_\_\_\_ dos presentes autos, solicita a concessão de Licença à Adotante, no período de 02 a 31/7/2007.

Para instruir seu pleito, faz anexar ao Requerimento a seguinte documentação:

- ✓ cópia da certidão de nascimento do menor (fl. \_\_\_\_);
- ✓ Termo de Guarda e Responsabilidade (termo guarda provisória) da criança, expedida por autoridade competente.

O Art. 210 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece que a Licença à Adotante é devida à servidora em face de obtenção judicial da adoção ou guarda da criança. O prazo da licença, por sua vez, depende da idade da criança: (i) até 1 (um) ano de idade, a licença corresponderá a 90 (noventa) dias; e, (ii) se maior de 1 ano, o prazo é de 30 dias.

Na hipótese em causa, o menor sob guarda possui 2 anos de idade, tendo a servidora direito a usufruir 30 dias de licença, na forma da legislação em vigor.

Foi solicitado, ainda, prorrogação da licença nos termos do Ato Conjunto TST/CSJT nº 31/2008, que ora autoriza a dilação, na hipótese, pelo prazo de 15 dias (Art. 1º, § 1º, inciso II). Para tal finalidade, a servidora declarou, no próprio Requerimento, que não exercerá, no período, outra atividade, e não manterá a criança em creche ou instituição similar.

#### CONCLUSÃO

Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido da Sra. \_\_\_\_\_, concedendo-lhe Licença à Adotante, no período de 02 até 31/7/2007, e prorrogação de 15 dias a contar de 1º.8.2007.

É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

Assinatura do Diretor do SAPP

De acordo.

Ao Diretor Geral de Secretaria.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor da SRH

**c) Controle da legalidade do pedido realizado pelas Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria Geral:** o processo é examinado, preliminarmente, pela Secretaria de Recursos Humanos, que após seu de acordo, conforme consta do despacho acima, para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho, conforme modelo a seguir:

PROCESSO Nº:	
DE:	SECRETARIA GERAL
PARA:	PRESIDÊNCIA
OBJETO:	PEDIDO DE LICENÇA À ADOTANTE
DESPACHO/DG N°	
X/2XXX	

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de concessão de Licença à Adotante, e respectiva prorrogação, nos termos do Ato Conjunto TST/CSJT nº 31/2008.

Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que o pedido satisfaz as condições previstas na legislação de regência, pelo que encaminho os presentes autos a V.Exa. propondo(smj) o deferimento do pleito.

Belém,.....de ..... de 200X.

---

Diretor Geral de Secretaria

---

**DESPACHO:**

DEFIRO o pedido com base na fundamentação apresentada.

Em...../...../200X

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

d) **Providências ao encargo da SRH:** Deferido o pedido, o processo retorna ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, que providenciará os devidos registros no sistema, dando ciência à Requerente.

e) **Arquivamento do Processo:** Encerrada a licença e verificada a inexistência de pendências, o processo seguirá para o Arquivo Geral.

<b>ORIENTAÇÕES QUANTO À LICENÇA-ADOTANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.</li><li>✓ Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos.</li><li>✓ Será considerada como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e à paternidade.</li><li>✓ Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade.</li><li>✓ A Licença à Adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.</li><li>✓ O Ato Conjunto CSJT/TST nº 31/2008, regulamenta o art. 2º da Lei nº 11.770, de 9.9.2008, que dispõe sobre a prorrogação da licença-maternidade, e estabelece a dilação da Licença à Adotante proporcionalmente à idade da criança, a saber: (i) 45</li></ul>

dias, no caso de criança de até 1 ano de idade; e, (ii) 15 dias, no caso de crianças com mais de 1 ano de idade. Para tal finalidade, deve a servidora requerer a prorrogação no próprio pedido da Licença e declarar que não exercerá outra atividade remunerada e não manterá a criança em cheche ou instituição similar.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)*

---

### **3.2.6 Licença à Gestante**

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

É possível a prorrogação pelo prazo de 60 dias, desde que solicitada pela servidora até o primeiro mês após o parto.

#### **Fundamento Legal:**

Constituição Federal, Art. 7º, XVIII, c/c o art. 39, § 3º.

Lei nº 8.112/90, Art. 102, VIII, "a" e 207.

Lei nº 11.770, de 2008, art. 2º.

Ato Conjunto CSJT/TST nº 31, de 2008

#### **Processamento:**

Não há autuação física de processo. O direito é concedido mediante registro informatizado de dados pelo Serviço Integrado de Saúde e registrado, posteriormente, no MENTORH.

Somente na ocorrência de divergências ou inconsistências é que se autuará processo, juntando aos autos toda a documentação necessária à avaliação da situação, que ora seguirá o tramite normal de processos dessa natureza, na forma deste Manual.

Na hipótese de pedido de prorrogação da Licença à Gestante, deverá o Serviço Integrado de Saúde fazer o competente registro mediante o arquivamento do pedido formulado pela servidora, o qual deverá ocorrer até o primeiro mês após o parto, mediante declaração de que não exercerá atividade remunerada e não manterá a criança em creche ou instituição similar.

#### **Etapas do Procedimento:**

a) **Solicitação verbal da servidora** - A servidora lotada na sede deve dirigir-se ao Serviço Integrado de Saúde (SIS), munida do atestado médico emitido pelo (a) médico (a) obstetra que a acompanha. As servidoras lotadas fora da Sede devem encaminhar o atestado médico ao SIS.

b) **Deferimento do pedido mediante liberação da Requisição Médica** - com base no atestado médico é deferida a licença mediante a emissão da Requisição Médica (RM) através do Sistema Mediodonto. O atestado médico que subsidiou o pedido é arquivado no Serviço Integrado de Saúde. A RM é emitida para ter efeito por 120 dias.

c) **Cadastramento do MENTORH:** emitida a RM, cadastra-se os dados no Sistema MENTORH.

d) **Documentos a serem encaminhados depois do deferimento:** Deve ser encaminhada ao Serviço Integrado de Saúde, logo após o nascimento, a certidão de nascimento da criança para as devidas anotações e posterior encaminhamento à Secretaria de Recursos Humanos para arquivamento e registro nos assentamentos funcionais da servidora.

e) **Pedido de Prorrogação da Licença:** Se a servidora sentir necessidade de prorrogação da sua licença, deverá fazê-lo até o primeiro mês após o parto, mediante pedido formalizado junto ao SIS, onde deverá constar declaração de que não exercerá outra atividade e não manterá a criança em creche ou instituição similar. O deferimento da prorrogação dar-se-á na forma da alínea "b" deste item, mediante a emissão da Requisição Médica (RM) por mais 60 dias. Cópia do pedido deve ser arquivada no SIS, que fará encaminhar o original à Secretaria de Recursos Humanos para registro e arquivamento. O período de prorrogação também deverá ser registrado no sistema.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À LICENÇA À GESTANTE

- ✓ Licença à Gestante poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica.
- ✓ No caso da servidora encontrar-se em férias, por ocasião do nascimento, a licença começará a ser contada a partir do término das férias.
- ✓ No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.
- ✓ No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades.
- ✓ No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.
- ✓ A Licença à Gestante, em qualquer das hipóteses citadas acima, será atestada pelo Serviço Integrado de Saúde.
- ✓ Será considerado como efetivo exercício o período de licença à gestante.
- ✓ Configurado o nascimento com vida da criança, ficam afastadas as hipóteses de natimorto e aborto dispostas na Lei no 8.112/90, art. 207, §§ 3º e 4º, a ensejar o direito subjetivo de a servidora usufruir 120 dias de licença, ainda que o(a) filho(a) venha a falecer horas após o parto.
- ✓ A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação das operações em locais perigosos, insalubres ou penosos, exercendo as suas atividades em local salubre e em serviço não penoso ou perigoso.
- ✓ O Ato Conjunto CSJT/TST nº 31/2008, regulamenta o art. 2º da Lei nº 11.770, de 9.9.2008, que dispõe sobre a prorrogação da licença-maternidade pelo prazo de 60 dias. Para tal finalidade, a

servidora deverá solicitar a dilatação até o primeiro mês após o parto e declarar, no próprio pedido, que não exercerá outra atividade remunerada e não manterá a criança em creche ou instituição similar.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)*

---

## 3.2.7 Licença para Tratamento da Própria Saúde

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)*

---

### 3.2.7.1 Licença para Tratamento da Própria Saúde de Servidor (AS)

Licença concedida ao servidor para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia oficial, sem prejuízo da remuneração a que tem jus.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112/90, Art. 102, inciso VIII, "b", Art. 185, I, "d", e, artigos 202 a 206.  
Resolução TRT Nº 21/2005

#### **Processamento:**

Não há autuação física de processo. O direito é concedido mediante registro informatizado de dados pelo Serviço Integrado de Saúde e registrado, posteriormente, no MENTORH.

Somente na ocorrência de divergências ou inconsistências é que se atuará processo, juntando aos autos toda a documentação necessária à avaliação da situação, que ora seguirá o tramite normal de processos dessa natureza, na forma deste Manual.

#### **Etapas do Procedimento:**

a) **comunicação verbal do servidor (a) ao SIS** - O servidor(a) lotado(a) na sede deve comunicar ao SIS o seu estado de saúde e de sua impossibilidade de comparecer ao serviço. Ao retornar, deve se dirigir ao SIS, munido do atestado do médico que o acompanhou, o qual deve consignar o CID da doença. Se o acompanhamento foi realizado por médico do próprio SIS, este deve fazer os registros na ficha do servidor. Os servidores lotados fora da Sede devem encaminhar o atestado médico ao SIS. Se estiverem em Belém, devem se dirigir ao SIS, munidos (as) de atestado.

b) **Deferimento do pedido mediante liberação da Requisição Médica** - com base na análise clínica do servidor a licença é concedida mediante a

emissão da Requisição Médica (RM) através do Sistema Mediodonto. O atestado médico que subsidiou o pedido é arquivado no Serviço Integrado de Saúde.

c) **Cadastramento do MENTORH:** emitida a RM, cadastra-se os dados no Sistema MENTORH, consignando os dias de licença. Na hipótese de indeferimento, o servidor é comunicado formalmente pelo SIS.

d) **comunicações:** o SIS informará ao órgão onde é lotado o servidor o número da RM para o fim de registro em folha de frequência. Na hipótese de indeferimento, o servidor é comunicado formalmente.

#### ORIENTAÇÃO QUANTO À LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

- ✓ Para concessão de Licença para Tratamento de Saúde até 30 dias a inspeção será feita por médico do Serviço Integrado de Saúde; para concessão por prazo superior, a inspeção será feita por Perícia Médica Oficial.
- ✓ A Requisição Médica deverá ser preenchida de forma legível contendo: nome completo do magistrado/servidor (sem abreviações), identificação única, categoria funcional, local de trabalho, data a partir da qual está ausente do trabalho e assinatura da chefia.
- ✓ O magistrado/servidor tem o prazo de 24h para comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata, e esta, o prazo de 48h para requerer a inspeção médica.
- ✓ Por ocasião do atendimento médico, o magistrado/servidor deverá apresentar ao médico perito documentos comprobatórios do atendimento médico ou do tratamento que está desenvolvendo, onde deverá constar o Código Internacional de Doenças - CID. Os documentos a serem apresentados podem ser, por exemplo: atestado do médico que assistiu o magistrado/servidor, boletim de atendimento em pronto-socorro, emergência médica ou posto de saúde, exames laboratoriais e radiografias.
- ✓ Na impossibilidade de locomoção do magistrado/servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que só produzirá efeito depois de homologado pelo Serviço Integrado de Saúde.
- ✓ Quando necessário, a inspeção médica será realizada na residência do magistrado/servidor ou no estabelecimento hospitalar onde o mesmo se encontrar internado.
- ✓ A licença para tratamento da própria saúde será considerada até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.
- ✓ Findo o prazo da licença, o magistrado/servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
- ✓ Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
- ✓ A licença que exceder o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida

mediante avaliação por junta médica oficial.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

### 3.2.8 Licença por Acidente em Serviço

Acidente em Serviço é a ocorrência não programada, resultante do exercício do trabalho, que provoque lesão corporal, perturbação funcional ou doença, e que determine morte, perda total ou parcial, permanente ou temporária da capacidade laborativa, incluindo-se o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

#### **Fundamento Legal:**

Lei nº 8.112, de 1990, Art. 102, inciso VIII, alínea "d", Art. 211 a 214.

#### **Processamento**

A pessoa que tiver conhecimento do acidente deverá comunicar o acidente sofrido por servidor. O Diretor-Geral de Secretaria ou o Juiz Titular da Vara, no caso de servidores lotados fora da sede de Belém, designará, verbal e imediatamente, servidor ou comissão de servidores para comprovar o acidente em serviço.

A comissão ou servidor designado para comprovar o acidente em serviço deverá adotar as seguintes providências:

1) Comunicar o acidente, via e-mail ou telefone, ao Serviço Integrado de Saúde que deverá manter contato com a família e/ou hospital, acompanhando os atendimentos prestados e orientando os familiares sobre recursos para o fim de tratamento, além de proceder ao acompanhamento e vistoria no local do acidente, caso seja necessário.

2) Preencher o formulário de Comunicação de Acidente em Serviço (CAS), enviando-o inicialmente via e-mail, e depois, fisicamente, via malote, ou qualquer outro meio, à Secretaria de Recursos Humanos, conforme modelo a seguir:

VARA DO TRABALHO DE _____
<b>COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO</b>
Data/Hora do acidente):
Local do Acidente:
Veículo: ( ) próprio ( ) oficial ( ) público
Nome do (a) servidor (a):
Cargo:
Lotação:
Nome(s) e fones) de (s) parente (s) para contato:
_____
Motivo do deslocamento do (a) servidor (a):
_____

**Descrição resumida do acidente:**

---

---

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**NOMES E ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO:**

1. Fulano de Tal \_\_\_\_\_
2. Fulano de Tal \_\_\_\_\_
3. Fulano de Tal \_\_\_\_\_

3) Encaminhar, no prazo de 10 dias, prorrogável quando as circunstâncias exigirem, Relatório circunstanciado do acidente, para fins de emissão do laudo pelo Serviço Integrado de Saúde, conforme modelo a seguir:

**VARA DO TRABALHO DE** \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACIDENTE EM SERVIÇO**

Data/Hora do acidente):

Local do Acidente:

Veículo: ( ) próprio ( ) oficial ( ) público

Nome do (a) servidor (a):

Cargo:

Lotação:

Motivo do deslocamento do (a) servidor (a):

---

**Descrição detalhada do acidente:**

---

---

**Conclusão:**

---

---

**Anexos:**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**NOMES E ASSINATURAS DO SERVIDOR OU DOS MEMBROS DA COMISSÃO:**

1. Fulano de Tal \_\_\_\_\_
2. Fulano de Tal \_\_\_\_\_
3. Fulano de Tal \_\_\_\_\_

**Processamento:**

O Serviço de Administração de Recursos Humanos inicia o processo imediatamente após o recebimento da Comunicação de Acidente em Serviço (CAS) encaminhada pela comissão ou servidor designado para comprovar o acidente em serviço.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento da Comunicação de Acidente em Serviço (CAS), conforme

modelo abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
<b>PROCESSO Nº:</b>
<b>OBJETO:</b> .Concessão de Licença por Acidente em Serviço
<b>AUTUAÇÃO:</b>
<b>ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:</b> SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>TIPO:</b> SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO
<b>INTERESSADOS:</b>

a.2) Confeção da Certidão de Autuação:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
<b>PROCESSO Nº:</b>
<b>OBJETO:</b>
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém-PA, ____de _____ de _____  _____ Servidor

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal com base na Comunicação de Acidente em Serviço (CAS), conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO
<b>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</b>	<p>Senhora Diretora,</p> <p>Nesta data, foi recebido neste serviço Comunicado de Acidente em Serviço (CAS), que relata o desastre sofrido pelo servidor FULANO DE TAL DA SILVA quando abastecia o veículo pertencente a este Tribunal.</p> <p>A ocorrência foi informada verbalmente à Secretaria Geral que designou, de imediato, o servidor ....para apurar os fatos e relatar o acontecido. Ato contínuo, o servidor procedeu à averiguação e expediu, desde logo, o CAS, que ora juntamos aos presentes autos, onde se encontra caracterizado o acidente em serviço.</p> <p>Em contato verbal, avisamos ao servidor/comissão acerca da necessidade de encaminhar, com a brevidade possível, o Relatório circunstanciado do acidente para o fim de emissão do laudo pelo Serviço Integrado de Saúde.</p> <p>A Licença por Acidente em Serviço é prevista nos arts. 211 a 214, da Lei nº 8.112/90. O art. 214, da Lei nº 8.112/90, por sua vez, dispõe que a "prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem".</p> <p>Pelo exposto, propomos o encaminhamento dos autos ao Serviço</p>

Integrado de Saúde para que aguarde o mencionado Relatório, autorizando-se a emissão, desde logo, da Requisição Médica.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer

De acordo.

À Diretora da Secretaria de Recursos Humanos.

Belém-PA, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Diretor do SAPP

c) Controle da legalidade do pedido realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e Serviço Integrado de Saúde:

c.1) o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá o seu *de acordo*, conforme modelo de despacho a seguir:

Senhor Diretor do Serviço Integrado de Saúde,

Encaminho-lhe o presente processo para o fim de emissão de Requisição Médica em favor do servidor FULANO DE TAL DA SILVA com vistas à concessão de Licença por Acidente em Serviço, conforme comunicação efetuada pelo servidor/comissão designado(a) para comprová-lo, ressaltando que se deve aguardar o competente Relatório.

Belém-PA, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura da Diretora da SRH

c.2) O Serviço Integrado de Saúde emitirá o laudo, estabelecendo o período de afastamento, submetendo o processo à concessão da licença pela autoridade competente, conforme a seguir:

Senhora Diretora da SRH,

Apresento o laudo médico, em anexo, e registro a necessidade de afastamento por 30 (trinta) dias do servidor \_\_\_\_\_. Na oportunidade, faço a juntada do Relatório encaminhado pelo servidor/comissão designada para apuração dos fatos.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Diretor do Serviço Integrado de Saúde

d) **Concessão da Licença por Acidente em Serviço:** com base no laudo médico, o processo segue para deferimento/indeferimento da licença pela autoridade competente: o Presidente, para os servidores; e o Tribunal Pleno, se a licença envolver magistrados.

**D E S P A C H O**

Concedo a licença por acidente em serviço ao servidor \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com base na conclusão do relatório da comissão designada para apurar o acidente, juntado às fls. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e do laudo médico apresentado pelo Serviço Integrado de Saúde.

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**Nota Explicativa:** Em se tratando de magistrado, o processo deve seguir para a sessão. Após a deliberação, deve ser juntada aos autos a certidão de julgamento.

e) **Comunicação ao interessado:** a concessão da licença deve ser comunicada, por ofício, ao servidor acidentado, e anotada nos registros funcionais.

f) **Arquivamento do Processo:** realizadas as anotações e verificada a inexistência de pendências, deve o processo ser encaminhado à Seção de Arquivo Geral para arquivamento.

**Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

---

### 3.2.9 Pensão por Morte

Os beneficiários do servidor falecido têm direito à pensão por morte. Dependendo da categoria em que se enquadrar o beneficiário, a pensão será vitalícia ou temporária (art. 217, incisos I e II, da Lei nº 8.112/90).

O processo de pensão tem início com o(s) pedido(s) do(s) beneficiário(s). Em regra, a autuação ocorre **por instituidor do benefício** e não em razão do número de beneficiários. Assim, em um único processo encontram-se reunidos os pedidos de todos os beneficiários, sejam eles destinatários de pensão vitalícia ou de pensão temporária.

**Fundamento Legal:**

Constituição Federal, Art. 40, §§ 2º, 7º, 8º, 12 e 18, com redação das Emendas 20/98 e 41/2003.

Lei nº 8.112/1990, Arts. 215 a 225

Lei nº 10.887/2003, Arts. 2º, 4º, 5º, 6º e 15.

### Processamento

O processo de Pensão Vitalícia e/ou Temporária terá início por requerimento dos (as) interessados (as), beneficiários do **de cujus** ou seu representante legal.

### Etapas do processo:

a) Autuação do processo pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após recebimento do pedido dos (as) requerente (s), conforme modelo abaixo:

a.1) Capa do processo:

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: .Concessão de Pensão Por Morte: Vitalícia e Temporária
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR PENSÃO POR MORTE
INTERESSADOS:

a.2) Confeção da Certidão de Autuação, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO Nº:
OBJETO:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL , foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de            de 2008
_____ Servidor

**a.3) Requerimento:** o processo é autuado a partir do pedido de pensão, conforme modelos a seguir.

a.3.1) Pensão Vitalícia:

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região,

\_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, requer a Vossa Excelência a concessão de pensão vitalícia, em decorrência do falecimento de seu cônjuge, \_\_\_\_\_, ocorrido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, com fundamento nos arts. 215, 216 e 217 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, juntando para tal fim toda a documentação exigida por lei.

Nestes termos,  
Pede Deferimento,

Belém de de 2008

Assinatura do (a) requerente

a.3.2) Pensão Temporária:

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região

\_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, requer a Vossa Excelência a concessão de pensão temporária, em decorrência do falecimento de sua genitora, \_\_\_\_\_, ocorrido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, com fundamento nos arts. 215, 216 e 217 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, juntando para tal fim toda a documentação exigida por lei.

Nestes termos,  
Pede Deferimento,

Belém de de 2008

Assinatura do (a) requerente

a.4) **Documentos exigidos:** Devem ser anexados ao Requerimento: certidão de óbito, certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável (declaração), certidão de nascimento dos filhos menores, último contracheque do servidor; e outros documentos que se façam necessários, conforme a peculiaridade do caso (comprovação de guarda, tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e/ou comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia).

b) Parecer do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal em análise ao pedido formulado pelos (as) requerente (s), conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	PEDIDO DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA E TEMPORÁRIA
<b>PARECER SAPP SCS nº 1/2008</b>	Senhor Diretor,  Em apreciação pedido formulado pela Sra. _____, viúva do ex-servidor _____, falecido em ___/___/_____, em que requisita a concessão de pensão para si e para os seus filhos menores.

	<p>Para instruir seu pleito, anexa ao Requerimento a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cópia da certidão de óbito (fl. ___);</li> <li>✓ cópia da certidão de casamento (fl. );</li> <li>✓ cópia da certidão de nascimento dos filhos (fls. )</li> </ul> <p>A Lei nº 8.112, de 1990, prevê no Art. 215 que, pela morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal. O art. 217, da referida Lei, por sua vez, enumera como beneficiários da pensão, dentre outros, o cônjuge e os filhos até o limite de 21 anos de idade.</p> <p>Na hipótese em causa, a Requerente comprova a relação marital com o <b>de cujus</b>, e, ainda, a dependência pensional dos filhos, todos menores de 21 anos de idade, o que lhe garante o direito à concessão de pensão vitalícia e, aos filhos, pensão temporária.</p> <p>O valor da pensão, por sua vez, corresponderá.....</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Pelo exposto, verificada a presença dos requisitos legais que conferem ensejo ao direito pleiteado, opina-se pelo deferimento do pedido da Sra. _____, com vistas à concessão de pensão vitalícia e, aos, filhos, pensão temporária....., com fundamento nos artigos .....</p> <p>Na oportunidade, apresenta-se, desde logo, o Ato Concessório para merecer assinatura da Presidência.</p> <p>É o nosso parecer, que submetemos à consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Diretor do SAPP</p>
	<p>De acordo. Diante da fundamentação, encaminhe-se aos autos à Secretaria Geral.</p> <p>Belém, _____</p> <p>Assinatura do Diretor da SRH</p>

c) **Controle da legalidade do pedido realizado pela Secretaria de Recursos Humanos e pela Secretaria Geral:** o processo é examinado preliminarmente pela Secretaria de Recursos Humanos, que aporá seu de acordo (despacho acima), para, em seguida, ser encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal, que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, que acolhendo a proposição, assinará o Ato Concessório, mediante a apresentação dos despachos a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
DE: SECRETARIA GERAL	
<b>PARA: PRESIDÊNCIA</b>	
<b>OBJETO:</b>	CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE
<b>DESPACHO/DG/MA</b>	Senhor Presidente,

<p><b>R Nº X/2XXX</b></p> <p>(O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa</p>	<p>A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, o pedido de concessão de pensão por morte do servidor(a) _____, requerida pelos beneficiários arrolados às fls. _____.</p> <p>Em exame da documentação acostada os autos, vislumbra-se que os Requerentes tem direito ao benefício, pelo que acompanhamos a proposição em sentido favorável ao pleito.</p> <p style="text-align: right;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor Geral de Secretaria</p>
	<p>DESPACHO:</p> <p style="text-align: center;">Defiro o pedido, com base na fundamentação apresentada.</p> <p style="text-align: center;">Em...../...../200X</p> <p style="text-align: center;">Presidente do Tribunal Regional do Trabalho</p>

d) **Ato de Concessório:** após o deferimento do pleito pelo Presidente do Tribunal e conseqüente assinatura do Ato Concessório, o processo segue para a Secretaria de Recursos Humanos que fará a juntada do respectivo Ato e providenciará o seu registro:

<p>PENSÃO (Concessão/Título)</p>
<p>1. Beneficiários:</p> <p style="margin-left: 20px;">1.1. Pensão Vitalícia</p> <p style="margin-left: 20px;">1.2. Pensão Temporária</p> <p>2. Identidade do Instituidor</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1. Nome:</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2. Cargo:</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3. Órgão:</p> <p style="margin-left: 20px;">2.4. Data do Óbito:</p> <p style="margin-left: 20px;">2.5. Situação:</p> <p>3. Fundamento Legal:</p> <p>4. Parcelas que compõem a base de cálculo:</p> <p>5. Concessão com efeitos financeiros a contar de _____</p> <p>6. Submeto os presentes autos ao Controle Interno do Tribunal, nos termos da Resolução nº 44/2002, do Tribunal de Contas da União, para exame, após inclusão em folha de pagamento.</p>
<p>PRESIDENTE</p>

e) **Publicidade do ato concessório:** Deferido o pedido, deve ser dado ciência do ato aos beneficiários da pensão.

f) **Cadastramento da pensão no SISAC:** Após a assinatura do Ato Concessório, a Secretaria de Recursos Humanos providencia o

cadastro da pensão no **SISAC - Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessão**, com o fim de apreciação pelo Tribunal de Contas da União. Feito o cadastramento, o processo é encaminhado à unidade de Controle Interno para exame e parecer:

PROCESSO TRT N°

Senhor Diretor de Controle Interno,

Adotadas as providências relativas à inclusão em folha de pagamento da pensão por morte do servidor (a) ..... em favor de seus beneficiários \_\_\_\_\_, este Serviço realizou o cadastramento dos dados junto ao SISAC, que recebeu o nº.... e o faz encaminhar a esse Serviço para exame e parecer.

Belém, de de 2008

Diretor do Serviço

g) **Cópia do Formulário de Concessão de Pensão (SISACNet)**: De posse dos dados de cadastramento, o Controle Interno realiza o exame da pensão e emite parecer de conformidade no campo reservado, no Formulário, para tal finalidade. Logo após, encaminha, pelo sistema, ao Tribunal de Contas da União, para registro.

h) **Alteração da Pensão**: todas as alterações da pensão ou pedidos realizados por outros beneficiários de forma tardia serão juntados no processo de concessão que somente se encerra com a extinção do benefício, na forma prevista em lei.

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

- ✓ As pensões se dividem em: vitalícia - composta de cota ou cotas permanentes que só se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários; e, temporária - composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioria de seus beneficiários.
- ✓ São beneficiários de pensão vitalícia: a) o cônjuge; b) as pessoas desquitadas, separadas judicialmente, ou divorciadas, com percepção de pensão alimentícia; c) o companheiro ou companheira designada que comprove união estável como entidade familiar; d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e) a pessoa designada, maior de 60 anos, e pessoa portadora de deficiência física que viva sob dependência econômica do servidor. A concessão de pensão ao cônjuge ou a companheiro, excluem os beneficiários das alíneas "d" e "e".
- ✓ São beneficiários de pensão temporária: os filhos e enteados até 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; o menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade; o irmão órfão até 21 anos, e o inválido enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; e pessoa designada que viva da dependência econômica do servidor até 21 anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez. A concessão da pensão aos dois primeiros

beneficiários exclui os dois últimos.

- ✓ O valor da pensão tem por base a remuneração do servidor da ativa ou a aposentadoria do servidor inativo falecido.
- ✓ A companheira, reconhecida judicialmente, mas não designada em vida pelo ex-servidor, faz jus à pensão vitalícia ou parte dela, se for o caso.
- ✓ O beneficiário de pensão é obrigado a proceder à atualização cadastral, anualmente, no mês do seu aniversário, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do benefício.
- ✓ É admitida a atualização cadastral mediante procuração, em caso de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovado. A procuração para efeito de atualização de cadastro terá validade máxima de 6 (seis) meses.
- ✓ A Pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

✓ **Não esqueça de:**

- ✓ Numerar e rubricar todas as folhas do processo;
- ✓ Em caso de renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a Certidão de Renumeração.
- ✓ No verso da folha, quando não houver registros de atos processuais, apor o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal.
- ✓ Assinar documentos, tais como requerimentos, ofícios, despachos e outros.
- ✓ Autenticar as cópias de documentos ou conferir com o original.
- ✓ Na hora da impressão utilizar frente e verso da folha e adotar a fonte "courier new", tamanho "11".
- ✓ Em caso de juntada de peças ao processo deverá ser feito o TERMO DE JUNTADA. Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

---

## 3.3 PROCESSOS RELATIVOS AO PODER DISCIPLINAR

A Administração Pública possui três instrumentos para apurar as irregularidades de que tem conhecimento no serviço público. Um de origem informal - caso da averiguação -, e dois de ordem formal - hipótese da sindicância e do processo administrativo disciplinar.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)*

---

### 3.3.1 Averiguação

A averiguação é um procedimento informal mediante o qual a autoridade competente - que pode ser o Presidente do Tribunal ou o Diretor-Geral de Secretaria - determina, verbalmente, que um servidor apure as irregularidades de que tomou conhecimento e apresente, por escrito, como resultado da diligência, um relatório contendo a indicação de indícios de possível autoria e materialidade da ação, que, diante do que for apurado, poderá gerar a instauração de uma sindicância de natureza investigatória.

As averiguações são geralmente utilizadas no caso de denúncias anônimas - assim consideradas aquelas que não contenham a identificação e o endereço do denunciante ou, quando indicada a identificação, não seja confirmada a sua autenticidade - e desde que os fatos denunciados sejam graves o suficiente para demandar a necessidade de colher os elementos que apurem indícios capazes de justificar a investigação formal, por meio de sindicância.

A averiguação, portanto, "*será usada quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.*" (In PROCESSO DISCIPLINAR PASSO A PASSO, de Leo Batista, 2 ed., Brasília Jurídica, 2004, p. 29.)

**Fundamento Legal:** Lei nº 8.112, de 1990, art. 144.

**Processamento:** A autoridade competente, com base em denúncia verbal ou escrita, determina, verbalmente, que determinado servidor diligencie acerca dos fatos e circunstâncias de que tomou conhecimento e apresente o relatório por escrito.

**Etapas do processo:**

a) Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento do Relatório pelo servidor VERBALMENTE designado:

a.1) Capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº:
OBJETO: AVERIGUAÇÃO
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: DENÚNCIA DE IRREGULARIDADE
INTERESSADOS:

a.2) Confeccção da Certidão de Autuação.

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
----------------------

PROCESSO Nº :

OBJETO: AVERIGUAÇÃO

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO: APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO ESCRITO ACERCA DE IRREGULARIDADES OCORRIDAS NO SERVIÇO PÚBLICO.

INTERESSADOS:

---

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de                      de 2008

\_\_\_\_\_

Servidor

a.3) O Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal informa os detalhes possíveis, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO Nº :</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO:</b>	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO CONTENDO INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES
Parecer SAPP SCS nº 1/2008  O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)	<p style="text-align: center;">Senhor Diretor,</p> <p>De ordem da Presidência (ou do Diretor-Geral de Secretaria), o servidor .....realizou diligências com vistas a detectar a prática de atos irregulares imputados ao servidor ....., então indicados em peça anônima, que se faz anexar às fls. ....</p> <p>Deve ser dito, desde logo, que a averiguação determinada se fez necessária diante da gravidade dos fatos narrados e da fragilidade dos elementos trazidos à cotejo para sustentar, desde logo, a abertura de um processo formal de investigação.</p> <p>Em ....., o servidor ..... apresentou o competente Relatório, que ora se faz juntar às fls. . onde se vislumbra a presença de fortes indícios de cometimento de ilícito administrativo, a demandar a abertura de processo formal de sindicância de caráter investigatório.</p> <p>Isto posto, apresento o assunto a V.Sa. propondo a abertura da competente sindicância.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor que elaborou o parecer.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SAPP</p>

Encaminhe-se à Secretaria Geral.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura do Diretor do SRH

a.4. ) Modelo de Relatório:

**RELATÓRIO**

**OBJETO:** Averiguação de possíveis irregularidades imputadas ao servidor ....., consubstanciadas na prática de venda de material de expediente pertencentes ao Tribunal e uso da função pública para coagir pessoas a transportar o referido material para cidade de Tocantins.

Aos cinco dias do mês de março de 1999, cumprindo ordem verbal da Presidência do Tribunal, este servidor diligenciou juntos aos órgãos que guardam o material de expediente da Vara de Trabalho de ..... e lá verificou a ausência de ....., totalizando 70% (setenta por cento) de todos os produtos que foram estocados no dia .....

De acordo com o responsável pela guarda do material, este estava sendo objeto de consumo pela Vara do Trabalho, fato que, também, foi objeto de diligência. Na contagem do material, verificou-se o registro de saída no dia ....., de 2000 resmas de papel, 2 cartuchos para impressora LEX..., 5 tubos de ....., (enumerar os materiais). O material encontrado em uso, entretanto, não integralizava nem metade do que havia sido registrado pelo Responsável na guia de saída.

Este servidor questionou os servidores ....., que responderam que a distribuição do material é feita pelo servidor ....., conforme os pedidos de fornecimento. As guias de fornecimento, por sua vez, estavam rasuradas e não constava, nos registros, a quantidade representada no livro de registro.....

Diante de todo o exposto, este servidor verificou a existência de fortes indícios de desvio de material, a indicar a necessidade de aprofundamento da apuração mediante a competente abertura de sindicância de caráter investigatório.

Belém,.....

NOME DO SERVIDOR e CARGO

Nota explicativa: A hipótese constante do modelo é fictícia. Serve, apenas, para elucidar o conteúdo do modelo de Relatório, que poderá ser melhor trabalhado pelo servidor responsável.

b) **Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria.** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria conforme modelos a seguir:

b.1) Despacho:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
DE:DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	
<b>PARA: PRESIDÊNCIA</b>	
<b>OBJETO:</b>	APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE AVERIGUAÇÃO
<b>DESPACHO/DG/MAR Nº X/2XXX</b> (O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa	Senhor Presidente,  A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação desta Presidência, proposta de abertura de sindicância para apuração formal de irregularidades imputadas ao servidor ....., diante dos indícios verificados no Relatório da averiguação juntado às fls. ...  Em exame da documentação acostada nos autos, acompanhamos a proposta apresentada pela Secretaria de Recursos Humanos de fls..., e indicamos, desde logo, os servidores abaixo alinhados para o fim colimado.  Belém,.....de ..... de 200X.  _____ Diretor Geral de Secretaria
	<b>DESPACHO:</b>  De acordo. Determino a abertura da competente sindicância de caráter investigatório de acordo com a peça anexa a Portaria conforme proposto. Em...../...../200X  Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
	<b>NOTA EXPLICATIVA:</b> Se a competência for delegada ao Diretor-Geral de Secretaria ou a outra autoridade, o despacho de instauração do processo será da autoridade delegada.

b.2) O processamento alinhado é facultativo, podendo a Administração, diante do Relatório, providenciar, desde logo, a abertura do Processo de Sindicância de caráter investigatório, tendo por base os indícios apresentados no Relatório de averiguação.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

### 3.3.2 Sindicância

A Sindicância é classificada, doutrinariamente, em dois tipos:

I - Sindicância Investigatória: tem por fim buscar elementos suficientes para admitir ou identificar a autoria ou a existência de falta funcional (materialidade). Instaura-se quando não houver elementos suficientes para se confirmar a autoria ou a materialidade da irregularidade apontada, ou ainda, em razão de denúncia feita por pessoa estranha à Administração Pública. Tem natureza puramente investigatória.

II - Sindicância Punitiva: o resultado que se pretende

alcançar com a Sindicância Punitiva é idêntico ao perseguido pelo Processo Administrativo Disciplinar, pois já se conhece da autoria e a falta encontra-se devidamente tipificada. É utilizada nos casos em que a imposição da penalidade é leve, do tipo em que não se obriga a instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

**Fundamento Legal:** Lei nº 8.112, de 1990, Arts. 143 a 145.

**Processamento:** Em regra, a autoridade competente - no caso, a Presidência do Tribunal ou o Diretor-Geral de Secretaria - faz encaminhar a comunicação à Secretaria de Recursos Humanos para autuar e instruir o processo.

**Etapas do processo:**

a)Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento da determinação de abertura - que pode ter origem em comunicação das irregularidades ou do relatório de averiguação -, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº :

OBJETO: SINDICÂNCIA

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO: INVESTIGATÓRIA/PUNITIVA

INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação.

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO Nº :

OBJETO: SINDICÂNCIA

AUTUAÇÃO:

ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

TIPO: SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA/PUNITIVA

INTERESSADOS:

CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E

PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

a.3) O Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal informa os detalhes possíveis, conforme modelo abaixo:

**PROCESSO Nº:**

**DE:** SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

**PARA:** SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETO:** SINDICÂNCIA

Parecer SAPP Senhor Diretora,  
SCS nº 1/2008

O parecer deve Trata o presente processo de comunicação de vir com a irregularidade envolvendo servidor(es) deste Tribunal. sigla da (OBS: a comunicação pode decorrer, também, do relatório unidade, as da averiguação) iniciais de quem o exarou

Quanto ao servidor ....., verificamos o seguinte em e o número em seus assentamentos funcionais:

ordem

(seqüência dos .....

pareceres que

foram exarados

pela mesma

pessoa)

A Lei n. 8.112/90 em seus artigos 143 a 145, dispõe que a Sindicância destina-se a investigar fatos e atos envolvendo servidores da Justiça do Trabalho da Oitava Região (Sindicância Investigatória), assim como para apurar sua responsabilidade administrativa (Sindicância Punitiva).

A Sindicância será instaurada por determinação da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, cuja competência prevista no art.14 da Portaria 914/2008, ficou delegada como a seguir:

"Art.14.....

§ 1º. Fica delegada competência para instauração de Sindicância Investigatória e Punitiva ao Diretor Geral de Secretaria do Tribunal, que deverá comunicar o fato ao Presidente do Tribunal no prazo máximo de 2 (dois) dias consecutivos à instauração.

§ 2º. Nos casos de envolvimento de servidores lotados nas Varas do Trabalho localizadas fora da sede do Tribunal, a decisão pela abertura da Sindicância Investigatória ou Punitiva caberá ao Juiz Titular da respectiva Vara de Trabalho que, se entender pertinente, poderá encaminhar o caso ao Diretor Geral de Secretaria

do Tribunal.

§ 3º. A competência prevista nos parágrafos anteriores poderá ser avocada, em caráter excepcional e por motivos relevantes que assim a justifiquem (art. 15 da Lei nº 9.784/99).

Quanto à comissão, a Portaria n.914/2008, prevê o seguinte:

"Art. 15. A Sindicância poderá ser conduzida por uma Comissão composta de dois ou três servidores.

Art. 16. A Comissão de Sindicância atuará nos limites do ato de designação, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§ 1º. No caso de uma Comissão composta de três membros, um deles será indicado como Presidente, condição que já deverá constar da portaria de designação, cabendo ao Presidente escolher, entre os membros, o Secretário e o Membro auxiliar.

§ 2º. A escolha da Comissão de Sindicância deverá recair em servidores estáveis, preferencialmente detentores de cargos efetivos de nível superior ou igual ao do(s) sindicado(s), ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do sindicando(s).

A Lei nº 8.112, de 1990, não prevê um rito para a Sindicância, impondo-se, no que couber, o rito previsto na Lei nº 9.784, de 1999, intitulada Lei Geral do Processo Administrativo, de observância obrigatória pela Administração Pública Federal. Em se tratando de Sindicância Punitiva impõe-se a observância das fases do contraditório e da ampla defesa, sempre.

Nesse sentido, poderão ser designados os servidores....., constantes do rol de fls...., que possuem os requisitos necessários para conduzirem a referida comissão. (observando sempre os períodos de férias e afastamentos legais e se os servidores já cumpriram o estágio probatório).

Diante do exposto, submete-se os presentes autos a V.S<sup>a</sup>, e por economia processual, faz-se anexar, desde logo, a minuta de portaria que formaliza a designação da comissão responsável pela sindicância que, se aprovada, poderá receber assinatura de Vossa Senhoria (ou da Presidência).

À superior consideração.

Belém,.....,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor do SAPP

Encaminhe-se à Secretaria Geral.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

assinatura do Diretor do SRH

b) **Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria.** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, assinará a Portaria, se mantida a delegação. Se houver avocação da competência ou a revogação da portaria que a delegou, o processo deve seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria, conforme modelos a seguir:

b.1) Despacho:

**PROCESSO Nº:**

DE: DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

**PARA: PRESIDÊNCIA**

**OBJETO:** DENÚNCIA DE IRREGULARIDADE

**DESPACHO/DG**  
**/MAR Nº**  
**X/2XXX**

Senhor Presidente,

A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa Presidência, a designação da comissão de (O parecer sindicância que conduzirá o processo. deve vir Em exame da documentação acostada nos autos, com a sigla acompanhamos a proposta apresentada pela Secretaria de Recursos da unidade, Humanos de fls...

as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos

Belém,.....de ..... de 200X.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral de Secretaria

pareceres que foram exarados pela mesma pessoa

DESPACHO:

De acordo.

Designo os servidores.....nos termos da proposta de

fls...

Em...../...../200X

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

Nota Explicativa: Se a competência for do Diretor-Geral, é este que deverá designar a comissão e instaurar o competente processo, que se realiza com a publicação do ato de designação.

**b.2) Portaria**

PORTARIA DG Nº ....., DE ... DE ..... DE 200...

O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso das atribuições que lhes foram delegadas pela Portaria n.914/2008, e

CONSIDERANDO o que consta do .....(documento) protocolado sob o n.....;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 143 a 145 da Lei nº 8.112/1990, e

CONSIDERANDO o que conta do Processo n.....

RESOLVE:

I - DETERMINAR a abertura de sindicância, nos termos do disposto nos artigos 143 e 145 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a fim de apurar fato narrado no processo supracitado, contra o servidor ....., Técnico Judiciário - Área Administrativa, Matrícula n.308.8..../Código-METORH n....., lotado na ....., cuja comissão funcionará como a seguir:

-Presidente: ....., Analista Judiciário - Área....., lotado na....., Matrícula .308.8..../Código-MENTORH n.....;

-Membros: ....., Analista Judiciário....., Analista Judiciário - Área....., lotado na....., Matrícula .308.8..../Código-MENTORH n.....e ....., Técnico Judiciário - Área Administrativa, lotado na....., Matrícula 308.8..../Código-MENTORH n..... ;

II - DETERMINAR a observância da Portaria nº 914/2008 e o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Portaria, para a conclusão dos trabalhos, nos termos do parágrafo único do art. 145 da Lei nº 8.112/90.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor Geral da Secretaria

b.3) Com a assinatura da Portaria, o processo é devolvido ao SAPP para mandar publicar a portaria e fazer o encaminhamento dos autos à comissão designada, por meio de ofício/SAPP.

- O processo é encaminhado antes da publicação do ato de

designação para que a Comissão tome conhecimento de sua designação.

- a contar a publicação do ato, formaliza-se a instauração da sindicância, passando a ser contado o prazo para apresentação do relatório.

- O SAPP fará controle dos processos no que se refere ao prazo para apresentação do relatório, prorrogação e outras alterações, quando houver.

- A Comissão deverá seguir o roteiro delineado na Portaria nº 914/2008.

b.4) Após o término da sindicância, a comissão responsável encaminhará o processo e o relatório à autoridade competente - que pode ser a Presidência ou o Diretor-Geral de Secretaria para julgamento, na forma da legislação estatutária e do Regulamento dos Serviços Auxiliares.

b.5) O SAPP adotará os procedimentos necessários quanto à notificação dos sindicatos para ciência da decisão, bem como em relação ao controle de prazos e outros.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)*

---

### 3.3.3 Processo Administrativo Disciplinar

O Processo Administrativo Disciplinar tem por finalidade não somente apurar a responsabilidade administrativa do(s) servidor(es) acusado(s), mas garantir a segurança na apuração da sua culpabilidade pela prática de ilícitos administrativos, proporcionando a oportunidade de ampla defesa. Nesse sentido, o Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento ou a ferramenta utilizada pela Administração não somente para apurar a responsabilidade do(s) servidor(es) pela prática de atos ilícitos a ele(s) imputados em razão das atribuições que exerce(m), mas de conferir ao(s) servidor(es) acusado(s) todos os meios permitidos, no Direito, de provar a sua inocência. No Processo Disciplinar, a Administração Pública atua como parte, tutelando o seu próprio interesse, e nos limites que lhe são impostos por lei.

#### **Fundamento Legal:**

É o instrumento de ação pertinente para aplicação de sanção disciplinar de maior gravidade, observado o rito formal, previsto na legislação estatutária, compreendendo:

- ✓ **rito sumário** (arts. 133 e 140 da Lei n.º 8.112, de 1990): aplicável nos casos em que se verifique os elementos identificadores dos seguintes ilícitos: acumulação de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual (tipificados nos arts. 118, 119, 120, 138 e 139 da Lei n.º 8.112, de 1990);
- ✓ **rito ordinário** (art. 151 da Lei n.º 8.112, de 1990): aplicável aos demais casos.

O Processo Administrativo Disciplinar rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 8.112, de 1990 e, subsidiária e obrigatoriamente, pelas normas da Lei n.º 9.784, de 1999 (art. 69), e, no que couber,

pelas normas do Código Penal e do Código de Processo Penal, além dos princípios que informam o processo administrativo geral e, em específico, o processo disciplinar.

**Processamento:** A Presidência encaminha comunicação determinando à Secretaria de Recursos Humanos para autuar e instruir o processo.

**Etapas do processo:**

a)Autuação pelo Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, após o recebimento da determinação, conforme modelos abaixo:

a.1) Capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO N°:
OBJETO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
INTERESSADOS:

a.2) Confecção da Certidão de Autuação.

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO N°:
OBJETO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
TIPO: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
INTERESSADOS:
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
Belém/PA, de            de 2008
_____ Servidor

a.3) O Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal informa os detalhes possíveis, conforme modelo abaixo:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

<p><b>OBJETO:</b></p> <p>Parecer SAPP SCS nº 1/2008</p> <p>O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa)</p>	<p>PROCESSO DISCIPLINAR</p> <p>Senhor Diretor,</p> <p>Trata o presente processo de comunicação de irregularidade envolvendo servidor(es) deste Tribunal.</p> <p>Quanto ao servidor ....., verificamos o seguinte em seus assentamentos funcionais:</p> <p>.....</p> <p>A Lei n. 8.112/90 em seus artigos 148 dispõe que o processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.</p> <p>Quanto à Comissão, a Lei .8.112/90, dispõe o seguinte:</p> <p><i>Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o</i></p> <p><i>o</i></p> <p><i>disposto no § 3 do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</i></p> <p><i>o</i></p> <p><i>§ 1 A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.</i></p> <p><i>o</i></p> <p><i>§ 2 Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.</i></p> <p><i>Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.</i></p> <p><i>Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.</i></p> <p><i>Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:</i></p> <p><i>I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;</i></p> <p><i>II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;</i></p> <p><i>III - julgamento.</i></p> <p><i>Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as</i></p>
---	---

circunstâncias o exigirem.

§ 1º <sup>o</sup> Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º <sup>o</sup> As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Nesse sentido, poderão ser designados os servidores....., constantes do rol de fls...., que possuem os requisitos necessários para conduzirem a referida comissão. (observando sempre os períodos de férias e afastamentos legais e se os servidores já cumpriram o estágio probatório).

Diante do exposto, submete-se os presentes autos a V.Sª, e por economia processual, faz-se anexar, desde logo, a minuta de portaria que formaliza a designação da comissão responsável pela sindicância que, se aprovada, poderá receber assinatura da Presidência.

À superior consideração.

Belém,.....2008.

Assinatura do servidor que elaborou o parecer.

Diretor do SAPP

Encaminhe-se à Secretaria Geral.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

assinatura do Diretor do SRH

b) **Despacho de controle de legalidade do Diretor Geral de Secretaria.** O processo seguirá para a Diretoria Geral que examinará o parecer e os documentos constantes dos autos, os quais, estando conforme, deverão seguir para deliberação da Presidência, mediante a apresentação de despacho e Portaria, conforme modelos a seguir:

b.1) Despacho:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
DE:DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	
<b>PARA: PRESIDÊNCIA</b>	
<b>OBJETO:</b>	PROCESSO DISCIPLINAR
<b>DESPACHO/DG/MAR Nº X/2XXX</b>	Senhor Presidente, A Secretaria de Recursos Humanos apresenta, para deliberação dessa

<p>(O parecer deve vir com a sigla da unidade, as iniciais de quem o exarou e o número em ordem (seqüência dos pareceres que foram exarados pela mesma pessoa</p>	<p>Presidência, a designação de comissão para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar relativo às irregularidades imputadas ao servidor .....</p> <p>Em exame da documentação acostada nos autos, acompanhamos a proposta apresentada pela Secretaria de Recursos Humanos de fls...</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....de ..... de 200X.</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Diretor Geral de Secretaria</p>
	<p>DESPACHO:</p> <p style="padding-left: 40px;">De acordo. Designo os servidores.....nos termos da proposta de fls...</p> <p style="padding-left: 40px;">Em...../...../200X</p> <p style="padding-left: 40px;">Presidente do Tribunal Regional do Trabalho</p>

## b.2) Portaria

<p>PORTARIA GP N° ....., DE ... DE ..... DE 200...</p>
<p>O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições constantes do artigo 37, inciso XXXIV do Regimento Interno deste Tribunal, e</p> <p>CONSIDERANDO o disposto no Ofício N° .../..... do ....., , comunicando que o servidor ....., Técnico Judiciário, Área Administrativa, lotado na Secretaria.....deste Tribunal, Matrícula n° 308.8....., infringiu dever funcional nos termos do art....da Lei n. 8.112/90;</p> <p>CONSIDERANDO o que consta do artigo 28 da Portaria n° 914/2008 que aprovou o Manual de Procedimento Disciplinar com vistas a orientar os órgãos competentes acerca do desenvolvimento válido e regular dos procedimentos inerentes à consolidação da ação sancionatória pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. ;</p> <p>CONSIDERANDO o que consta do Processo n° ..../2008,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>I - INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar com a finalidade de apurar a responsabilidade do servidor ....., Técnico Judiciário - Área Administrativa lotado na Secretaria.....deste Tribunal, Matrícula n° 308.8....., por violação ao disposto no artigo.... da Lei n° 8.112/90 e outras infrações conexas que vierem a emergir no decorrer dos trabalhos, cuja comissão funcionará como a seguir:</p> <p style="padding-left: 40px;">-Presidente: ....., Analista Judiciário - Área....., lotado na....., Matrícula .308.8...../Código-MENTORH n.....;</p> <p style="padding-left: 40px;">-Membros: ....., Analista Judiciário....., Analista Judiciário - Área....., lotado na....., Matrícula .308.8...../Código-MENTORH n.....e ....., Técnico Judiciário - Área Administrativa, lotado na....., Matrícula 308.8...../Código-MENTORH n..... ;</p> <p>III - DETERMINAR a observância da Portaria n° 914/2008 e o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação da presente Portaria, para a conclusão dos trabalhos, nos termos do art. 152 da Lei n° 8.112/90.</p> <p style="text-align: center;">Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.</p>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Desembargador Presidente

b.3) Com a assinatura da Portaria, o processo é devolvido ao SAPP para mandar publicar a portaria e fazer o encaminhamento dos autos à comissão designada, por meio de ofício/SAPP.

- o processo é encaminhado antes da publicação do ato de designação para que a Comissão tome conhecimento de sua designação.

- a contar a publicação do ato, formaliza-se a instauração do processo disciplinar, passando a ser contado o prazo para apresentação do relatório e conclusão do PAD.

- O SAPP fará controle dos processos no que se refere ao prazo para apresentação do relatório, prorrogação e outras alterações, quando houver.

- A Comissão deverá seguir o roteiro delineado na Portaria nº 914/2008.

b.4) Após o rito processual adequado, a comissão responsável encaminhará o processo e o relatório à Presidência, para julgamento.

b.5) O SAPP adotará os procedimentos necessários quanto a dar ciência aos interessados da decisão final, controlar prazos, e outros.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)*

---

## 4 ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)*

---

### 4.1 LICITAÇÃO E CONTRATOS

Os processos de licitações e contratos compõem uma única atuação para cada objeto. Essa formatação jurídica é concebida a partir da idéia da aderência do ato convocatório ao instrumento contratual, a proporcionar uma ação conjunta do controle que sobre eles incidem.

Assim, a regra é a atuação de um único processo para fazer face à licitação e aos contratos dela decorrentes, o que acarretará, de igual forma, o processamento da gestão do contrato nos mesmos autos abertos para tal finalidade.

À guisa desse roteiro, é possível observar que se encontram concentrados em um único processo todos os atos relativos à contratação pela Administração, inclusive os concernentes à aplicação de sanções ao Contratado e os recursos cabíveis.

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)*

---

#### 4.1.1 Pregão Presencial e Eletrônico

O Pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e contratação de serviços comuns. Não está vinculado, portanto, ao valor do objeto. O Pregão pode ocorrer na forma presencial ou eletrônica, cada qual regulamentada por norma específica.

##### **Fundamento**

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000,

Decreto nº 3.784, de 6 de abril de 2001;

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

##### **Procedimento**

O processo de licitação na modalidade Pregão, seja na forma presencial ou eletrônica, tem início com a atuação da informação do Serviço de Material e Patrimônio, apresentada a partir da autorização de abertura do processo e aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, conforme a seguir:

Etapas do Processamento:

#### **1ª ETAPA: LICITAÇÃO**

#### **I - FASE INTERNA DA LICITAÇÃO**

A fase interna da licitação corresponde à fase preparatória, mediante a qual a Administração delimita o escopo do ato convocatório antes de levá-lo ao conhecimento do público. Nessa fase existe a prerrogativa de correção de atos porventura praticados em desconformidade com a legislação de regência.

a) autuação mediante o registro da descrição do objeto e modalidade de licitação na capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	Contratação de serviços de cabeamento lógico.
AUTUAÇÃO:	
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:	
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
TIPO:	PREGÃO ELETRÔNICO
INTERESSADOS:	
CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	
CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....	
Belém/PA, de            de 2008	
_____ Servidor	

b) informação do Serviço de Material e Patrimônio relatando o recebimento do Termo de Referência aprovado e a determinação para a abertura do procedimento licitatório, conforme modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>PARA:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	
<b>Informação SMP MC nº 1/2008</b> (obs: informação numerada, consignando a sigla da unidade e as iniciais do servidor que redigiu a informação.)	<p style="text-align: center;">SENHOR DIRETOR,</p> <p>Em cumprimento ao despacho exarado à fl. ..., que autorizou a abertura de procedimento licitatório para o fim de contratação de serviço de cabeamento lógico, apresentamos a V.Sª minuta do ato convocatório e demais anexos tendo sido eleita a modalidade de Pregão, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005 e da Lei nº 8.666/93, com o fim de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa para aprovação.</p> <p>É preciso dizer que a contratação encontra-se motivada diante de .....(elementos fáticos e jurídicos que conferem ensejo à contratação). O detalhamento do objeto encontra-se no Termo de</p>

Referência, onde se verifica todas as especificações necessárias à contratação, tendo merecido à aprovação de V.S<sup>a</sup>, conforme fl. ....

Por fim, este Serviço faz juntada dos seguintes documentos:

1. Termo de Referência, fls. ....;
2. Comprovação da pesquisa de preços que consolidam a estimativa da despesa, constante do referido termo fls.....,
3. Planilha Demonstrativa de Custos (média de preços), fls. ..;
4. Minuta do Edital do Pregão, fls.....;
5. Portaria de Designação do Pregoeiro/Equipe de Apoio, fls. ...

Ressalta-se, por oportuno, a necessidade de encaminhamento preliminar ao SEFO para fim de formalização da reserva orçamentária respectiva, antes de ouvida a Assessoria Jurídica, por efeito do § 2º, do art. 7º da Lei nº 8.666/93.

À consideração superior.

Belém,.....,.....2008.

Diretor do SMP

c) Conforme consta da informação do Serviço de Material e Patrimônio, o processo de licitação deve conter os seguintes documentos, que são juntados na oportunidade da autuação. A saber:

c.1) Termo de Referência - Este documento já deve vir com o despacho da autoridade competente, na forma consignada nos modelos abaixo:

c.1.1) Aquisição de bens e contratação de serviços diversos

#### TERMO DE REFERÊNCIA

<b>A</b>	<b>OBJETO</b> Descrever de forma clara e precisa, sem direcionamento de marcas ou fabricantes, o objeto do serviço a ser contratado ou do bem material a ser adquirido.
<b>B</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> Justificar o pedido declinando dos motivos causadores da necessidade de aquisição do bem ou serviço, de forma a indicar quais as melhorias que propiciará ao órgão.
<b>C</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU OBJETO</b> Exemplo de objeto: aquisição de mesa de copa com cadeiras para Varas do interior - deve vir especificado o tamanho mínimo e máximo (largura, altura e comprimento), o formato (oval, quadrado, retangular, redondo, hexagonal), o material (plástico, madeira, ferro, com ou sem pintura), com ou sem estofamento, a quantidade de cadeiras (compatível com o tamanho da mesa), e outras que julguem necessários.

<b>D</b>	<p><b>FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DE ENTREGA DO MATERIAL</b></p> <p>Indicar que os serviços serão executados mediante empreitada por preço (global ou unitário, ou integral por tarefa, conforme o caso), registrando o cronograma físico dos serviços ou da entrega do material, com fixação de prazo, horário, etc.</p> <p>No caso de manutenção de equipamentos, deverá ser indicada a periodicidade da manutenção. Devem constar outras informações objetivas que julguem necessárias para o perfeito atendimento do pedido.</p> <p><b>OBS: Quando a licitação versar sobre Registro de Preços deve ser indicado a estimativa de fornecimento (cronograma): mensal, trimestral..)</b></p>
----------	---

<b>E</b>	<p><b>ESTIMATIVA DO CUSTO</b></p> <p>Indicar qual a previsão da despesa com o serviço ou com a aquisição do bem/material solicitado, informar o valor médio da despesa (somar as coletas de preços e dividir por tantas quanto forem os fornecedores) e juntar a coleta de preços de no mínimo três fornecedores.</p>
----------	---

<b>F</b>	<p><b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>a) Natureza de Despesa/Elemento:  b) Item:  c) Classificação Institucional/Funcional/Programática:</p> <p><b>OBS: preencher o campo com assessoramento do SEFO.</b></p>
----------	---

<b>G</b>	<p><b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b></p> <p>Indicar o local da prestação do serviço ou da entrega dos bens</p>
----------	---

<b>H</b>	<p><b>VALIDADE DAS PROPOSTAS</b></p> <p>Deverão ter validade mínima de 60 dias.</p>
----------	---

<b>I</b>	<p><b>RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA</b></p> <p>indicar o órgão ou servidor que elaborou o termo de referência</p>
----------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovo o presente Termo de Referência em razão das justificativas apresentadas.</li> <li>2. Autorizo a abertura de procedimento licitatório.</li> <li>3. Ao SMP para as providências cabíveis e posterior encaminhamento ao SEFO para manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Belém, .... de ..... de 2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor da Secretaria Administrativa</p>
--	--

c.1.2) Contratação de prestação de serviços de Tecnologia da Informação:

**TERMO DE REFERÊNCIA**

A	<p><b>OBJETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve ser exclusivamente considerado prestação de serviços (Decreto nº 2.271/97, art. 3º);</li> <li>- não pode ser caracterizado exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra (Decreto nº 2.271/97, art. 4º, inciso II).</li> </ul>
---	---

B	<p><b>FUNDAMENTAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a justificativa da necessidade do serviço (Decreto nº 2.271/97, art. 2º, inciso I);</li> <li>- a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada (Decreto nº 2.271/97, art. 2º, inciso II);</li> <li>- o demonstrativo dos resultados a serem alcançados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis (Decreto nº 2.271/97, art. 2º, inciso III);</li> <li>- a indicação precisa de com quais elementos (objetivos, iniciativas e ações) das estratégias institucionais e de Tecnologia da Informação a contratação pretendida está alinhada (Decreto-Lei nº 200/1967, art. 6º, inciso I c/c itens 9.1.1 do Acórdão nº 1.558/2003, 9.3.11 do Acórdão nº 2.094/2004 e 9.1.9 do Acórdão nº 2.023/2005, todos do Plenário).</li> </ul>
---	---

C	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limitados àqueles indispensáveis à execução do objeto pretendido (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX, letra "d" c/c art. 3º, § 1, inciso I).</li> </ul>
---	--

## MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Contendo no mínimo:

- estudos preliminares com a apresentação das soluções existentes no mercado para atender à demanda e a justificativa pela escolha daquela que será contratada (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX);

- identificação da solução de TI como um todo, composta pelo conjunto de todos os serviços, produtos e outros elementos necessários e que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação (Lei nº 8.666/93, art. 8º);

D - justificativa para o parcelamento ou não do objeto, levando em consideração a viabilidade técnica e econômica para tal, a necessidade de aproveitar melhor as potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala (Súmula TCU nº 247; Lei nº 8.666/1993, art. 8º c/c art. 23, §§ 1º e 2º);

- no caso do parcelamento do objeto, justificativa da escolha dentre as formas admitidas, quais sejam, a utilização de licitações distintas, a adjudicação por itens, a permissão de subcontratação de parte específica do objeto (Lei nº 8.666/1993, art. 72) ou a permissão para formação de consórcios (Lei nº 8.666/1993, art. 33).

- definição da forma de execução dos serviços, sendo preferencial a execução indireta com medição por resultados. Deve ser justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção (Decreto nº 2.271, art. 3º, § 1º).

## ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

Contendo no mínimo:

- a definição de quais setores do ente participarão na execução da fiscalização do contrato e a responsabilidade de cada um deles (Lei nº 8.666/1993, art. 67);

- protocolo de interação entre contratante e contratada, com relação aos eventos possíveis de ocorrer no contrato (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, letra "e");

- procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, letra "e");

- definição do método para quantificar o volume de serviços demandados, para fins de comparação e controle (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, letra "e"; Decreto nº 2.271/1997, art. 3º, § 1º e Acórdão nº 786/2006 - Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.2);

**E** - definição do método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços, com vistas à aceitação e ao pagamento, cujos critérios devem abranger métricas, indicadores e valores aceitáveis (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, letra "e" e Acórdão nº 786/2006 - Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.3);

- modelo do instrumento que será utilizado no controle dos serviços solicitados e recebidos (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, IX, "e"; Decreto nº 2.271/1997, art. 3º, § 1º, e Acórdão nº 786/2006 - Plenário, item 9.4.3.4);

- lista de verificação que permita identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, IX, letra "e", e Cobit 4.1, item ME 2.4 - Controle de auto-avaliação);

- regras para aplicar penalidades, observando os Princípios da Proporcionalidade, Razoabilidade e Prudência (Lei nº 8.666/1993, art. 55, VII, VIII e IX);

- garantias contratuais necessárias (Lei nº 8.666/1993, art. 55, VI).

<b>F</b>	<p><b>ESTIMATIVA DE PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizada com base em informações de diversas fontes, estando justificado nos autos, o método utilizado, bem como as fontes dos dados que a subsidiaram (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, IX, "f", e itens 32 a 36 do Voto do Acórdão nº 2.170/2007 - Plenário);</li> <li>- detalhada em seus custos unitários (Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, inciso II)</li> <li>- detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários (Lei nº 8.666/1993, art. 7º, §2º).</li> </ul>
----------	--

<b>G</b>	<p><b>INDICAÇÃO DO TIPO DE SERVIÇO</b></p> <p>Contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a caracterização do serviço como comum ou não (Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único);</li> <li>- a justificativa para o tipo e a modalidade de licitação a serem utilizados;</li> <li>- a definição pela aplicação ou não do direito de preferência, previsto nos arts. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e 3º da Lei nº 8.248/1991;</li> <li>- no caso de contratações diretas, as justificativas previstas no art. 26 da Lei nº 8.666/1993.</li> </ul>
----------	--

<b>H</b>	<p><b>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b></p> <p>Contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- os critérios de habilitação, com respectivas justificativas para cada um deles (Lei nº 8.666/1993, arts. 30; 3º, § 1º, e 44, § 1º);</li> <li>- critérios técnicos obrigatórios, com respectivas justificativas para cada um deles (Lei nº 8.666/1993, arts. 3º, § 1º e I, e 44, § 1º);</li> <li>- no caso de licitações tipo técnica e preço ou melhor técnica, os critérios técnicos pontuáveis, com as respectivas justificativas para cada um deles (Lei nº 8.666/1993, arts. 3º, § 1º e inciso I, e 44, § 1º);</li> <li>- no caso de licitações tipo técnica e preço ou melhor técnica, planilha contendo, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica (Acórdão nº 1.910/2007 - Plenário, itens 9.2.3 e 9.2.4);</li> <li>- o critério de aceitabilidade de preços unitários e globais (Lei nº 8.666/1993, art. 40, X);</li> <li>- o critério de julgamento que será utilizado (Lei nº 8.666/1993, art. 45).</li> </ul>
----------	--

<b>I</b>	<p><b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>a) Natureza da Despesa/Elemento;  b) Item;  c) Classificação Institucional/Funcional/Programática:</p> <p>Obs. Preencher o campo em assessoramento do SEFO</p>
----------	--

<b>J</b>	<p><b>LOCAL DA EXECUÇÃO</b></p> <p>Indicar o local da prestação do serviço ou da entrega dos bens</p>
----------	---

<b>K</b>	<p><b>VALIDADE DAS PROPOSTAS</b></p> <p>Deverão ter validade mínima de 60 dias</p>
----------	--

<b>L</b>	<p><b>RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA</b></p> <p>Indicar o órgão ou servidor que elaborou o termo de referência.</p>
----------	---

c.2) Pesquisa de preços: A pesquisa deve ser padronizada tanto quanto possível, congregando a descrição correta do objeto de modo que não existam distorções em nível de avaliação entre a pesquisa e a descrição do objeto no Termo de Referência. A estimativa do preço é realizada com base, no mínimo, em três propostas válidas. A pesquisa deve ser feita pelo órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência:

<b>PESQUISA DE PREÇOS</b>
<b>PROPOSTAS</b>

(anexar tantas quantas forem apresentadas)

c.3) Planilha de Preços: com base na pesquisa de preços, o órgão requisitante, com o assessoramento do Serviço de Material e Patrimônio, elaborará a Planilha Demonstrativa de Preços, conforme modelo a seguir:

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE PREÇOS

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C	
			VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL								

c.4) Edital da licitação: o ato convocatório do certame público deve observar, sempre que possível, a padronização interna, criada a partir dos textos aprovados pela Assessoria Jurídica em processos de igual natureza. A redação do edital deverá observar os preceitos do art. 3º, inciso I, e, art. 4º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002 c/c o art. 40, da Lei nº 8.666/93.

MODELO DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2008

PROCESSO: ...../2007

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**, por intermédio do Pregoeiro(a) ....., designado pela Portaria Nº 307, de 3 de março de 2008, torna público, que nada data e horário de abertura das propostas comerciais, abaixo especificadas, ou caso não haja expediente naquela data, no primeiro dia útil subsequente, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com acesso a partir do Serviço de Material e Patrimônio, Supervisão de Licitações, localizada na Sede do TRT 8ª Região, Travessa Dom Pedro I, 746, Bloco IV, 1º andar, bairro do Umarizal - Belém/PA, realizará licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico** obedecidos os preceitos legais da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

Data de Entrega do Edital: a partir de **xx/xx/2008**, no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Data de Entrega de Proposta: a partir da entrega do Edital, no endereço: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:** xx de xxxxxxxxxxxx de 2008, às 09:00 (nove horas) - Horário de Brasília/DF.

**LOCAL:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

## **1 - DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a aquisição de materiais médicos/odontológicos, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I.

**1.1.1.** Em caso de discordância entre as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital e as previstas no site **Comprasnet**, prevalecerão as primeiras.

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e , por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**2.2.** O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizadas nas Unidades da Federação.

**2.3.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**2.4.** O uso de senha de acesso pela licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRT 8ª Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.5.** Não será permitida a participação de:

- a)** consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b)** empresários individuais ou sociedades empresariais estrangeiro;
- c)** empresário individual ou sociedade empresária suspenso (a) de contratar com o TRT 8ª Região;
- d)** empresário individual ou sociedade empresária declarado (a) inidôneo (a) para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e)** empresário individual ou sociedade empresária cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto do presente Pregão;
- f)** cooperativas de mão-de-obra, conforme Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

**2.6.** Como requisito para participar neste Pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele definidos.

**2.6.1.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeita a licitante às sanções prevista neste Edital.

2.7. A licitante ficará obrigada a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período da execução dos compromissos assumidos.

### 3 - DA PROPOSTA

3.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, os valores unitários e totais de cada item, já considerados e inclusos, além dos tributos, as tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

Detalhar especificação do item, indicando marca/fabricante.

3.2. A licitante vencedora deverá encaminhar, após concluída a etapa de lances e a negociação com o pregoeiro, nas formas e prazos previstos nos itens 13.1 e 13.2, a proposta comercial, com os preços devidamente readequados, consignando os valores unitários e totais, conforme a planilha indicada no item 3.1.

3.2.1 Juntamente com a proposta readequada, a licitante vencedora também deverá enviar os documentos complementares aos do SICAF, indicados no item 12.2.1.

3.3. A proposta comercial a ser encaminhada deverá também ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

a) de preferência impressa em papel timbrado, redigida com clareza, sem emenda, rasura, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

b) fazer menção ao número deste Pregão Eletrônico e conter a razão social da licitante, o CNPJ, podendo indicar o endereço com o CEP, o número de telefone e/ou fax e e-mail, se houver, o banco, a agência e os respectivos códigos e o número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho, formalização do contrato e posterior pagamento;

c) Declarar nome, estado civil, profissão, nº do CPF e RG, domicílio, telefone, fax, e-mail e cargo na empresa da pessoa que ficará responsável pelo recebimento de notificações e/ou documentos decorrentes da execução contratual.

d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

3.4. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

3.5. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa a desclassificação da proposta.

### 4 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

4.1 A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir a liberação do edital no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.1.1. Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.2. Até à abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

## 5 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

5.2. A comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## 6- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.1.1. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do TRT 8ª ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

6.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. As **licitantes** poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

7.3. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.4. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

7.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.6. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

7.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do **Pregoeiro**.

7.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

## 8. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

**8.1.** Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances e se o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.2.** No caso de desconexão do Pregoeiro por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**9.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contado do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**9.1.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, na forma do item anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita neste item, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.1.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

**9.1.4.** Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação e a licitante for considerada habilitada;

**9.2.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora do melhor lance.

## **10. DA NEGOCIAÇÃO**

**10.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da LC nº 123/2006, o **Pregoeiro** poderá encaminhar contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

**10.1.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

## **11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**11.1.** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o **Pregoeiro** examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**11.2** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste **Pregão**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**11.3** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos

encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**11.4** O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do **TRT 8ª** ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**11.5.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o **Pregoeiro** poderá solicitar da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

**11.6.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

## **12 - DA HABILITAÇÃO**

**12.1.**A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

**12.2** A **licitante** deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

**12.2.1.**Para o fim de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

a) 1 (um) ou mais atestados ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos materiais médico-odontológicos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Pregão;

b) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**12.2.1.1.** A declaração de que trata a alínea "b" deste subitem deverá ser enviada de forma eletrônica, em campo próprio do Sistema, por ocasião do envio da proposta.

**12.3.** Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**12.4.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

## **13 - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

**13.1.** A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou disponibilizados no site do COMPRASNET, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos via fac-símile, para o número (091) 4008-7190 ou 4008-7104, ou para o endereço eletrônico [cpl@trt8.gov.br](mailto:cpl@trt8.gov.br) (no caso de documentos subscritos ou autenticados, os mesmos deverão estar "scaneados" ou digitalizados, permitindo o envio como anexo de e-mail), no prazo de 2 (duas) horas, contados da solicitação do Pregoeiro.

**13.2.** A proposta, os documentos e os anexos remetidos fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 3 (três) dias úteis, via SEDEX, contados da solicitação do Pregoeiro, ao Serviço de Material e Patrimônio, Supervisão de Licitações, situado no

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, à Tv. D. Pedro I, 746, Anexo IV, 1º andar, Bairro do Umarizal - Belém/PA, CEP: 66050-100.

**13.3.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**13.3.1.** - A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**13.4.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**13.5.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**13.6.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

**13.7.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

#### **14 - DO RECURSO**

**14.1.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**14.2.** O **Pregoeiro** fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**14.3.** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias consecutivos, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.4.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste **Pregão**, implica decadência desse direito, ficando o **Pregoeiro** autorizado a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

**14.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto deste **Pregão** será adjudicado **POR ITEM** à(s) **licitante (s) vencedora(s)**, após decididos os recursos, quando houver, sujeito à homologação

do **Presidente do Tribunal**.

#### **16 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL:**

**16.1.** Caberão ao **Pregoeiro** as atribuições dispostas no art. 11 do Decreto 5.450/2005.

**16.2.** Ao **PRESIDENTE DO TRIBUNAL** caberá:

**16.2.1-** adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, se houver interposição de recurso;

**16.2.2-** homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão.

**16.2.3-** anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

**16.2.4-** revogar este **Pregão**, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

**16.3.** É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**16.4.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

#### **17. DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO**

**17.1.** Após homologado o resultado deste **Pregão**, o Tribunal convocará a **licitante vencedora**, durante a validade da sua proposta, para retirada da Nota de Empenho, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, ou a entregará diretamente, sujeito à aceitação da **licitante**, em igual prazo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**17.2.** O prazo para a retirada na Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Tribunal.

**17.3.** É facultado ao **Pregoeiro**, quando a convocada não retirar ou aceitar a Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra **licitante**, obedecida a ordem de classificação, para retirá-la ou entregá-la diretamente, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

#### **18 - DOS ENCARGOS DO TRIBUNAL**

**18.1. Caberá ao Tribunal:**

a) permitir o acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do Tribunal para entrega dos produtos adquiridos;

b) emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à quantidade licitada;

c) efetuar o pagamento da quantidade licitada no prazo estabelecido neste Edital;

d) acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da presente aquisição, através da

Fiscalização;

- e) prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora;
- f) solicitar troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto.

## **19 - DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA**

**19.1.** Caberá à **licitante vencedora**, a partir do recebimento da Nota de Empenho, o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do Tribunal;
- c) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Tribunal, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Tribunal;
- d) efetuar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto, no prazo assinado pela Administração do Tribunal;
- e) comunicar à Administração do Tribunal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- f) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste **Pregão**.

**19.2.** À **licitante vencedora** caberá assumir a responsabilidade por:

- a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Tribunal;
- b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Tribunal;
- c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação resultante deste **Pregão**.

**19.3.** São expressamente vedadas à **licitante vencedora** :

- a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TRT 8ª Região para execução do contrato decorrente deste **Pregão**;
- b) a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Tribunal;
- c) a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste **Pregão**.

**19.4.** A inadimplência da **licitante vencedora**, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Tribunal, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a **licitante vencedora** renuncia expressamente a

qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Tribunal.

## 20 - DO PRAZO DE ENTREGA

**20.1.** Os materiais deverão ser entregues no prazo de 30 dias consecutivos, contados do retirada ou aceitação da Nota de Empenho.

**20.2.** A recusa injustificada do fornecimento ou o não cumprimento de qualquer obrigação, ensejará ao fornecedor a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**20.3.** Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve, a **licitante vencedora** submeter os fatos, por escrito, à **FISCALIZAÇÃO** do Tribunal, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega dos materiais.

## 21. DO RECEBIMENTO E ATESTAÇÃO

**21.1.** A **licitante vencedora** deverá entregar os produtos, em dia de expediente, no horário das 8 às 15 horas, na Seção de Almojarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, sito na Trav. D. Pedro I, nº 746, Belém-Pará.

**21.2.** A entrega dos materiais será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração do Tribunal, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

**21.3.** Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

**a) provisoriamente**, no ato da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado;

**b) definitivamente**, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**21.4.** A **licitante vencedora** deve efetuar a troca do(s) produto(s) que não atender(em) as especificações do objeto contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

**21.5.** A atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s) caberá à **FISCALIZAÇÃO** ou a servidor designado para esse fim específico.

**21.6.** A **FISCALIZAÇÃO** anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## 22 - DO PAGAMENTO

**22.1.** O pagamento será efetuado pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, sendo creditado em conta corrente do **fornecedor**, através de ordem bancária, mediante a apresentação da fatura juntamente com a nota fiscal, emitidas em 2 (duas) vias, de acordo com a legislação fiscal vigente, após o recebimento definitivo do material.

**22.2.** Não havendo documentos a regularizar, o pagamento será processado no prazo de 10 (dez) dias consecutivos.

**22.2.2.** Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
- b) atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s);
- c) cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- d) manutenção de todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

**22.3.** Caso ocorra atraso no pagamento da fatura, por estas estarem em desacordo com as exigências contratadas, o prazo referido acima começará a contar a partir da regularização da mesma.

**22.4.** As faturas emitidas para pagamento deverão conter somente as despesas relativas ao material devidamente discriminado, objeto do certame.

**22.5.** As faturas que apresentarem outras despesas relativas a materiais que não sejam o objeto licitado, serão devolvidas para fins de regularização, interrompendo portanto o prazo de dez dias.

**22.6.** O Tribunal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

**22.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização e compensação financeira devida pelo Tribunal, terá a aplicação da seguinte fórmula.

$$EM: I \times N \times VP$$

Onde:

EM= Encargos moratórios

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e o efetivo pagamento

VP= Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (T/100)/365$  I= 0,0001644

TX= Percentual da taxa anual= %

**22.7.1** - A atualização e compensação de que trata esse item será devida no momento do pagamento.

## **23 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

**23.1.** No interesse do Tribunal, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), por item, com fundamento nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**23.1.1.** A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

**23.1.2.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

## **24 - DAS SANÇÕES**

**24.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada do SICAF e no cadastro de fornecedores do TRT da 8ª Região, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa a licitante que:

- a) não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do

- prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida neste Edital;
  - c) apresentar documentação falsa;
  - d) ensejar retardamento da execução de seu objeto;
  - e) não manter a proposta, injustificadamente;
  - f) comportar-se de modo inidôneo;
  - g) fazer declaração falsa;
  - h) cometer fraude fiscal;
  - i) falhar ou fraudar na execução do ajuste.

**24.2.** A licitante está sujeita à multa de 20% incidente sobre o valor estimado para a contratação quando incorrer em uma das hipóteses das alíneas do subitem anterior.

**24.3.** A licitante vencedora estará sujeita, ainda, em decorrência do inadimplemento de suas obrigações contratuais, assegurada defesa prévia, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 0,5%(cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho caso o material seja entregue com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida, a ocorrer na hipótese de atraso na entrega do material por período superior ao previsto na alínea "b", mediante a não-aceitação do objeto pela Administração;

**24.4.** As multas de que tratam os itens anteriores serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas mediante GRU, código de Receita 18831, ou cobrada judicialmente.

**24.5.** As multas poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais sanções previstas neste item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a serem aplicadas pela autoridade competente.

**24.6.** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será obrigatoriamente registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **25 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**25.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [cpl@trt8.gov.br](mailto:cpl@trt8.gov.br).

**25.2.0 Pregoeiro**, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**25.3** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

**25.4.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao **Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico

cpl@trt8.gov.br.

**25.5.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso Livre > Pregões > Agendados para conhecimento dos fornecedores e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

## **26 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**26.1.** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

**26.2.** O T.R.T. da Oitava Região poderá anular o certame, por vício de legalidade, ou revogá-lo, por motivo de conveniência e oportunidade em razão de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, consoante prevê a Lei nº 8.666/93.

**26.2.1.** As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**26.3.** Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da **Administração do TRT 8ª**.

**26.4.** A cotação levada em consideração para efeito de julgamento é de exclusiva responsabilidade da licitante.

**26.5.** As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**26.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.7.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

## **27 - DOS ANEXOS**

**27.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

## **28 - DO FORO**

**28.1.**As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da Cidade de Belém, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belém (PA), de setembro 2008.

**Pregoeiro**

**OBS:** O edital deve vir acompanhados dos Anexos, na forma no § 2º do art. 40, da Lei nº 8.666/93, aplicável subsidiariamente ao Pregão.

c.5) Portaria de designação do Pregoeiro e equipe de apoio: a portaria de designação para atuar como pregoeiro confere legitimidade ao certame. Trata-se de atribuição de competência sem a qual o servidor fica obstado de funcionar. O Decreto nº 5.450/2005, que regulamenta o pregão na sua forma eletrônica, prevê no § 3º do seu art. 10 que "A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, poderá ocorrer para período de 1 (um) ano, admitindo-se reconduções, ou para licitações específicas.". A designação deve recair em servidor que pertença ao Quadro de Pessoal do Tribunal. Os servidores da equipe de apoio serão, também, escolhidos dentre os servidores efetivos que integram o Quadro de Pessoal, devendo possuir conhecimento técnico sobre o objeto licitado. Abaixo, modelo de portaria consignando prazo de um ano para a designação.

PORTARIA GP Nº . . . . ., DE 3 DE MARÇO DE 2008

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a realização, no âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, de licitações na modalidade Pregão Eletrônico, durante o exercício de 2008,

R E S O L V E :

I - DESIGNAR os servidores, abaixo relacionados, para funcionarem como Pregoeiros, nas licitações na modalidade Pregão Eletrônico:

....., Técnico Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio, em substituição;

....., Analista Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio; e

....., Analista Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio.

II - DESIGNAR os servidores, abaixo relacionados, para auxiliarem os Pregoeiros nas referidas licitações, como equipe de apoio,:

\_\_\_\_\_, Analista Judiciária;

\_\_\_\_\_, Técnico Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio;

\_\_\_\_\_, Técnico Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio;

\_\_\_\_\_, Técnico Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio;

\_\_\_\_\_, Técnico Judiciário/Analista, lotado no Serviço Integrado de Saúde.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

- Não basta a designação para atuar como Pregoeiro. É preciso que o servidor designado preencha as condições para o exercício da função, que exige capacitação para o desempenho das atribuições, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 3.555/2000.

d) Informação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO)- Autuado o processo pelo Serviço de Material e Patrimônio, congregando a documentação referida na alínea anterior, o processo seguirá para o SEFO, que ora deverá informar a existência de disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes. A legislação - art. 30, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005; art. 19 do Decreto nº 3.555/2000, inciso III do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal - somente autoriza a realização de licitação na constância de recursos orçamentários suficientes para cobrir as despesas correspondentes ao respectivo exercício financeiro.

<b>PROCESSO Nº :</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	SERCRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p>VALOR TOTAL:</p> <p>EMPENHO TIPO: PTRES:</p> <p>NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:</p> <p>ITEM:</p> <p>CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:</p> <p>Atendendo ao disposto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, informamos o impacto orçamentário e financeiro da despesa dos presentes autos:</p> <p style="text-align: center;">EXERCÍCIO DE 2008</p> <p>Orçamento 2008 (Lei nº 11.439, de 29.12.2006 - LDO-2008): Comprometido:</p> <p>Saldo (A):</p> <p>Despesa Autorizada (B):</p> <p>Impacto em relação ao saldo ( ....):</p> <p>Orçamento aprovado, pois apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SEFO</p>
	OBS: modelo comporta alterações conforme a natureza do objeto.

- ✓ Na licitação para **Registro de Preços** não se faz necessária a informação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO), cabendo ao Ordenador de Despesas, apenas, fazer referência que a disponibilidade orçamentária deverá ser verificada no momento da eventual contratação.

e) Despacho de autorização do Ordenador de Despesas com proposição de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa, por intermédio da Secretaria Geral. A Diretoria Geral, por sua vez, deverá, nesse momento, avaliar a regularidade dos procedimentos, inclusive quanto ao juízo de mérito que, estando conforme, determinará o seu encaminhamento à Assessoria Jurídica:

<b>PROCESSO Nº :</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	I. Autorizo a despesa no valor de R\$......(....);

	<p>II. Declaro, para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei nº .....(Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO);</p> <p>III. À Diretoria Geral para controle e encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa para efeito do disposto no parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa</p>
<p><b>DESPACHO:</b></p>	<p>A contratação se faz necessária à luz das justificativas apresentadas, encontrando-se o processo em ordem. Encaminhe-se os autos à Assessoria Jurídico-Administrativa, na forma proposta.</p> <p>Belém, .....,de..... de 2008</p> <p>Diretor Geral da Secretaria</p>

f) Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa: o parecer da Assessoria é de natureza obrigatória e vinculante. O conteúdo consiste na aprovação da minuta sob o ângulo da legalidade, conforme determina o art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

<p><b>PARECER AJA LA Nº 1/2008</b></p>	
	<p style="text-align: center;">Ementa</p> <p style="text-align: center;">1. ....</p> <p style="text-align: center;">2. ....</p> <p style="text-align: center;">3. Aprovação das minutas, sem/com ressalvas.</p> <p><b>REFERÊNCIA:</b> Processo TRT Nº.....</p> <p style="text-align: center;">Em apreciação minuta de edital de licitação, na modalidade .....</p> <p style="text-align: center;">O processo vem a esta Assessoria por efeito do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, <i>ipsis verbis</i>:</p> <p style="text-align: center;">Art. 38 - .....</p> <p style="text-align: center;"><i>Parágrafo Único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.</i></p> <p style="text-align: center;">A análise dos autos, ainda que esteja vinculada à avaliação jurídica das minutas apresentadas, impescinde do revolvimento dos requisitos legais que integram a fase interna da licitação, com esteio na fundamentação que lhe confere ensejo. (.....)</p>
<p>Obs: O parecer deve delimitar o seu campo de análise, de modo que sobre ele seja realizado o devido controle pelos órgãos competentes.</p>	

g) Aprovação do Parecer pela Presidência: O parecer deve ser submetido diretamente à Presidência para aprovação.

<p><b>PROCESSO Nº :</b></p>	
<p><b>DE:</b></p>	<p>PRESIDÊNCIA</p>

<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	Aprovo o parecer da Assessoria Jurídica e autorizo a abertura da fase externa da LICITAÇÃO.  Belém,.....,.....2008.  Presidente
	OBS: Despacho realizado pela Secretaria da Presidência, órgão para o qual segue o parecer.

h) **Despacho de Encaminhamento:** a aprovação do Parecer Jurídico pela Presidência põe fim à fase interna da licitação. O processo segue por intermédio da Secretaria Geral diretamente para o Serviço de Material e Patrimônio mediante simples despacho de encaminhamento.

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	Ao Serviço de Material e Patrimônio para as providências relativas à fase externa da licitação, observados os termos do Parecer Jurídico.  Belém,.....,.....2008.  Diretor Geral

## II - FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO:

A fase externa do procedimento licitatório tem início com a publicação do resumo do ato convocatório do certame e vai até a contratação do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação do serviço. Nessa fase dá-se conhecimento público do interesse da Administração em contratar e das condições de contratação. Assim, havendo vício insanável nessa etapa, impõe-se a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Em nível de processamento, o Pregão observa procedimento inverso das demais modalidades de licitação, eis que a fase de classificação das propostas ocorre antes da fase de habilitação da licitante. De qualquer sorte, deve-se observar a seguinte seqüência de atos, com o registro de que o ato subsequente depende sempre da realização do ato antecedente:

- publicação do resumo do ato convocatório;
- credenciamento dos interessados, na forma prevista do edital;
- recebimento dos envelopes relativos à documentação e as propostas (no caso da documentação, o licitante declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos no edital);
- abertura dos envelopes contendo as propostas de preços;
- verificação da conformidade da proposta com os requisitos constantes do edital;
- etapas de classificação, formulação de lances e negociação (depois da fase de lances e antes da negociação deve ser dado o direito de preferência às micro e pequenas empresas);
- abertura dos envelopes da documentação;
- verificação da habilitação da proponente;
- declaração do licitante vencedor;
- fase recursal, sem efeito suspensivo;
- adjudicação do objeto à licitante vencedora;
- homologação/aprovação dos atos praticados no procedimento;
- contratação mediante a formalização prevista no Edital (assinatura

do termo de contrato ou instrumento equivalente).

No Pregão Eletrônico as etapas obedecem ao sistema informatizado, cuja participação impõe cadastramento prévio no sítio [www.compranest.gov.br](http://www.compranest.gov.br). O acesso ocorrerá mediante chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do Sistema.

Etapas do procedimento:

a) **Juntada do edital e respectivos anexos:** o Serviço de Material e Patrimônio, ao receber o processo, adotará, quando for o caso, as providências determinadas pela Assessoria Jurídica no que tange à correção da minuta do ato convocatório e/ou dos respectivos anexos, providenciando a juntada, nos autos, do edital e anexos já devidamente aprovados.

b) **Publicação do aviso de resumo do ato convocatório - juntada de cópia nos autos:** a publicidade do aviso do edital do pregão, seja na modalidade presencial ou eletrônico, deverá ocorrer com antecedência de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis da data estimada para a abertura do certame. O aviso deverá conter a indicação do local onde estarão disponíveis o edital para obtenção e leitura dos interessados. O prazo de divulgação é contado da data da última publicação do aviso, contendo o resumo do edital. Caso o edital e anexos não estejam disponíveis na data divulgada, o prazo deve ser contado da data em que os atos se tornaram disponíveis. Deverá constar do processo cópia do Diário Oficial da União comprovando a divulgação, bem como das demais formas de publicidade. A publicação, no caso de Pregão, observará o seguinte:

**1) no caso da modalidade pregão presencial:**

**para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 160.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet.

**para bens e serviços de valores estimados de R\$ 160.000,01 até R\$ 650.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet;
- em jornal de grande circulação local.

**para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet;
- em jornal de grande circulação regional ou nacional.

**2) no caso da modalidade pregão, na forma eletrônica:**

**para bens e serviços comuns de valores estimados em até R\$ 650.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet.

**para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 até R\$ 1.300.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet;

- em jornal de grande circulação local.

**para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 1.300.000,00:**

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet;
- em jornal de grande circulação regional ou nacional.

A divulgação de pregão realizado para o **sistema de registro de preços**, independentemente do valor estimado, a publicação será feita:

- no Diário Oficial da União;
- em meio eletrônico, na Internet; e
- em jornal de grande circulação regional ou nacional.

**c) Atas da sessão e juntada de documentos relativos à proposta e documentação:** Todos os procedimentos adotados pelo Pregoeiro e equipe de apoio, até o final do certame, devem ser registrados em ata. A fase externa no certame, portanto, é inteiramente objeto de registro, inclusive no que se refere aos recursos que, no Pregão, devem ser oferecidos logo depois de declarado o vencedor do certame, mediante manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer, quando então será concedido, ao licitante o prazo de três dias (que podem ser três dias úteis, se previsto no Edital), para apresentação das razões do recurso, ficando desde logo os demais licitantes intimados a apresentar contra-razões em igual número dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. A intenção de recorrer será registrada em Ata. A falta de manifestação implicará em decadência do direito de recorrer, com a conseqüente adjudicação do objeto ao licitante vencedor. No Pregão Eletrônico, o Pregoeiro fará o juízo de admissibilidade para logo após conceder prazo para recorrer.

**JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO** - No Pregão Eletrônico a proposta é encaminhada por meio eletrônico. A documentação relativa à habilitação que não esteja contemplada no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverá ser remetida via fax-símile ou para o endereço eletrônico constante do Edital. Logo depois do certame, devem ser encaminhados os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos ao Serviço de Material e Patrimônio. No Pregão presencial, a documentação relativa à proposta e à habilitação é aberta na sessão e juntada aos autos antes da inclusão da Ata.

**ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO Nº 1/2008**

**RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**PREGOEIRO:** Maria do .....  
**EQUIPE DE APOIO:** .....

**DATA E HORA DA REALIZAÇÃO:**

**OBJETO:**

**PREÂMBULO:**

Para a realização desta licitação, na modalidade Pregão, foram cumpridas todas as formalidades previstas na legislação de regência, mormente a relativa à divulgação do ato convocatório na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação no Estado do Pará, bem

como na *home page* da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

**DO CREDENCIAMENTO:**

Iniciada a sessão, foi verificada a presença das seguintes empresas:

**DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

- DA ETAPA COMPETITIVA
- DA ETAPA DE NEGOCIAÇÃO
- DA FASE DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO
- DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDOR
- FASE RECURSAL
- TERMO FINAL

**NOTA EXPLICATIVA I:** Na hipótese de recurso, os autos tomam rumo diverso até à adjudicação do objeto, observados os seguintes passos evidenciados no processo:

RECURSOS - juntada das razões recursais apresentadas pelo licitante que manifestou intenção de recorrer.
ATA DE EXAME DO RECURSO PELO PREGOEIRO E REMESSA À AUTORIDADE COMPETENTE NA HIPÓTESE DE NÃO RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO
DECISÃO DO RECURSO PELA AUTORIDADE COMPETENTE (QUE PODERÁ OUVIR, SE ENTENDER NECESSÁRIO, A ASSESSORIA JURÍDICA)
DECIDIDO O RECURSO, A AUTORIDADE COMPETENTE FARÁ A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E HOMOLOGARÁ A LICITAÇÃO OU FARÁ RETORNAR O PROCESSO AO PREGOEIRO PARA CUMPRIMENTO DA DECISÃO, NA HIPÓTESE DE INVALIDAÇÃO DE ATOS INSUSCETÍVEIS DE APROVEITAMENTO.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de acolhimento do recurso, serão invalidados apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**d) Proposta de Homologação da licitação:** O Pregoeiro, após a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, encaminha o processo para ao Serviço de Auditoria e Controle Interno, com a proposição de homologação da licitação, para o fim de controle prévio de legalidade:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p style="text-align: center;">Senhor Diretor,</p> <p>Finalizada a sessão pública do Pregão ...nº .../2008, em conformidade com as regras editalícias, este Pregoeiro adjudicou o objeto em favor da empresa ....., ao preço constante da proposta de fls. ....</p> <p>Em razão do exposto, proponho a homologação do certame, na forma do artigo 11, XI, do Decreto 5.450/2005, submetendo os autos, preliminarmente, à avaliação prévia da legalidade por esse Órgão de Controle, com o fim de emissão de parecer para subsidiar o ato de homologação pela autoridade competente.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p>

	Pregoeiro
--	-----------

e) **Avaliação do Órgão de Controle:** O órgão de controle deverá receber o processo com os elementos necessários à avaliação da conformidade dos procedimentos que, após análise, emitirá parecer favorável ou desfavorável à sua homologação.

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL
<b>OBJETO:</b>	
<b>PARECER SACI RB N° 1/2008:</b>	<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p style="text-align: center;">Consoante análise de conformidade em anexo, este Serviço constatou que os procedimentos licitatórios relativos ao Pregão n° .../2008 foram conduzidos com regularidade, em observância às regras legais e editalícias, inexistindo óbice à homologação, na forma proposta pelo Pregoeiro.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Servidor responsável pelo exame</p> <p style="text-align: center;">Diretor do Serviço de Auditoria e Controle Interno</p>

<p><b>ANEXO AO PARECER SACI RB N° 1/2008</b></p> <p><b>ANÁLISE DE CONFORMIDADE</b></p> <p>Nos presentes autos foram analisados os seguintes itens do procedimento licitatório ao encargo do Pregoeiro .....e equipe de apoio ....., todos designados pela Portaria n° ....., da Presidência do Tribunal:</p> <p>(i) Motivação/justificativa para contratação ( )</p> <p>(ii) Termo de Referência ( )</p> <p>(iii) Aprovação do Termo por autoridade competente ( )</p> <p>(iv) Autorização da abertura do procedimento licitatório ( )</p> <p>(v) Juntada de Planilha Orçamentária/pesquisa de mercado ( )</p> <p>(vi) Adequação da modalidade licitatória ( )</p> <p>(vii) Impacto e compatibilidade orçamentária da despesa ( )</p> <p>(viii) Aprovação das minutas do edital e anexos pela Assessoria Jurídica ( )</p> <p>(ix) publicação do edital e anexos ( )</p> <p>(x) prazo de abertura do certame ( )</p> <p>(xi) conformidade das propostas, lances e negociação ( )</p> <p>(xii) conformidade da documentação e adjudicação ao vencedor ( )</p> <p>(xiii) Outros: .....</p> <p style="text-align: center;">A licitação em causa observou todos os requisitos acima alinhados, apresentando conformidade com a legislação de regência.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Servidor responsável pelo exame</p>
--

**NOTA EXPLICATIVA I:** Existindo vício sanável, o Serviço de Auditoria e Controle Interno determinará, em caráter preliminar, o seu saneamento, para posterior encaminhamento à autoridade competente. Na hipótese de constatação de vício insanável, a proposição deverá ser no sentido da invalidação do certame, observado os princípios da motivação, contraditório e ampla defesa.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Em se tratando de Pregão destinado a registro de preços, a autoridade

competente para a homologação do certame é o Diretor Geral de Secretaria, a teor da Resolução nº 137/2002, do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, caso em que o parecer do Controle Interno deverá ser dirigido à Secretaria Geral para os fins propostos.

f) **Despacho de Homologação:** A autoridade competente, com base na avaliação do Órgão de Controle Interno, homologará a licitação, a ser formalizada mediante competente despacho:

<p>DESPACHO</p> <p>Diante do exposto, homologo o Pregão nº , ratificando a adjudicação do objeto em favor da empresa ....., vencedora do certame, no valor de R\$ .....</p> <p>Encaminhem-se os autos à Secretaria Administrativa para as providências relativas à formalização da contratação.</p> <p>Belém, .....</p> <p>Presidente do Tribunal</p>
---

**NOTA EXPLICATIVA I:** No caso de Pregão Eletrônico, a homologação é realizada no próprio sistema eletrônico pela autoridade competente, que o certificará nos autos do processo.

**NOTA EXPLICATIVA II:** A autoridade competente poderá, ainda, invalidar o certame, na hipótese de detectar vício insanável, podendo, ainda, invalidar apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, desde que não tenha havido comprometimento integral do certame; ou revogá-lo, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

**NOTA EXPLICATIVA III:** Homologado o certame, a Presidência determinará o encaminhamento dos autos à Secretaria Administrativa para as providências relativas à contratação.

g) **Despacho de Providências:** A Secretaria Administrativa, de posse do processo, determinará o que segue:

- juntada aos autos da comprovação da publicação do resultado da licitação, **na ausência de termo de contrato**. Na hipótese de Registro de Preços, ainda que publicada a respectiva Ata – **que corresponde ao resultado da licitação** -, não há dispensa da publicação dos contratos específicos, quando celebrados por **termo de contrato**;
- emissão prévia da Nota de Empenho pelo SEFO;
- determinação ao SMP para que observe se a licitante mantém as condições habilitatórias para contratação e, caso positivo, realize a convocação para assinatura do termo de contrato. Em se tratando de Nota de Empenho, a incumbência relativa à comunicação para o aceite ou retirada do referido instrumento será do SEFO;
- determinação para publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial; e
- remessa de cópia assinada do termo de contrato ao SACI para registro no SIAFI.

<b>PROCESSO Nº :</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO SA GP Nº 1/2008:</b>	Os procedimentos licitatórios foram devidamente homologados pela autoridade competente.  Baixem-se os autos sucessivamente:  (i) ao SEFO, para emissão de prévio empenho;

	<p>(ii) ao SMP, para:</p> <p>a) verificação da mantença, pela licitante, das condições de habilitação;</p> <p>b) convocação para assinatura do termo de contrato, e publicação do extrato na Imprensa Oficial;</p> <p>c) remessa ao SACI de cópia assinada do termo de contrato para registro no SIAFI.</p> <p style="text-align: center;">Belém,</p> <p style="text-align: center;">Diretor da Secretaria Administrativa</p>
--	---

h) **Emissão de Nota de Empenho:** O Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO) emitirá a Nota de Empenho de Despesa (NE). O encaminhamento ao Serviço de Material e Patrimônio (SMP) será formalizado por simples despacho de remessa dos autos. Inexistindo Termo de Contrato, deverá o SEFO proceder a convocação do licitante para retirada ou aceitação do instrumento equivalente – no caso, a Nota de Empenho – cabendo, entretanto, ouvir o SMP no que se refere às condições de habilitação.

NOTA DE EMPENHO
Ao SMP para as providências cabíveis.

i) **Convocação da licitante vencedora para assinatura do termo de contrato ou retirada do instrumento equivalente (carta-contrato, autorização de fornecimento, nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço):** Em se tratando de Termo de Contrato, a assinatura deve ser realizada junto ao Serviço de Material e Patrimônio, podendo a licitante se fazer representar por meio de procuração específica. Precede à convocação, a verificação da manutenção, pela licitante, das condições de habilitação. A convocação poderá ser realizada por correio eletrônico ou outro meio informatizado:

NOTIFICAÇÃO SMP Nº 1/2008
DE: SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
PARA: EMPRESA DE TRANSPORTE .....
<p>Na forma do item 9.7 do Edital do Pregão nº....., NOTIFICO V.Sa. para a assinatura do termo de contrato, que deverá ocorrer no prazo máximo de ....dias, contados do recebimento da presente convocação.</p> <p>Informo, por oportuno, que a recusa injustificada em assinar o termo de contrato (ou retirar ou aceitar o instrumento equivalente) acarretará a decadência do direito de contratar com a Administração, sem prejuízo da sanção prevista no subitem.....do item....do Edital do Pregão nº .....</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Diretor do Serviço de Material e Patrimônio</p>

**NOTA EXPLICATIVA I:** Em se tratando de Nota de Empenho de Despesa ou instrumento equivalente, o SEFO poderá fazer o encaminhamento do referido documento pelos Correios, conforme as instruções do edital, cuja aceitação ocorrerá na data do recebimento do Aviso de Recebimento (AR), pela licitante, se outra não for prevista no Edital.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de vencido algum documento relativo à habilitação, deve o Serviço de Material e Patrimônio ou o SEFO solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos atualizados.

<i>No Sistema de Registro de Preços, homologado o Pregão, haverá a</i>
--

*convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços. A emissão de Nota de Empenho somente ocorrerá em razão de cada pedido de fornecimento ou ordem de serviço, cada qual correspondente a um contrato específico. O processo relativo ao Sistema de Registro de Preços poderá dar origem a vários contratos.*

j) **Juntada do termo de contrato devidamente assinado:** Após a devida assinatura do termo de contrato ou da aceitação ou retirada do instrumento equivalente, dentro do prazo previsto do edital, devem ser anexados aos autos o termo de contrato devidamente assinado ou cópia do comprovante de retirada ou aceitação do instrumento equivalente. Ato contínuo, deve o Serviço de Material e Patrimônio encaminhar ao SACI, para registro no SIAFI, cópia do termo de contrato devidamente assinado, juntado aos autos a guia de recebimento pelo referido órgão de controle interno.

k) **Publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial:** Após a assinatura do termo de contrato, deve ser publicado o seu extrato na Imprensa Oficial, cuja cópia deve ser juntada aos autos. Ato contínuo, deve o Serviço de Material e Patrimônio encaminhar ao SACI, para registro no SIAFI, cópia do termo de contrato devidamente assinado, juntado aos autos a guia de recebimento pelo referido órgão nos autos do processo. No Pregão, o prazo para publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União é **de até 20 dias**, contados da data da assinatura. A não publicação do extrato no referido prazo sujeita o servidor responsável à sanção administrativa, nos termos do parágrafo único do art. 20 do Decreto nº 3.555/2000.

l) **Providências prévias à execução do Contrato:** Logo depois da assinatura do Contrato, ainda que pendente a publicação do extrato na Imprensa Oficial, já podem ser adotadas, pela Administração e pelo Contratado, as providências necessárias à execução, tais como:

- 1) designação dos servidores fiscais do contrato, a se realizar por meio de portaria expedida pela Presidência do Tribunal ou pela autoridade a quem foi delegada tal competência;
- 2) indicação do preposto da empresa que responderá perante à Administração;
- 3) liberação da área correspondente, na hipótese de prestação de serviço ou fornecimento de bem que exija tal providência;
- 4) reunião de leitura do contrato e/ou condições constantes do Edital conjuntamente com o representante da contratada;
- 5) apresentação da documentação exigida para o início dos serviços, necessários à execução e controle, tais como comprovante de recolhimento da garantia contratual; cópia da ficha de registro de empregados e outros.

*Realizadas as providências prévias, passa-se para a fase dos procedimentos relativo à **dos Contratos**, então inseridas no Manual das Licitações e Contratos, à qual se remete a leitura.*

#### **4.1.2 Convite, Tomada de Preços e Concorrência**

Essas modalidades de licitação estão vinculadas ao valor do objeto e possuem fase interna semelhante, muito embora cada qual detenha as suas especificidades, seja em relação ao ato convocatório, seja por força da natureza do objeto.

As definições das referidas modalidades constam dos §§ 1º a 3º do art. 22 da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir transcrito:

**Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual

afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifeste seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**Tomada de Preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**Concorrência** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Em razão da similaridade dos procedimentos dessas modalidades, o Manual dispensa tratamento equivalente para todas, fazendo referência às possíveis diversidades em Notas Explicativas.

*A licitação da modalidade Convite caiu em desuso depois do Pregão Eletrônico, muito embora esteja ainda em vigor.*

#### **Fundamento**

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **Procedimento**

A escolha da modalidade de licitação entre Convite, Tomada de Preços e Concorrência encontra-se vinculada ao valor do objeto. Se este recair em bem ou serviço comum, a preferência será sempre conferida à modalidade Pregão do tipo eletrônico.

O processo de licitação nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência tem início com a autuação da informação do Serviço de Material e Patrimônio, apresentada a partir da autorização de abertura do processo e aprovação do Projeto Básico ou da Especificação do objeto pela autoridade competente, conforme a seguir:

Etapas do Processamento:

#### **1ª ETAPA: LICITAÇÃO**

#### **I - FASE INTERNA DA LICITAÇÃO**

A fase interna da licitação corresponde à fase preparatória, mediante a qual a Administração delimita o escopo do ato convocatório antes de levá-lo ao conhecimento do público. Nessa fase existe a prerrogativa de correção de atos porventura praticados em desconformidade com a legislação de regência.

a) autuação mediante o registro da descrição do objeto e modalidade de licitação na capa do processo.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESSO Nº :
OBJETO: Contratação de serviços de cabeamento lógico.
AUTUAÇÃO:
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO TIPO:

CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS/CONVITE	
INTERESSADOS:	
CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	
<p style="text-align: center;">CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....</p> <p style="text-align: center;">Belém/PA, de            de 2008</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p>	

b) informação do Serviço de Material e Patrimônio relatando o recebimento do Projeto Básico ou das Especificações do objeto, conforme caso, devidamente aprovado, e a determinação para a abertura do procedimento licitatório, consoante modelo a seguir:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>PARA:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	
<b>Informação SMP MC nº 1/2008</b> (obs: informação numerada, consignando a sigla da unidade e as iniciais do servidor que redigiu a informação.	<p style="text-align: center;">SENHOR DIRETOR,</p> <p>Em cumprimento ao despacho exarado à fl. ..., que autorizou a abertura de procedimento licitatório para o fim de contratação de serviço de cabeamento lógico, apresentamos a V.Sª minuta do ato convocatório e demais anexos tendo sido eleita a modalidade de Tomada de Preços, nos termos da Lei nº 8.666/93, com o fim de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa para aprovação.</p> <p>É preciso dizer que a contratação encontra-se motivada diante de .....(<i>elementos fáticos e jurídicos que conferem ensejo à contratação</i>). O detalhamento do objeto encontra-se no Projeto Básico e/ou Especificação, onde se verifica os detalhamentos necessários à contratação, tendo merecido à aprovação de V.Sª, conforme fl. ....</p> <p>Por fim, este Serviço faz juntada dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projeto Básico/Especificação, fls. ....;</li> <li>2. Comprovação da pesquisa de preços que consolidam a estimativa da despesa, constante do referido termo fls.....,</li> <li>3. Planilha Demonstrativa de Custos (média de preços), fls. ..;</li> <li>4. Minuta do Edital, fls.....;</li> <li>5. Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação;</li> </ol> <p>Ressalta-se, por oportuno, a necessidade de encaminhamento preliminar ao SEFO para fim de formalização da reserva orçamentária respectiva, antes de ouvida a Assessoria Jurídica, por efeito do § 2º, do art. 7º da Lei nº 8.666/93.</p> <p>À consideração superior.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor do SMP</p>

c) Conforme consta da informação do Serviço de Material e Patrimônio, o processo de

licitação deve conter os seguintes documentos, que são juntados na oportunidade da autuação. A saber:

c.1) Projeto Básico/Especificação - O projeto básico é exigido para a contratação de obras e serviços, independentemente da natureza dos serviços. Para fornecimento de bens, basta a Especificação do objeto com os detalhamentos necessários, mas nada impede que se adote o modelo do projeto básico para tal finalidade. Este documento já deve vir com o despacho da autoridade competente, na forma consignada no modelo abaixo:

**PROJETO BÁSICO**

<b>A</b>	<b>OBJETO</b> Descrever de forma clara e precisa, sem direcionamento a marcas ou fabricantes, o objeto do serviço a ser contratado ou do bem material a ser adquirido.
<b>B</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> Justificar o pedido quanto à causa geradora da necessidade da aquisição do bem ou contratação do serviço, de forma a indicar quais as melhorias que propiciará ao serviço.
<b>C</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU OBJETO</b> Exemplo de objeto: aquisição de mesa de copa com cadeiras para Varas do interior - deve vir especificado o tamanho mínimo e máximo (largura, altura e comprimento), o formato (oval, quadrado, retangular, redondo, hexagonal), o material (plástico, madeira, ferro, com ou sem pintura), com ou sem estofamento, a quantidade de cadeiras (compatível com o tamanho da mesa), e outras que julguem necessários.
<b>D</b>	<b>FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DE ENTREGA DO MATERIAL</b> Indicar que a execução se realizará de forma indireta, mediante empreitada por preço (global ou unitário, conforme o caso), com registro do cronograma físico da execução, do prazo, do horário de execução ou de entrega, etc. No caso de manutenção de equipamentos, deverá ser indicada a periodicidade da manutenção e condições exigidas, tais como o prazo de atendimento, a abrangência do tipo de manutenção e o que mais for necessário. Devem constar outras informações objetivas que julguem necessárias para o perfeito atendimento do pedido.
<b>E</b>	<b>ESTIMATIVA DO CUSTO</b> Indicar qual a previsão da despesa com o serviço ou com a aquisição do bem/material solicitado, informar o valor médio da despesa (somar as coletas de preços e dividir por tantas quanto forem os fornecedores) e juntar a coleta de preços de no mínimo três fornecedores.
<b>F</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> a) Natureza de Despesa/Elemento: b) Item: c) Classificação Institucional/Funcional/Programática:
<b>G</b>	<b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b> Deve ser dito onde os serviços serão executados ou onde deverão ser entregues os bens objeto da licitação.
<b>H</b>	<b>VALIDADE DAS PROPOSTAS</b> Deverão ter validade mínima de 60 dias.
<b>I</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO</b> Deve ser dito, nesse item, o nome do autor do projeto (se o serviço for de engenharia, creditar a elaboração ao servidor Engenheiro responsável)

1. Aprovo o presente Projeto Básico em razão das justificativas apresentadas.
  2. Autorizo a abertura de procedimento licitatório.
  3. Ao SMP para as providências cabíveis.
- Belém, .... de ..... de 2008.  
.....  
Diretor da Secretaria Administrativa

c.2) Pesquisa de preços: A pesquisa deve ser padronizada tanto quanto possível, congregando a descrição correta do objeto de modo que não existam distorções em nível de avaliação. A estimativa do preço é realizada com base, no mínimo, em três propostas válidas. A pesquisa deve ser feita pelo órgão responsável pela elaboração do Projeto Básico:

**PESQUISA DE PREÇOS**

**PROPOSTAS**

(anexar tantas quantas forem apresentadas)

c.3) Planilha de Preços: com base na pesquisa de preços, o órgão requisitante elaborará a Planilha Demonstrativa de Preços, conforme modelo a seguir:

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE PREÇOS								
ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	EMPRESA A		EMPRESA B		MÉDIA DOS PREÇOS	
			VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>TOTAL</b>					Cotar preços com mais de três empresas....			

Em se tratando de obras e serviços e engenharia deve ser previsto o BDI.

c.4) Edital da licitação: o ato convocatório do certame público deve observar, sempre que possível, a padronização interna, criada a partir dos textos aprovados pela Assessoria Jurídica em processos de igual natureza. A redação do edital deverá observar os preceitos do art. 40, da Lei nº 8.666/93.

**E D I T A L**

TOMADA DE PREÇOS Nº 0XX/200X PROCESSO Nº XXX/200X

O Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS - TIPO MENOR PREÇO, sob o regime de Empreitada por Preço Unitário, cuja documentação e propostas de preços deverão ser entregues na data, local e horário previamente determinados, de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93, com alterações

posteriores, incluindo a Lei N° 9.648, de 27.05.98, mediante as seguintes condições:

PRAZO PARA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO): até às 18:00 horas do dia XX de XXXXX de 200X (Horário Local - Belém/PA).

LOCAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO):

Edifício Sede do TRT da 8ª Região, sito na Tv. D. Pedro I, 746, Prédio Sede, Térreo, Setor de Protocolo, Belém-PA.

Obs.: No caso de eventuais dúvidas em relação à documentação para habilitação prévia, os licitantes interessados na participação no certame devem procurar o Serviço de Material e Patrimônio deste Tribunal, situado na Tv. D. Pedro I, 746, Anexo IV, 1º Andar, Belém-PA, no horário de 8h00 às 15h00, fones: (91) 4008-7103/4008-7008, fax: (91) 4008-7190, e-mail: cpl@trt8.gov.br.

I - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES "DOCUMENTAÇÃO" E "PROPOSTA"

DATA: 14 de novembro de 2008.

HORÁRIO: 09:00 (nove horas) - Horário Local (Belém/PA).

LOCAL: Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, sito na Trav. Dom Pedro I, N° 750, Bloco IV, 1º Andar, Serviço de Material e Patrimônio - Sala de Supervisão de Licitações, Belém-PA.

II - LOCAL, HORÁRIO E CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS

LOCAL: Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, sito na Trav. Dom Pedro I, N° 750, 1º Andar, Bloco IV, Serviço de Material e Patrimônio, Supervisão de Licitações/SMP, Belém-PA.

HORÁRIO: das 8:00 às 13:00 horas (Horário Local - Belém/PA)

TELEFONES: (91) 4008-7007/4008-7236. FAX: (91) 4008-7190.

E-MAIL: cpl@trt8.gov.br

III - OBTENÇÃO DO EDITAL E ANEXOS (A PARTIR DO DIA 30/10/2008):

Os licitantes poderão obter o Edital das seguintes formas:

a) Através de e-mail endereçado à Comissão de Licitações (cpl@trt8.gov.br), devendo ser informado Razão Social, CNPJ, Nome do Representante, Endereço, Telefones, e-mail's do Requisitante;

b) Na Supervisão de Licitações, trazendo CD-ROM virgem para gravação dos arquivos.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação consiste na contratação de serviços de recuperação da cobertura e dos telhados do Edifício Sede e prédios Anexos (I, II, III e IV) do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, conforme especificações constantes do Anexo I - Projeto Básico.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da presente licitação as empresas devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço do T.R.T. da Oitava Região, cujo objeto social, expresso no Estatuto ou Contrato Social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, que atenderem às condições deste Edital, e desde que não estejam sob o regime de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou hajam sido suspensas de contratar com o TRT da 8ª Região, ou declaradas inidôneas por qualquer órgão público.

2.2. Não será admitida a participação de Empresa sob o regime de consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição.

2.3. Poderão participar do certame, ainda, quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no item *Habilitação Prévia (CADASTRAMENTO)* e que tenham especificado, como objeto social da empresa, expresso no Estatuto ou Contrato Social, atividade compatível com o objeto licitado.

2.3.1. Para efeito deste item, a licitante deverá habilitar-se previamente para cadastramento no TRIBUNAL, realizado até o terceiro dia anterior à data marcada para a abertura dos envelopes *Documentação* e *Proposta de Preço*.

2.4. Qualquer manifestação em relação à presente licitação somente poderá ser formulada pelo representante da licitante, devidamente credenciado junto à Comissão de Licitações

na data fixada para a abertura da Tomada de Preços, através da apresentação de instrumento público ou particular de representação, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou documento equivalente;

2.4.1. É vedado a uma só pessoa representar mais de um licitante;

2.5. O TRT da 8ª Região não se responsabilizará por documentação e proposta enviados via postal, ou entregues em outros setores que não seja o especificado no preâmbulo deste Edital.

### 3. DA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO)

3.1. A Habilitação Prévia para participar da presente Tomada de Preços compreende o cadastramento junto ao TRIBUNAL, realizado até o terceiro dia anterior à data marcada para abertura dos envelopes *Documentação e Proposta de Preço, especificada no preâmbulo deste Edital.*

3.2. O CADASTRAMENTO será aceito até a data e horário designados no preâmbulo deste Edital, e far-se-á mediante requerimento endereçado ao Serviço de Material e Patrimônio, solicitando a habilitação prévia na presente Tomada de Preços, com a devida apresentação dos documentos tratados nos artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, conforme delineados abaixo, devendo ser entregues em originais ou em cópias autenticados, de preferência numerados seqüencialmente e na ordem a seguir, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

#### 3.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### 3.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- b.1) em razão de o objeto do certame se referir a prestação de serviço, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal;
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei;
- d) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.2.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na presente licitação, observadas as regras quanto ao prazo para a apresentação da documentação, constante dos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º do Decreto nº 6.204/2007.

#### 3.2.3. Relativa a Qualificação Técnica:

- a) prova de registro ou inscrição na entidade profissional (CREA) competente da região a que estiver vinculada a licitante, se houver; e

#### 3.2.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2007), apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por

índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. A avaliação terá como base o cálculo dos índices abaixo, cujo resultado não poderá ser inferior a 1 (um):

LIQUIDEZ CORRENTE

ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

LIQUIDEZ GERAL

ATIVO CIRCULANTE + REAL.LONGO PRAZO

- PAS. CIRCULANTE + EXIG. LONGO PRAZO

SOLVÊNCIA GERAL

ATIVO TOTAL

- PAS. CIRCULANTE + EXIG. LONGO PRAZO

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

-publicados em Diário Oficial; ou

-publicados em jornal de grande circulação; ou

-por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

-por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ; ou

-fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.;

III) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, entre outras providências):

-por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ; ou

-fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

IV) sociedade criada no exercício em curso:

-fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

V) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, fazendo acompanhar sua Declaração de Habilidade Profissional (DHP) fornecida pelo Conselho Regional de Contabilidade da respectiva jurisdição, quando esta for exigível ou documento que comprove a regularidade do profissional perante o respectivo Conselho;

b) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação (exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral);

c) certidão negativa de falência ou concordata, ou se for o caso, certidão de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

3.3. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na presente licitação, observadas as regras quanto ao prazo para a apresentação da documentação, constante dos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º do Decreto nº 6.204/2007.

3.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

#### 4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1. Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, os interessados em participar do certame deverão apresentar à Comissão Permanente de Licitações os envelopes,

separados, contendo a sua documentação e proposta de preço, fechados e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2008  
DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE Nº 1

TOMADA DE PREÇOS Nº 0X/200X  
PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 2

#### 5. DA DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE Nº 1

5.1. Para serem habilitadas à Tomada de Preços, as licitantes deverão apresentar, no Envelope nº 1 - DOCUMENTAÇÃO, os documentos abaixo relacionados, específicos para participação no presente certame, que deverão ser entregues, de preferência, numerados obedecendo a ordem a seguir:

5.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido por este Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, cujo objetivo social, expresso no Estatuto ou Contrato Social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, atualizado e dentro do prazo de validade, original e/ou fotocópia acompanhada do mesmo para que a Comissão autentique, ou autenticada em Cartório, que substituirá os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira;

Observação: As licitantes já cadastradas no TRIBUNAL deverão providenciar a substituição das certidões vencidas, atualizando o registro cadastral até a data prevista e fixada para a habilitação prévia (cadastramento), constante do preâmbulo do Edital, sob pena de inabilitação.

5.1.2. registro ou inscrição no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada ao objeto;

5.1.3. 1 (um) ou mais atestado/declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por estes Conselhos, que comprove a aptidão para desempenho de serviços de execução de coberturas em fibrocimento e telhados, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta Tomada de Preços;

5.1.4 comprovante fornecido pela licitante de que possui em seu corpo técnico, na data prevista para abertura da proposta, pelo menos 1 (um) profissional de nível superior com formação em engenharia civil, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedidas por estes Conselhos, que comprove(m) ter o(s) profissional(is), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços de execução de coberturas em fibrocimento e telhados, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta Tomada de Preços;

5.1.4.1. a comprovação do vínculo empregatício com a licitante poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço ou pela Certidão de Registro da licitante no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, se nela constar o nome do(s) profissional (is) indicado(s);

5.1.4.2. o profissional ou profissionais indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto desta licitação, compondo a respectiva equipe técnica;

5.1.5. Declaração indicando o(s) nome(s), CPF(s), número(s) do(s) registro(s) na entidade profissional competente, do(s) responsável(is) técnico(s) que acompanhará(ão) a elaboração dos serviços de que trata o objeto.

5.1.5.1. O(s) nome(s) indicado(s) nos atestados de responsabilidade técnica de que trata o item 5.1.4 deverá(ão) necessariamente constar(em) entre os responsável(is) técnico(s).

5.1.6. declaração da licitante de que, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde serão prestados os serviços e de que é detentora de todas as informações relativas à sua execução, não podendo alegar em momento futuro quaisquer acréscimos de custos devidos a desconhecimento da edificação ou de suas instalações;

5.1.6.1. a licitante deverá efetuar a vistoria em companhia de membros da Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE) ou de servidor designado pelo Tribunal, em data e horário previamente fixados pela Seção, nos termos do item 9 deste Edital.

5.1.7. declaração fornecida pela Comissão de Licitação comprovando que a licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto desta Tomada de Preços;

5.1.7.1. se por qualquer motivo a referida declaração não estiver junto à documentação, será considerada a segunda via em poder da Comissão Permanente de Licitação, para o fim de habilitação, se houver;

5.1.8. declaração, em papel timbrado da empresa, assegurando o estado de idoneidade da proponente perante a Administração Direta, Fundacional e Autárquica, no âmbito federal, comprometendo-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei Nº 8.666/93;

5.1.9. declaração de que a proponente não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

5.1.10. declaração de que a empresa não contrata empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal, nos termos da Resolução nº 9/2005 do Conselho Nacional de Justiça.

5.1.11. Os documentos deverão estar datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do Envelope nº 1, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

5.1.11.1. não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, que é o caso dos atestados de capacidade e de responsabilidade técnica.

5.1.12. Todos os documentos da habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em Cartório de Títulos e Documentos;

5.1.13. Os documentos acima mencionados deverão ser entregues em fotocópia autenticada ou juntamente com o original para serem autenticados pela Comissão Permanente de Licitações.

5.1.14. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação, exceto aqueles de caráter personalístico de capacitação profissional, deverão estar:

5.1.14.1. em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

6. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 2:

6.1. A Proposta de preços contida no Envelope nº 02 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

6.1.1. emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emenda, rasura, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

6.1.2. fazer menção ao número desta Tomada de Preços e conter a razão social da licitante, o CNPJ, devendo indicar o endereço com o CEP, o número de telefone e/ou fax e e-mail, se houver, o banco, a agência e os respectivos códigos e o número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

6.1.3. indicar, ainda, os prazos e os preços, conforme previsto nos itens 7 e 8;

6.1.4. conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes.

6.2. A licitante deverá indicar, em sua proposta, os preços unitário e total por item e subitem, fixos, irreeajustáveis e, ainda, o global da proposta para a execução de todos os serviços, de acordo com o Anexo IV desta Tomada de Preços, devendo já estar inclusos os tributos e tarifas, fretes, encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos e instalações necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

6.2.1. A licitante deverá indicar, também, o percentual do BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) e respectiva composição analítica;

6.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

6.4. Em nenhuma hipótese o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, versão, prazo de entrega e preço dos serviços ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão de Licitação.

6.4.1. Serão corrigidos automaticamente pela Comissão de Licitação quaisquer erros de aritmética, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro;

6.4.2. A falta de data, assinatura e/ou rubrica nas declarações elaboradas pela própria licitante e na Proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Documentação e Proposta e com poderes para esse fim;

6.4.3. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 1 - DA DOCUMENTAÇÃO; e

6.4.4. No caso de divergência entre as informações contidas na documentação considerada acessória ou complementar à proposta e os termos da proposta específica, prevalecerão os termos da proposta.

6.5. Em nenhuma hipótese serão aceitas alegações de desatendimento às condições ou exigências deste ato convocatório sob argumento de se ter praticado interpretação errônea ou por ausência de clareza.

## 7. DOS PRAZOS

7.1 A licitante vencedora desta Tomada de Preços ficará obrigada aos seguintes prazos:

7.1.1. O prazo máximo para execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias, contados em dias consecutivos, com data de início e conclusão fixada na Ordem de Serviço expedida pela Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE);

7.1.1.1. A data de início fixada na Ordem de Serviço não poderá ser inferior a data de recebimento da Ordem de Serviço pela licitante vencedora, enquanto que a data de conclusão dos serviços observará o prazo da proposta da licitante vencedora, se inferior ao limite máximo previsto neste subitem;

7.1.1.2. Na Ordem de Serviço deverá ser dimensionado, também, o prazo de início e fim de cada etapa, nos moldes do cronograma físico-financeiro.

7.1.1.3. Considera-se para esse fim, semana de 5 (cinco) dias úteis, com horários de 8:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira;

7.1.1.4. Os serviços que provoquem barulho excessivo ou cheiro forte a ponto de inviabilizar os trabalhos dos ambientes contíguos às áreas envolvidas na contratação, serão executados, preferencialmente, a partir das 16:00 horas e/ou nos finais de semana e feriados;

7.1.1.5. Qualquer serviço a ser realizado aos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário previsto, dependerá de prévia e formal autorização da Fiscalização do Tribunal;

7.1.1.6. Os serviços realizados fora do horário previsto, assim como os extraordinários, a que estiverem sujeitos a licitante vencedora, não implicará em acréscimo ou majoração do preço pactuado para execução do serviço licitado, não se justificando qualquer reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro sob esse fundamento, razão pela qual fica a licitante vencedora obrigada a dimensionar o horário de trabalho de acordo com os parâmetros indicados neste Edital.

7.2. A proposta de preço deverá ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data estabelecida no preâmbulo desta Tomada de Preços para o recebimento dos envelopes Documentação e Proposta de Preço.

7.3. Caso os prazos estabelecidos nos itens 7.1.1 e 7.2 não estejam expressamente indicados na propostas de preço, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento, quando for o caso.

7.4. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias corridos, e caso persista o interesse do Tribunal, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade referida a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

7.5. Decorridos 60 (sessenta) dias corridos da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem solicitação ou a convocação de que tratam os itens 7.4 e 14.1, respectivamente, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

## 8. DOS PREÇOS

8.1. A licitante deverá indicar o preço unitário e global, por item e subitem, conforme planilha constante do Anexo IV.

8.1.1. Para efeito de elaboração da proposta não poderão ser alterados os quantitativos indicados na Planilha de que trata o Anexo IV;

8.1.2. Caso haja alguma divergência entre os quantitativos indicados na proposta e os indicados na Planilha de que trata o Anexo IV, a Comissão reserva-se o direito de corrigir e refazer os cálculos da proposta com base nestes.

8.1.3. A licitante deverá indicar o percentual do BDI e a composição analítica, que deverão constar da Proposta Comercial apresentada.

8.2. Os quantitativos indicados na Planilha constante do Anexo IV deste Edital são meramente estimativos, não acarretando à Administração do Tribunal qualquer obrigação quanto à sua execução ou pagamento.

8.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos. Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto da licitante deverão estar considerados em item específico da proposta comercial - BDI, conforme informado na planilha de quantidades e preços - Anexo II e modelo constante da planilha - Anexo V, deste Edital.

8.4. A cotação apresentada e levada em consideração para julgamento será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8.5. Em caso de divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os unitários, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os por extenso, inclusive quanto a erro de soma.

## 9. DA VISTORIA

9.1. A licitante deverá vistoriar os locais onde serão executados os serviços objeto desta Tomada de Preços para inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, em companhia de servidor(a) da Seção de Obras ou Serviços de Engenharia (SOSE) ou de servidor(es) designado(s) para esse fim, de segunda a sexta-feira.

9.1.1 O horário de visita deverá ser previamente solicitado ao Chefe da Seção de Obras e Serviços de Engenharia pelo telefone (91) 4008-7095;

9.1.2 O representante encaminhado pela licitante para efetuar a vistoria deverá apresentar-se no local previamente destinado, munido de carta de credenciamento expedida pela licitante;

9.2 Ao final da vistoria, o representante da licitante receberá a Declaração de Vistoria, expedida pela Seção de Obras e Serviços de Engenharia, para o fim de que trata o subitem 5.1.6 deste Edital.

## 10. DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Na data, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, a Comissão dará início à abertura desta licitação, mediante o recebimento da documentação referente à identificação dos representantes legais dos licitantes, bem como do Envelope N° 01 - DOCUMENTAÇÃO e Envelope N° 02 - PROPOSTA COMERCIAL.

10.2. Cada licitante poderá fazer-se presente às reuniões somente com um representante.

10.3. Depois da hora marcada para o recebimento, nenhuma outra proposta será recebida.

10.4. Em primeiro lugar, os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação serão abertos na presença dos interessados e submetidos à conferência de sua validade em cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo que após ser examinada, a documentação será rubricada pelos licitantes e membros da Comissão de Licitação.

10.5. Após o exame das documentações contidas nos "Envelopes N° 1", a Comissão divulgará o resultado da habilitação.

10.6. Mesmo que seja julgada inabilitada, a licitante deverá permanecer na sala de reunião até o seu final.

10.7. A licitante inabilitada deverá manifestar expressamente a sua intenção de recorrer da decisão da Comissão, caso em que será determinada a suspensão do procedimento, tudo devidamente registrado em ata. Somente após transcorrido o prazo sem interposição do recurso, ou após o julgamento do(s) recurso(s) interposto(s), será realizada a abertura das propostas comerciais, em data a ser fixada pela Comissão, que informará os participantes do certame, mediante notificação.

10.8. Após a fase de habilitação, não havendo a intenção de interposição de recurso, e ocorrendo a desistência expressa de sua interposição, feita pelas empresas inabilitadas, serão devolvidas às últimas os Envelopes N° 2, e proceder-se-á, imediatamente, à abertura das propostas comerciais das demais licitantes.

10.9. O resultado final do certame será devidamente comunicado às licitantes e divulgado na forma prevista em lei.

10.10. Ao término de reunião, a Comissão lavrará ata, que deverá ser assinada pelos representantes legais das licitantes e membros da Comissão de Licitações.

## 11. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

11.1. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II, da Lei n° 8.666/93, as propostas que:

11.1.1. apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que excedam os preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; e

11.1.2. não atenderem às exigências contidas nesta Tomada de Preços.

11.1.3. Consideram-se manifestamente inexecutáveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;
- b) valor orçado pela Administração.

11.2. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

## 12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. Após a análise da conformidade das propostas com o estabelecido nesta Tomada de Preços e seus Anexos será declarada como mais vantajosa para a Administração a oferta de MENOR PREÇO GLOBAL.

12.2. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

12.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

12.2.2. não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.2.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no caput desta Condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.2.4. na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

12.3. A Comissão de Licitação reserva-se o direito de solicitar das licitantes, para efeito de análise e caso entenda necessário, a apresentação das seguintes informações:

12.3.1. composição de custos de todos os preços unitários ofertados;

12.3.1.1. caso haja divergência entre o preço unitário apresentado na Planilha de Preços (Anexo IV) e aquele apresentado na composição de custos, prevalecerá sempre esse último se inferior àquele;

12.3.2. comprovação do enquadramento de licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.3.3. relação da marca e do modelo dos equipamentos e materiais considerados na composição dos preços ofertados.

12.4. A Comissão de Licitação efetuará análise individual dos preços unitários cotados nas propostas das licitantes;

12.4.1. caso se verifique na proposta de menor valor global a ocorrência de itens com preços superiores aos orçados pelo Tribunal (Anexo II), a licitante deverá apresentar

relatório técnico circunstanciado justificando a composição e os preços dos serviços;

12.4.2. caso as justificativas apresentadas não sejam acatadas pela Comissão de Licitação, a licitante deverá adequar sua proposta ao orçamento base elaborado pelo Tribunal, sob pena de desclassificação da proposta.

12.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes.

12.6. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que esta Tomada de Preços não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.7. À Comissão de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às Condições aqui estabelecidas, bem, ainda, em seus Anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital.

12.8. A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

### 13. DA ADJUDICAÇÃO

13.1. A prestação dos serviços será adjudicada GLOBALMENTE a uma única empresa, depois de atendidas as condições desta Tomada de Preços.

### 14. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

14.1. A Administração do Tribunal convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Tribunal.

14.3. É facultado à Administração do Tribunal, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar esta Tomada de Preços, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.3.1. a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Tribunal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

14.3.1.1. o disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do art. 64, § 2º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

### 15. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato será de 200 (duzentos) dias, a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

## 16. DA GARANTIA

16.1. Será exigido da licitante vencedora a apresentação à Secretaria Administrativa, até 3 (três) dias após a assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

16.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

16.1.2. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada em caderneta de poupança em favor do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

16.1.3. Seguro garantia.

16.1.4. Fiança-bancária.

16.2. A garantia servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

## 17. DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Os serviços serão contratados no regime de empreitada por preço unitário.

17.2. A execução dos serviços e fornecimento de materiais deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser introduzidas se constarem de proposta apresentada por escrito, com a aprovação da Fiscalização do Tribunal.

17.3. Os atrasos na execução dos serviços somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior conforme disposições contidas no Código Civil Brasileiro, ou por força de fatos relacionados com o Tribunal.

17.4. Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados a Fiscalização do Tribunal no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o evento.

## 18. DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA E DO TRIBUNAL

18.1. Os encargos da licitante vencedora e do Tribunal, no que se refere à contratação dos serviços objeto da presente Tomada de Preços, estão discriminados no Termo de Contrato - Anexo VII do Edital.

18.1.1. Estão vinculados ao instrumento contratual todos os termos do presente Edital.

18.1.2. O descumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Vencedora consubstanciam a inexecução total ou parcial do contrato e autoriza a aplicação das sanções previstas no Termo de Contrato (Anexo VII), garantida a ampla defesa.

## 19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A execução dos serviços será fiscalizada por uma comissão, designada pelo Diretor Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, com prerrogativas para recebimento dos serviços, após sua conclusão.

19.2. A FISCALIZAÇÃO dos serviços, desde o início dos trabalhos até seu recebimento provisório, atuará no interesse exclusivo do Tribunal, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

19.3. A FISCALIZAÇÃO anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

19.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da FISCALIZAÇÃO deverão ser solicitadas a seus superiores hierárquicos em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

19.5. A FISCALIZAÇÃO poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em

desacordo com o especificado, sempre que esta medida se tornar necessária.

19.6. A FISCALIZAÇÃO, ao assumir as funções respectivas, deverá inteirar-se dos encargos a ela confiados mediante a leitura do presente edital e do contrato, dando conhecimento à LICITANTE VENCEDORA de todas os encargos e procedimentos necessários ao bom andamento da execução.

19.7. As prerrogativas da FISCALIZAÇÃO não abrangem as de alteração contratual, destinadas ao acréscimo e supressão de serviços, ou de quaisquer outras condições previstas no termo de contrato.

19.8. A licitante vencedora providenciará e manterá Diário de Obra (livro de capa resistente) com páginas numeradas e rubricadas pela FISCALIZAÇÃO, onde serão anotadas todas as ocorrências, conclusão de eventos, atividades em execução normais, solicitações e informações diversas que, a critério das partes, devem ser objeto de registro.

19.9. A Fiscalização anotará em Diário de Obras, previsto no subitem anterior, todas as ocorrências relacionadas com o serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

19.9.1. Ao final dos serviços o Diário de Obra passará a ser propriedade do Tribunal.

## 20. DO RECEBIMENTO

20.1. O recebimento dos serviços se dará em duas etapas:

a) em caráter provisório, pela Comissão encarregada de fiscalizar os serviços, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, até 5 (cinco) dias corridos da comunicação escrita da LICITANTE VENCEDORA;

b) em caráter definitivo, por Comissão designada para esse fim específico, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento provisório.

20.2. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na execução dos serviços no prazo previsto neste Edital, deve o contratado submeter os fatos, por escrito, à FISCALIZAÇÃO do Tribunal, com as justificativas correspondentes, acompanhada da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para conclusão dos serviços.

20.3. A obra somente será considerada concluída e em condições de ser recebida, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela Comissão designada para fiscalização dos serviços ou outro servidor designado para esse fim.

20.3.1. A FISCALIZAÇÃO deve realizar a medição dos serviços, em conformidade com o cronograma físico-financeiro, e atestar a conformidade de cada etapa com as Especificações Técnicas, com o fim de liquidação e pagamento das despesas.

20.4. Na hipótese de ser verificada a impropriedade do serviço, o mesmo será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO responsável pelo seu recebimento, sendo a LICITANTE VENCEDORA notificada a proceder o reparo no prazo a ser assinado pela FISCALIZAÇÃO, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

20.5. O não refazimento do serviço no prazo estipulado pela FISCALIZAÇÃO, previsto no item anterior, sujeitará a LICITANTE VENCEDORA em mora, cujo atraso computar-se-á desde o primeiro dia do vencimento do prazo.

20.6. A responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá, na forma da lei vigente, mesmo após o recebimento definitivo da obra licitada;

20.7. Da data da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo inicia o prazo de responsabilidade da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança dos serviços contratados, prevista no art. 618 do Código Civil e neste Edital.

## 21. DA ATESTAÇÃO

21.1. A atestação das faturas relativas aos serviços prestados caberá ao Presidente da Comissão designada para fiscalização dos serviços ou outro servidor designado para esse fim, desde que integrante da Comissão.

21.2. A atestação levará em conta o adimplemento de cada etapa de execução, de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra.

## 22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do Programa de Trabalho 15109.02.061.0571.4256.0001 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, Natureza/Elemento de Despesa 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Item 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, conforme autos do Processo TRT Nº 1816/2008.

## 23. DO PAGAMENTO

23.1. A CONTRATADA deve apresentar, após a execução dos serviços e em conformidade com cronograma físico-financeiro, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela Fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada das seguintes comprovações:

23.1.1. regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

23.2. O pagamento será efetuado pelo TRIBUNAL no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.

23.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

23.3.1. atestação de conformidade do serviço executado, nos termos do subitem 21, deste Edital;

23.3.2. apresentação da comprovação discriminada no item 23.1.1 deste item;

23.3.3. liquidação da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato decorrente desta Tomada de Preços, referente ao mês anterior à atestação dos serviços;

23.3.4. apresentação de relação atualizada dos trabalhadores vinculados ao contrato objeto da presente Tomada de Preços;

23.3.5. garantia contratual vigente.

23.4. O TRIBUNAL pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

23.5. O prazo de pagamento dos serviços será contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

23.5.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LICITANTE VENCEDORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização e compensação financeira devida pelo Tribunal, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será apurada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

TX = percentual da taxa anual = 6%

23.5.2. A atualização financeira prevista neste item será incluída na fatura do mês

seguinte ao da ocorrência.

#### 24. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

24.1. O contrato firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a esta Tomada de Preços.

24.2. No interesse da Administração do Tribunal, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

24.2.1. A LICITANTE VENCEDORA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

24.2.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

#### 25. DAS PENALIDADES

25.1. O atraso injustificado no início da execução dos serviços ou de suas etapas, nos termos do cronograma físico-financeiro, sujeitará a licitante vencedora à aplicação de multa moratória, no percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, calculado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos da comunicação oficial.

Parágrafo Único. A multa prevista neste item será calculada considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

25.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato o Tribunal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de recusa injustificada em assinar o termo de contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos da comunicação oficial;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado do contrato, na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, sem motivo justificado para conclusão dos serviços, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos da comunicação oficial;

d) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Tribunal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

25.3. As multas de que tratam este item serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, da respectiva garantia, ou, ainda, cobradas judicialmente..

25.4. As multas poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais sanções previstas neste item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

25.5. Pelos motivos que seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas no item 25.2.

25.5.1. pela recusa injustificada em assinar o contrato;

25.5.2. pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro, aprovado pela FISCALIZAÇÃO do Tribunal;

25.5.3. pela não execução dos serviços, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta;

25.5.4. pela recusa em substituir qualquer material defeituoso empregado na execução dos serviços, que vier a ser rejeitado, caracterizada se a substituição não ocorrer no prazo estabelecido, por escrito, pela FISCALIZAÇÃO do Tribunal, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias, contados da rejeição;

25.5.5. pela recusa em refazer qualquer serviço que vier a ser rejeitado pela

FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela fixado, que não poderá ser superior a 5 dias, contados da rejeição.

25.5.6. Pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

25.6. A partir do 31º dia de atraso na execução dos serviços, considerar-se-á o contrato inexecutado total ou parcialmente, conforme o caso, aplicando-se a regra prevista no art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

## 26. DA RESCISÃO

26.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

26.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.2. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Tribunal, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a licitante vencedora com antecedência mínima de 5 (cinco) dias; ou

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Tribunal;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

26.6. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## 27. DOS RECURSOS

27.1. Dos atos praticados pela Administração decorrentes da presente licitação, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação do licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) aplicação das penas de advertência, multa ou suspensão temporária.

e) rescisão por ato unilateral da Administração, inciso I do art.79.

27.2. A intimação dos atos referidos no subitem anterior, alíneas "a","b", "c" e "e", excluídos os relativos à advertência e multa, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presente os representantes das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados, mencionando-se o fato na respectiva ata.

27.3. Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 27.1 terão efeito suspensivo.

27.4. Interposto o recurso, serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

27.5. Os recursos deverão ser formulados por escrito, dirigidos a Presidência do T.R.T. da Oitava Região, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitações, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-los subir devidamente informados à autoridade superior, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do recurso.

27.6. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos ENVELOPES Nº 2, apontando falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## 28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. A participação nesta licitação implicará aceitação integral e irretratável dos termos do Edital, seus anexos e instruções, bem como observância dos regulamentos

administrativos e normas técnicas gerais ou especiais do Tribunal.

28.2. Quaisquer discrepâncias, omissões e/ou erros encontrados, bem como transgressões às normas técnicas, regulamentos ou leis em vigor deverão ser imediatamente comunicados por escrito ao T.R.T. 8ª Região, de forma a serem sanadas, evitando embaraços no julgamento das propostas e no perfeito desenvolvimento dos serviços.

28.3. Não serão aceitos quaisquer aditamentos em virtude do desconhecimento dos fatores declarados.

28.4. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta licitação, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este recair em dia sem expediente normal neste Órgão, o término do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

28.5. No caso de alteração de pontos essenciais deste Edital, no curso do prazo estabelecido para início da abertura dos envelopes, esta será prorrogada, e as modificações terão a mesma divulgação do texto anterior.

28.6. O T.R.T. da Oitava Região poderá anular o Edital, por vício de legalidade, ou revogá-lo, por motivo de conveniência e oportunidade, em razão de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, consoante prevê a Lei nº 8.666/1993.

28.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitações.

28.8. Serão aceitas marcas similares às que constam nas especificações e planilhas.

28.9. Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro de Belém, Capital do Estado do Pará.

#### 29. DOS ANEXOS

29.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Projeto Básico;  
ANEXO II - Planilha de Quantidade e Preços (Orçamento Estimado);  
ANEXO III - Cronograma Físico-Financeiro e BDI adotado;  
ANEXO IV - Modelo de Planilha de Quantidade e Preços;  
ANEXO V - Modelo de Cronograma Físico-Financeiro e de composição do BDI;  
ANEXO VI - Projetos;  
ANEXO VII - Minuta de contrato.

Belém (PA), de de 200X.

Presidente da Comissão de Licitações/TRT8ª

**OBS:** O edital deve vir acompanhado dos Anexos, na forma no § 2º do art. 40, da Lei nº 8.666/93. A Tomada de Preços é modalidade de licitação destinada aos interessados previamente cadastrados pelo Órgão, fato que a individualiza da Concorrência.

*A Carta Convite é um procedimento célere e, como próprio nome indica, não comporta edital. O ato convocatório corresponde a uma carta encaminhada aos interessados no ramo pertinente ao objeto requisitado pela Administração, que consigna as condições de contratação. Por esse motivo, a Lei nº 8.666/93 não exige a sua publicação na Imprensa Oficial e nem o prévio exame pela Assessoria Jurídica, consoante já firmou entendimento o Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 595/2001 2ª Câmara.*

c.5) Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação, conforme modelo de portaria abaixo:

**PORTARIA GP Nº ....., DE ... DE ... DE 2008**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de

suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a realização, no âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, de licitações durante o exercício de 2008,

R E S O L V E :

I - DESIGNAR os servidores, abaixo relacionados, para funcionarem como Pregoeiros, nas licitações .....

....., Técnico Judiciário e Diretor do Serviço de Material e Patrimônio, em substituição;

....., Analista Judiciário e Supervisor do Serviço de Material e Patrimônio; e

....., Analista Judiciário, lotado no Serviço de Material e Patrimônio.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Desembargador Presidente

d) Informação do Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO)- Autuado o processo pelo Serviço de Material e Patrimônio, congregando a documentação referida na alínea anterior, o processo seguirá para o SEFO, que ora deverá informar a existência de disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes. A legislação - inciso III do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal – somente autoriza a realização de licitação na constância de recursos orçamentários suficientes para cobrir as despesas correspondentes ao respectivo exercício financeiro.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>PARA:</b>	SERCRETARIA ADMINISTRATIVA (na qualidade de Ordenador de Despesas)
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	VALOR TOTAL:  EMPENHO TIPO: PTRES:  NATUREZA DA DESPESA/ELEMENTO:  ITEM:  CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL/FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA:  Atendendo ao disposto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, informamos o impacto orçamentário e financeiro da despesa dos presentes autos:  EXERCÍCIO DE 2008  Orçamento 2008 (Lei nº 11.439, de 29.12.2006 - LDO-2008): Comprometido:  Saldo (A):  Despesa Autorizada (B):  Impacto em relação ao saldo ( ....):

	<p>Orçamento aprovado, pois apresenta disponibilidade para o atendimento da despesa.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor do SEFO</p>
	OBS: modelo comporta alterações conforme a natureza do objeto.

e) Despacho de autorização do Ordenador de Despesas com proposição de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa, por intermédio da Secretaria Geral. A Diretoria Geral, por sua vez, deverá, nesse momento, avaliar a regularidade dos procedimentos, inclusive quanto ao juízo de mérito que, estando conforme, determinará o seu encaminhamento à Assessoria Jurídica:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (na qualidade de Ordenador de Despesas)
<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p>I. Autorizo a despesa no valor de R\$......(....);</p> <p>II. Declaro, para os devidos fins, que a despesa em pauta apresenta compatibilidade com as diretrizes e objetivos da Lei n° .....(Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO);</p> <p>III. Encaminhem-se os autos à Secretaria Geral para o fim de controle, com proposta de remessa à Assessoria Jurídico-Administrativa para efeito do disposto no parágrafo único do art. 38, da Lei n° 8.666/93.</p> <p>Belém,.....,.....2008.</p> <p>Diretor da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa</p>
<b>DESPACHO:</b>	<p>Processo em ordem. Encaminhe-se os autos à Assessoria Jurídico-Administrativa, na forma proposta.</p> <p>Belém, .....,de..... de 2008</p> <p>Diretor Geral da Secretaria</p>

f) Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa: o parecer da Assessoria é de natureza obrigatória e vinculante. O conteúdo consiste na aprovação da minuta sob o ângulo da legalidade, conforme determina o art. 38, parágrafo único, da Lei n° 8.666/93.

<b>PARECER AJA LA N° 1/2008</b>
Ementa
1. ....
2. ....
3. Aprovação das minutas, sem/com ressalvas.
<b>REFERÊNCIA:</b> Processo TRT N°.....
Em apreciação minuta de edital de licitação, na modalidade ..
O processo vem a esta Assessoria por efeito do parágrafo único do art. 38 da Lei n° 8.666, de 1993, <i>ipsis verbis</i> :

Art. 38 - .....

*Parágrafo Único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.*

A análise dos autos, ainda que esteja vinculada à avaliação jurídica das minutas apresentadas, impescinde do revolvimento dos requisitos legais que integram a fase interna da licitação, com esteio na fundamentação que lhe confere ensejo.  
(.....)

Obs: O parecer deve delimitar o seu campo de análise, de modo que sobre ele seja realizado o devido controle pelos órgãos competentes.

g) **Aprovação do Parecer pela Presidência:** O parecer deve ser submetido diretamente à Presidência para aprovação.

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	PRESIDÊNCIA
<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	Aprovo o parecer da Assessoria Jurídica e autorizo a abertura da fase externa da LICITAÇÃO.  Belém,.....,.....2008.  Presidente
	OBS: Despacho realizado pela Secretaria da Presidência, órgão para o qual segue o parecer.

h) **Despacho de Encaminhamento:** a aprovação do Parecer Jurídico pela Presidência põe fim à fase interna da licitação. O processo segue por intermédio da Secretaria Geral diretamente para o Serviço de Material e Patrimônio mediante simples despacho de encaminhamento.

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	Ao Serviço de Material e Patrimônio para as providências relativas à fase externa da licitação, observados os termos do Parecer Jurídico.  Belém,.....,.....2008.  Diretor Geral

## II - FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO:

A fase externa do procedimento licitatório tem início com a publicação do resumo do ato convocatório do certame e vai até a contratação do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação do serviço. Nessa fase dá-se conhecimento público do interesse da Administração em contratar e das condições de contratação. Assim, havendo vício insanável nessa etapa, impõe-se a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Deve-se observar a seguinte seqüência de atos, com o registro de que o ato subsequente depende sempre da realização do ato antecedente:

- publicação do resumo do ato convocatório;
- recebimento dos envelopes relativos à documentação e às propostas;
- abertura dos envelopes contendo a documentação;
- verificação da habilitação e inabilitação dos licitantes;
- fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso;
- abertura dos envelopes das propostas;
- julgamento, classificação e desclassificação das propostas;
- declaração do licitante vencedor;
- fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso;
- homologação/aprovação dos atos praticados no procedimento;
- adjudicação do objeto à licitante vencedora;
- contratação mediante a formalização prevista no Edital (assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente).

*O Convite dispensa a publicação do aviso do ato convocatório. O aviso do Convite deve ser afixado em local apropriado - quadro de avisos com acesso ao público - para divulgação.*

Etapas do procedimento:

a) **Juntada do edital e respectivos anexos:** o Serviço de Material e Patrimônio, ao receber o processo, adotará, quando for o caso, as providências determinadas pela Assessoria Jurídica no que tange à correção da minuta do ato convocatório e/ou dos respectivos anexos, providenciando a juntada, nos autos, do edital e anexos já devidamente aprovados.

b) **Publicação do aviso de resumo do ato convocatório - juntada de cópia nos autos:** a publicidade do aviso do edital deverá ocorrer no prazo mínimo previsto no § 2º do art. 21 da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

• **concorrência:**

45 dias: quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral;

30 dias: para os demais casos.

• **tomada de preços:**

30 dias: no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço;

15 dias: para os demais casos.

• **convite:**

5 dias úteis: em qualquer caso.

*O aviso publicado conterà a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.*

*Os prazos de divulgação das modalidades de licitação são contados da data da última publicação do aviso que contenha o resumo dos editais ou da expedição do convite. Caso o ato convocatório e respectivos anexos não estejam disponíveis na data prevista na divulgação,*

prevalecerá a data da sua efetiva disponibilidade.

**c) Atas da sessão e juntada de documentos relativos à proposta e documentação:** Todos os procedimentos adotados pela Comissão, até o final do certame, devem ser registrados em ata. A fase externa do certame, portanto, é inteiramente objeto de registro, inclusive no que se refere aos recursos que, nas modalidades tradicionais, observa o disposto no art. 109, da Lei nº 8.666/93.

**JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO** - No dia da sessão de abertura da licitação deve ser entregue à Comissão para apreciação, processamento e julgamento, a documentação relativa às fases de habilitação e classificação das propostas, cada qual objeto de envelope em separado, devidamente numerada, conforme dita o edital. O encerramento de cada fase enseja a possibilidade de interposição de recurso, com efeito suspensivo, até a respectiva decisão. Assim, encerrada a fase da habilitação, pode o licitante ingressar com recurso contra a decisão da Comissão, que obstaculiza o processamento da fase seguinte enquanto não decidido o recurso. Os documentos juntados deverão ser rubricados por todos os participantes, observada a seqüência disposta do edital. Os procedimentos devem seguir o seguinte roteiro, presente no art. 43, da Lei nº 8.666/93:

*I - abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;*

*II - devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;*

*III - abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;*

*IV - verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;*

*V- julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;*

*VI - deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.*

**NOTA EXPLICATIVA I** : No caso de licitação do tipo técnica e preço, existe uma fase intermediária, consistente na avaliação da proposta técnica da licitante, cuja documentação deve estar consignada em envelope separado. A análise da documentação da proposta técnica precede a da proposta de preço, cujo julgamento observará os fatores de avaliação constante do Edital. Nesse tipo de licitação, portanto, são apresentados três envelopes: (1) DOCUMENTAÇÃO; (2) PROPOSTA TÉCNICA; e (3) PROPOSTA DE PREÇOS.

**ATA DA SESSÃO PÚBLICA DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES  
TOMADA DE PREÇOS Nº ....**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES designada pela Portaria nº ..., de ....., composta pelos servidores ..... - Presidente; e ..... e ....., membros.**

**DATA E HORA DA REALIZAÇÃO:**

**LOCAL:**

**OBJETO:**

**PREÂMBULO:**

Para a realização desta licitação, na modalidade Tomada de Preços, foram cumpridas todas as formalidades previstas na legislação de regência, mormente a relativa à divulgação do ato convocatório na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação no Estado do Pará, bem como na *home page* da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

Iniciada a sessão foi observada a presença das empresas ....., ....., ....., todas munidas dos envelopes exigidos para participação no certame, os quais foram devidamente rubricados, ainda lacrados, por todos os presentes e entregues à Comissão.

Procedeu-se, em seguida, à identificação dos representantes legais das licitantes mediante a apresentação do documento de identidade.

**DA HABILITAÇÃO**

Foi anexada aos autos a Ata da Comissão de Cadastramento do Tribunal informando que as licitantes ....., ....., procederam à habilitação prévia para a presente licitação, estando a documentação em ordem, em observância às normas editalícias. Foi observado, ainda, que as empresas ...atualizaram o seus registros cadastrais, observado o prazo fixado no Edital. Nesse passo, a Comissão passou à abertura dos Envelopes nº 1, contendo a Documentação relativamente às exigências complementares previstas no item.... do Edital. Foi aberto vista dos documentos aos presentes que, após a leitura, opuseram as respectivas rubricas.

**DA DECISÃO DA COMISSÃO NA FASE HABILITATÓRIA - ENVELOPE Nº 1**

Após análise da documentação, a Comissão constatou que todas as licitantes preencheram os requisitos exigidos no Edital. Os presentes, de igual forma, entenderam que a documentação estava em conformidade com o Edital e nada opuseram quanto à decisão da Comissão que julgou a documentação em conformidade com o exigido no ato convocatório.

**DAS PROPOSTAS COMERCIAIS - ENVELOPES Nº 2**

Habilitados todos os presentes e declarado a intenção de não recorrer .....

**JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**FACE RECURSAL DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**DECISÃO DA COMISSÃO**

**NOTA EXPLICATIVA I:** Na hipótese de recurso, os autos tomam rumo diverso até à adjudicação do objeto. O recurso nas modalidades tradicionais tem efeito suspensivo nos casos de a decisão versar sobre (i) habilitação ou inabilitação do licitante; (ii) julgamento das propostas e (iii) anulação ou revogação do certame. A intimação dos atos de habilitação e julgamento das propostas é feita no ato em que for adotada a decisão, desde que presentes os prepostos das licitantes. Não estando presentes, a intimação será feita pela Imprensa Oficial, podendo-se optar por convocação pessoal/individual da decisão. Nessa fase serão observados os seguintes passos evidenciados no processo:

**RECURSOS** - juntada das razões recursais apresentadas pelo licitante que manifestou intenção de recorrer, com a conseqüente suspensão do certame até a decisão final do recurso. O recurso deve ser dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido.

**INTIMAÇÃO DOS DEMAIS LICITANTES** - Os demais licitantes devem ser comunicados dos recursos para que possam impugná-los. O prazo para a impugnação é de 5 (cinco) dias

úteis.

**DECISÃO DO RECURSO PELA AUTORIDADE COMPETENTE (QUE PODERÁ OUVIR, SE ENTENDER NECESSÁRIO, A ASSESSORIA JURÍDICA):** O recurso é dirigido à autoridade competente por intermédio da que praticou o ato, e, esta poderá exercer o juízo de retratação, mediante a reconsideração da sua decisão, hipótese em que não fará subir o recurso, ou, se assim não o fizer, fazer subir o recurso para decisão da autoridade superior, que terá 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, para decidir, sob pena de responsabilidade (art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666/93).

**DECIDIDO O RECURSO,** o processo retorna à Comissão para prosseguimento da sessão, observado o que foi decidido pela autoridade competente.

**DECISÃO FINAL:** A comissão, após apreciados os recursos, realizará o seu julgamento, efetivando a classificação e/ou desclassificação dos licitantes. Feito o julgamento, remeterá o processo para homologação e adjudicação do objeto pela autoridade competente.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de acolhimento do recurso, serão invalidados apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**NOTA EXPLICATIVA III:** Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

**d) Proposta de Homologação da licitação:** A Comissão, após o julgamento, encaminhará o processo para ao Serviço de Auditoria e Controle Interno, com a proposição de adjudicação e homologação da licitação, para o fim de controle prévio de legalidade:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SMP
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p style="text-align: center;">Senhor Diretor,</p> <p>Finalizada a sessão pública da Tomada de Preços ...nº .../2008, em conformidade com as regras editalícias, a Comissão julgou as propostas e deliberou em favor da empresa ....., classificada em primeiro lugar ao preço de R\$ ....., propondo a homologação e adjudicação do certame, na forma do art. 43, VI, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Em razão do exposto, submeto os autos à avaliação prévia desse Órgão, para emissão de parecer com o fim de subsidiar o ato de homologação e competente adjudicação do objeto pela autoridade competente.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p>

**e) Avaliação do Órgão de Controle:** O órgão de controle deverá receber o processo com os elementos necessários à avaliação da conformidade dos procedimentos que, após análise, emitirá parecer favorável ou desfavorável à homologação e adjudicação do objeto.

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
<b>PARA:</b>	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL
<b>OBJETO:</b>	
<b>PARECER SACI RB N° 1/2008:</b>	<p style="text-align: center;">Senhor Presidente,</p> <p>Consoante análise de conformidade em anexo, este Serviço constatou que os procedimentos licitatórios relativos à Tomada de Preços n° .../2008 foram conduzidos com regularidade, em observância às regras legais e editalícias, inexistindo óbice à adjudicação do objeto ao licitante vencedor e à homologação do certame.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Servidor responsável pelo exame</p> <p style="text-align: center;">Diretor do Serviço de Auditoria e Controle Interno</p>

<p><b>ANEXO AO PARECER SACI RB N° 2/2008</b></p> <p><b>ANÁLISE DE CONFORMIDADE</b></p> <p>Nos presentes autos foram analisados os seguintes itens do procedimento licitatório ao cargo da Comissão Permanente, composta pelos servidores ....., todos designados pela Portaria n° ....., da Presidência do Tribunal:</p> <p>(i) Motivação/justificativa para contratação ( )</p> <p>(ii) Projeto Básico/Especificações ( )</p> <p>(iii) Aprovação do projeto pela autoridade competente ( )</p> <p>(iv) Autorização da abertura do procedimento licitatório ( )</p> <p>(v) Juntada de Planilha Orçamentária/pesquisa de mercado ( )</p> <p>(vi) Adequação da modalidade licitatória ( )</p> <p>(vii) Impacto e compatibilidade orçamentária da despesa ( )</p> <p>(viii) Aprovação das minutas do edital e anexos pela Assessoria Jurídica ( )</p> <p>(ix) publicação do edital e anexos ( )</p> <p>(x) prazo de abertura do certame ( )</p> <p>(xi) conformidade da documentação de habilitação ( )</p> <p>(xii) conformidade das propostas comerciais ( )</p> <p>(xiii) Outros: .....</p> <p style="text-align: center;">A licitação em causa observou todos os requisitos acima alinhados, apresentando conformidade com a legislação de regência.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Servidor responsável pelo exame</p>
--

**NOTA EXPLICATIVA I:** Existindo vício sanável, o Serviço de Auditoria e Controle Interno determinará, em caráter preliminar, o seu saneamento, para posterior encaminhamento à autoridade competente. Na hipótese de constatação de vício insanável, a proposição deverá ser no sentido da invalidação do certame, observados os princípios da motivação, contraditório e ampla defesa. Lembrando sempre que tais atos impõem de intimação dos licitantes.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Em se tratando de Concorrência destinada a registro de preços, a autoridade competente para a homologação do certame é o Diretor Geral de Secretaria, a teor da Resolução n° 137/2002, do Tribunal do Trabalho da 8ª Região, caso em que o Parecer do Controle Interno deverá ser dirigido à Secretaria Geral para os fins propostos.

f) **Despacho de Adjudicação e Homologação:** A autoridade competente, com base na

avaliação do Órgão de Controle Interno, homologará a licitação, a ser formalizada mediante competente despacho:

DESPACHO

Homologo a licitação e AJUDICO o objeto em favor da empresa ....., vencedora da Tomada de Preços nº.....

Encaminhem-se os autos à Secretaria Administrativa para as providências relativas à formalização da contratação.

Belém, .....

Presidente do Tribunal

**NOTA EXPLICATIVA I:** A autoridade competente poderá, ainda, invalidar o certame, na hipótese de detectar vício insanável, podendo, ainda, invalidar apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, desde que não tenha havido comprometimento integral do certame; ou revogá-lo, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Homologado o certame, a Presidência determinará o encaminhamento dos autos à Secretaria Administrativa para as providências relativas à contratação.

**g) Despacho de Providências:** A Secretaria Administrativa, de posse do processo, determinará o que segue:

- emissão prévia da Nota de Empenho pelo SEFO;

- determinação ao SMP para que observe se a licitante mantém as condições habilitatórias para contratação e, caso positivo, realize a convocação para assinatura do termo de contrato. Em se tratando de Nota de Empenho a incumbência de convocação para aceite ou retirada do instrumento será do SEFO.

- determinação para publicação do extrato do contrato da Imprensa Oficial;

- remessa de cópia assinada do termo de contrato ao SACI para registro no SIAFI.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO SA GP Nº 1/2008:</b>	<p>Os procedimentos licitatórios foram devidamente homologados pela autoridade competente.</p> <p>Baixem-se os autos sucessivamente:</p> <p>(i) ao SEFO, para emissão de prévio empenho;</p> <p>(ii) ao SMP, para:</p> <p>a) verificação da manutenção, pela licitante, das condições de habilitação;</p> <p>b) convocação para assinatura do termo de contrato, e publicação do extrato na Imprensa Oficial;</p> <p>c) remessa ao SACI de cópia assinada do termo de contrato para registro no SIAFI.</p> <p>Belém,</p> <p>Diretor da Secretaria Administrativa</p>

**h) Emissão de Nota de Empenho:** O Serviço de Execução Financeira e Orçamentária (SEFO) emitirá a Nota de Empenho de Despesa (NE). O encaminhamento ao Serviço de Material e Patrimônio (SMP) será formalizado por simples despacho de remessa dos autos, desde que haja termo de contrato.

NOTA DE EMPENHO

Ao SMP para as providências cabíveis.

**i) Convocação da licitante vencedora para assinatura do termo de contrato ou retirada do instrumento equivalente (carta-contrato, autorização de fornecimento, nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço):** Em se tratando de Termo de Contrato, a assinatura deve ser realizada junto ao Serviço de Material e Patrimônio, podendo a licitante se fazer representar por meio de procuração específica. Não deve ser admitido o encaminhamento do termo de contrato para assinatura do licitante, salvo se houver expressa previsão desse procedimento no edital. Precede à convocação, a verificação da manutenção, pela licitante, das condições de habilitação. A convocação poderá ser realizada por correio eletrônico ou outro meio informatizado:

NOTIFICAÇÃO SMP N° 1/2008

DE: SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PARA: EMPRESA DE TRANSPORTE .....

Na forma do item 9.7 do Edital do Pregão n°....., NOTIFICO V.Sa. para a assinatura do termo de contrato, que deverá ocorrer no prazo máximo de ....dias, contados do recebimento da presente convocação.

Informo, por oportuno, que a recusa injustificada em assinar o termo de contrato (ou retirar ou aceitar o instrumento equivalente) acarretará a decadência do direito de contratar com a Administração, sem prejuízo da sanção prevista no subitem.....do item....do Edital do Pregão n° .....

Belém, .....

Diretor do Serviço de Material e Patrimônio

**NOTA EXPLICATIVA I:** Em se tratando de Nota de Empenho de Despesa ou instrumento equivalente, o SEFO poderá fazer o encaminhamento do referido documento pelos Correios, conforme as instruções do edital, cuja aceitação ocorrerá na data do recebimento do Aviso de Recebimento (AR), pela licitante, se outra não for prevista no Edital.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de vencido algum documento relativo à habilitação, deve o Serviço de Material e Patrimônio ou o SEFO solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos atualizados.

*No Sistema de Registro de Preços, homologado a Concorrência, haverá a convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços. A emissão de Nota de Empenho somente ocorrerá em razão de cada pedido de fornecimento ou ordem de serviço, cada qual correspondente a um contrato específico. O processo relativo ao Sistema de Registro de Preços poderá dar origem a vários contratos.*

**j) Juntada do termo de contrato devidamente assinado:** Após a devida assinatura do termo de contrato ou da aceitação ou retirada do instrumento equivalente, dentro do prazo previsto do edital, devem ser anexados aos autos o termo de contrato devidamente assinado ou cópia do comprovante de retirada ou aceitação do instrumento equivalente.

**k) Publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial:** Após a assinatura do termo de contrato, deve ser publicado o seu extrato na Imprensa Oficial, cuja cópia deve ser juntada aos autos. Ato contínuo, deve o Serviço de Material e Patrimônio encaminhar ao SACI, para registro no SIAFI, cópia do termo de contrato devidamente assinado, juntando aos autos a guia de recebimento pelo referido órgão. Nas hipóteses de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, o extrato deverá ser encaminhado para publicação até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo. A Imprensa Oficial, por sua vez, após recebido o extrato, tem 20 dias para publicá-lo, consoante o previsto no parágrafo único do

art. 61 da Lei nº 8.666/93.

l) **Providências prévias à execução do Contrato:** Logo depois da assinatura do Contrato, ainda que pendente a publicação do extrato na Imprensa Oficial, já podem ser adotadas, pela Administração e pelo Contratado, as providências necessárias à execução, tais como:

1) designação dos servidores fiscais do contrato, a se realizar por meio de portaria expedida pela Presidência do Tribunal ou pela autoridade a quem foi delegada tal competência;

2) indicação do preposto da empresa que responderá perante à Administração;

3) liberação da área correspondente, na hipótese de prestação de serviço ou fornecimento de bem que exija tal providência;

4) reunião de leitura do contrato e/ou condições constantes do Edital/Convite conjuntamente com o representante da contratada;

5) apresentação da documentação exigida para o início dos serviços, necessários à execução e controle, tais como comprovante de recolhimento da garantia contratual; cópia da ficha de registro de empregados.

Realizadas essas providências prévias, passa-se para a fase da *Gestão dos Contratos* (item 4.1.3).

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)*

---

### 4.1.3 Gestão de Contratos

#### 4.1.3 GESTÃO DOS CONTRATOS (2ª ETAPA)

A gestão do contrato deve ser entendida em seu sentido amplo, consignando todas as fases em que se processa a execução integral das condições pactuadas pelas partes – Administração e Contratada.

*A gestão de contrato compreende todos os procedimentos necessários a assegurar a efetividade da proposta escolhida na licitação. Assim, a fiel observância das cláusulas contratuais confere êxito ao procedimento licitatório, cujas condições vinculam o contratado.*

Assinado o contrato deve ser designado o Gestor do Contrato, que representa a Administração, bem como indicado o preposto da Contratada, que atuará em seu nome.

Cabe lembrar que essa etapa ocorre no mesmo processo da licitação – é portanto consequência obrigatória da licitação, cujos termos passam a ser parte integrante do instrumento contratual.

A gestão do contrato está diretamente vinculada à natureza do objeto, pelo que este Manual consigna a seguinte subdivisão:

- (i) Gestão de Contratos de fornecimento de bens;
- (ii) Gestão de Contratos de serviços;
- (iii) Gestão de Contratos de obras e serviços de engenharia.

#### I – GESTÃO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS.

O Contrato de fornecimento de bens pode ser formalizado mediante termo de contrato ou outro instrumento equivalente. Nesse último caso, as condições contratuais – relativas à execução – estão previstas no edital ou na carta convite.

Em se tratando de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, cada pedido de fornecimento corresponderá a um contrato distinto, cujas condições encontram-se previstas na Ata de Registro e na licitação que lhe deu origem.

*Em relação ao Sistema de Registro de Preços é possível a formação de processos para cada pedido de fornecimento, desde que haja justificativa pautada na impossibilidade de manejar, nos mesmos autos, diversos contratos e fornecedores, situação que se constatada poderá resultar na ineficiência da própria contratação.*

### **Fundamentos da Gestão**

Art. 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.

### **Procedimentos**

Na gestão dos contratos de fornecimento deve ser designado: (i) um servidor, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos e decidir acerca do andamento do contrato; e, se o fornecimento for de grande porte (ii) dois ou mais servidores para auxiliar na fiscalização documental e técnica, conforme a natureza do objeto.

### **Etapas do procedimento:**

a) Juntada aos autos do ato que designa o gestor do contrato e respectivos fiscais, conforme a seguir:

PORTARIA Nº ..... DE ..... DE .....DE 2008

A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a contratação decorrente da Tomada de Preços/Pregão nº ..., destinada ao fornecimento de suprimentos de informática, objeto do Processo TRT nº ....

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor ..... - Gestor do Contrato nº ....., que representará o Tribunal perante a Contratada e zelará pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Manual de Licitações e Contratos, cabendo, ainda:

- a) receber o objeto de caráter provisório;
- b) anotar as ocorrências em livro próprio ou sistema informatizado; registrando, inclusive as medidas levadas a efeito para solução de problemas;
- c) dirimir dúvidas e responder à consultas e requerimentos, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação e alteração contratual;
- d) propor aplicação de penalidades e expedir notificações para apresentação de defesa prévia;
- e) solicitar, com antecedência, a prorrogação do contrato ou a instauração de nova licitação;
- f) atestar e autorizar o pagamento de faturas.

II - DESIGNAR a servidora ..... para substituir o titular da função nas hipóteses de quaisquer impedimentos, tais como férias, licenças e afastamentos legais.

III - DESIGNAR a servidora ..... para proceder ao recebimento definitivo dos bens objeto do Contrato nº .....(se o objeto exigir comissão para

recebimento definitivo, deve ser designada uma comissão)

Belém, .....

Presidente

#### ORIENTAÇÕES AO GESTOR DO CONTRATO

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:** Nos contratos de fornecimento, constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a) gerenciar o recebimento dos documentos exigidos na contratação;
- b) fazer os registros da execução contratual, inclusive mediante a leitura do termo de contrato; expedição de ordem de serviço ou pedido de fornecimento, se for o caso;
- c) verificar o fiel cumprimento do contrato, seja sob o aspecto da gestão documental ou técnica;
- d) solicitar as substituições dos titulares designados no caso de impedimentos ordinários e extraordinários;
- e) avaliar as condições de fornecimento e o local de entrega;
- f) determinar o afastamento do preposto da Contratada ou de qualquer empregado, mediante a devida justificativa;
- g) encaminhar, para juntar aos autos do processo, todos os documentos necessários à comprovação da regular execução, tais como notas fiscais e faturas; certidões; laudos técnicos; ofícios, e-mails e correspondências, além de formulários;
- h) adotar livro de registro do contrato, para o fim de controle;
- i) observar a necessidade de acréscimo ou supressão do fornecimento, conforme a demanda dos órgãos e manter contato com o preposto para tal finalidade;
- j) controlar o prazo de início e vencimento do contrato, informando o preposto sobre a necessidade de cumprimento, bem como instruir os pedidos de prorrogação e outras solicitações vinculadas ao prazo, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso, observado o contraditório e ampla defesa;
- k) verificar a necessidade de Aditivos ao Contrato de prazo ou quantidade, os quais deverão ser emitidos antes do término do prazo contratual;
- l) solicitar a substituição dos bens fornecidos, fixando prazo, na forma contratada;
- m) recusar bens que estejam em desacordo com as especificações do contrato;
- n) autorizar, quando necessária, a transferência ou retirada dos materiais, dando conhecimento ao Diretor Geral de Secretaria;
- o) propor as medidas necessárias à solução dos problemas que surgirem no curso da execução, resolvendo os que forem de sua alçada;
- p) atestar as faturas e lavrar o termo de recebimento provisório;
- q) propor aplicação de penalidades, mediante a instrução do processo com as informações e documentos necessários.

**FISCAIS DO CONTRATO:** Nos contratos de fornecimento de grande vulto poderão ser designados conjuntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato com a função de subsidiar/auxiliar o gestor do contrato nas áreas de documentação e técnica, cada qual congregando as seguintes atribuições:

- **Fiscal de Documentos:** possui as atribuições de relacionar os documentos exigidos no início e no curso do processo (mensal e final), auxiliando o Gestor do Contrato na gerência de suas atividades; inclusive no que concerne ao registro e envio dos documentos, controle de datas e prazo, pagamentos, aplicação de penalidades, registro das deliberações em atas e o que mais for necessário para o regular andamento da execução;

- **Fiscal Técnico:** possui atribuições relacionadas à avaliação técnica dos materiais/equipamentos, realizando testes, expedindo laudos, avaliando o local e as instalações, respondendo quesitos, verificação de compatibilidade, auxiliando o gestor no recebimento, substituição e rejeição dos bens.

**DIVULGAÇÃO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:** A portaria de designação deve ser encaminhada ao gestor do contrato e aos respectivos fiscais e suplentes, devendo uma cópia ser juntada aos autos do processo com o registro do recebimento. Os servidores designados não podem se recusar a cumprir as atribuições, ressalvada a hipótese de comprovada violação do princípio da segregação das funções e por motivos de ordem técnica relacionados à complexidade das tarefas envolvidas e o conhecimento adquirido. Os suplentes deverão, de igual sorte, tomar conhecimento de sua designação e somente serão responsáveis pelos atos executados no período de substituição.

**CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA FISCALIZAR:** A Administração poderá contratar terceiros para assistir e subsidiar o gestor do contrato, contratação esta que deve observar, em regra, o procedimento licitatório.

**QUEM NÃO PODE SER GESTOR DO CONTRATO:** Não podem ser designados como Gestor do Contrato: (a) quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado; (b) seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; (c) tenha parentesco com membro da família do contratado; (d) por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

**QUE DEVE SER EVITADO:** Deve ser evitada, ainda, a designação de servidores (a) que tenham participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto; (b) esteja sendo indicado para recebimento definitivo do objeto; (c) esteja respondendo pela gestão de outros contratos; (d) seja responsável pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto; (e) esteja respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

**b) Juntada do ofício/informação da contratada indicando o seu preposto:** A Contratada, tão logo, assine o contrato, deverá, por provocação ou não do Tribunal, indicar, formalmente, o nome da pessoa que a representará na execução do contrato. Esta informação poderá ser objeto de preenchimento de formulário, conforme modelo abaixo, que deve ser juntado aos autos:

PROCESSO N°	TOMADA DE PREÇOS/PREGÃO N°
ASSUNTO: INDICAÇÃO DE PREPOSTO	Esta empresa indica o Sr.....para representá-la na execução do Contrato n° .../2008, que tem por objeto o fornecimento de equipamentos de informática. Belém, Assinatura

**c) Reunião de leitura do termo de contrato ou de orientação do contratado:** Designado o gestor do contrato, este convocará os fiscais, quando houver, e o contratado para reunião de leitura e orientação dos procedimentos relativos à forma de execução, onde deverão ser tratados, necessariamente, os seguintes pontos: (1) forma de início de execução: a partir de quando começa a correr o prazo de entrega/fornecimento dos bens; (2) forma de controle do contrato; (3) em quais circunstâncias poderá ocorrer o atraso no pagamento, a exemplo da hipótese de inadimplência para com o INSS; (4) de que maneira será exigida a documentação da Contratada; (5) circunstâncias que autorizam a prorrogação do contrato; (6) forma de solicitação de prorrogação de prazo para entrega; (7) como ocorrerá o recebimento do objeto; e, (8) hipóteses de não aceitação do bem. Tudo deve ficar registrado em Ata, conforme modelo a seguir, que deve ser juntado ao processo:

Ata de reunião com contratado	Data:
Processo Administrativo n°	Vigência do Contrato:
Contrato/Nota de Empenho n°	
Contratada:	Prazo:
Objeto	
Valor do Contrato:	Gestor:
Fiscais (quando houver)	Preposto:
ATA DE REUNIÃO	
Em reunião para orientação da execução do Contrato n°....., compareceram os Srs....., foram tratados os seguintes assuntos: .....	
Na ..... oportunidade, ..... foi ..... deliberado .....	

Firmo o presente, que vai assinado por todos os presentes.

Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Preposto da

\_\_\_\_\_  
Fiscais

d) **Expedição de Ordem de Serviço/Pedido de Fornecimento:** Designado o gestor do contrato, este expedirá a Ordem de Serviço ou formulará, conforme o caso, o Pedido de Fornecimento, nos termos previstos no ato convocatório. Em regra, é a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou do Pedido de Fornecimento que o prazo para o fornecimento dos bens tem início, salvo hipótese de outro procedimento presente no ato convocatório/ata de registro de preços/termo de contrato.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ORDEM DE SERVIÇO

SMP/ALM/002/2008

1. DADOS DA EMPRESA

- 1.1. NOME:
- 1.2. ENDEREÇO:
- 1.3. TELEFONE:
- 1.4. E- mail:
- 1.5. PREPOSTO:

2. DADOS CONTRATUAIS

- 2.1. OBJETO:
- 2.2. PROCESSO:
- 2.3. LICITAÇÃO:
- 2.4. PRAZO DE FORNECIMENTO: 30 DIAS
- 2.5. VALOR DO CONTRATO:

3. AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região autoriza o fornecimento dos bens abaixo relacionados, observado a data de início e entrega abaixo especificados:

Data de início do fornecimento: .....

Data da entrega dos bens: .....

E, para constar, faz-se a presente ORDEM DE SERVIÇO, que vai assinada pelas partes contratantes, no original e em mais uma via, uma delas destinada à Contratada.

Belém,  
.....

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

\_\_\_\_\_  
Preposto da Contratada

e) **Atos de Acompanhamento da Execução:** A partir da expedição da Ordem de Serviço, o processo toma o rumo determinado nas condições contratuais, seguindo o roteiro ali delineado. No contrato de fornecimento, os procedimentos são simplificados, pois se resumem ao pedido de fornecimento, ao cômputo do prazo estipulado e ao recebimento e atestação do objeto, observadas as especificações contratadas.

*Senhor Gestor,*

*Torne eficiente a gestão do Contrato: não precisa ficar com o processo, basta possuir as cópias necessárias e um*

livro de registro ou sistema informatizado de ocorrências.

e.1) **Contratos de fornecimento integral:** o contrato de fornecimento integral equivale à compra em que a entrega se realiza de uma vez só. Nesse caso, cabe ao gestor exigir rigor no recebimento porque o pagamento será processado de uma só vez.

e.2) **Contratos de fornecimento parcelado:** é o contrato em que a entrega do produto ocorre de forma parcelada, sendo que cada parcela corresponderá ao respectivo pagamento. A vigência desses contratos corresponde, em regra, ao exercício financeiro. Assim, as parcelas da compra devem ser pagas com recursos do orçamento correspondente ao respectivo exercício financeiro.

e.3) **Documentos exigidos:** o contrato geralmente prevê uma série de documentos que devem ser apresentados pelo Contratado. Assim, logo em que for recebido o contrato o Gestor do Contrato, que pode ser auxiliado por um Fiscal de Documentos, deverá relacionar os documentos que deverão ser exigidos:

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS	
Documentos exigidos no início do contrato de fornecimento dos bens	Comprovante de recolhimento da garantia contratual, quando exigida no ato convocatório.
Documentos a serem exigidos o curso do contrato ou na sua conclusão	Os previstos no contrato/ato convocatório como condição para atestar as faturas. Certificados de garantia. Laudos técnicos e outros

f) **Recebimento e Atestação:** a execução do contrato de fornecimento ocorre com a entrega do bem ou com a sua instalação, como serviço acessório à aquisição. Assim, cabe ao Gestor do Contrato receber o bem e atestar o cumprimento dessa obrigação na fatura encaminhada pela Contratada. Esses dois atos são de extrema importância, pois é a partir deles que poderá surgir problemas relacionados com o poder sancionatório da Administração.

f.1) **Do recebimento:** O recebimento consiste na transferência da guarda do bem da Contratada para o Tribunal. A Lei nº 8.666/93 prevê duas formas de recebimento: o provisório e o definitivo. A forma de recebimento nas compras, como regra, ocorre mediante recibo. **Nas aquisições de grande vulto**, o recebimento deve ocorrer mediante expedição de termo circunstanciado, conforme modelos a seguir:

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Processo nº	Contrato:	Data:
Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:	
Início da Execução:                    /                    /	Término:                    /                    /	
Contratada:	Objeto:	
Valor do Contrato:	Gestor:	
Atesto do recebimento do objeto a que se refere o Contrato em epígrafe, nos termos abaixo indicados:		
Condições de recebimento:		
1. A obrigação foi cumprida:		
(    ) no prazo		
(    ) fora do prazo (Data:        /        /        )		
(    ) integralmente		
(    ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:		
_____		
_____		

2. O objeto foi entregue:

- ( ) na quantidade exigida
- ( ) em quantidade irregular;
- ( ) outras observações

\_\_\_\_\_

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito à verificação da qualidade, que ocorrerá até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

de \_\_\_\_\_ de 2008

Belém,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Preposto da Contratada

OBS: formulário inspirado no modelo adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Processo nº	Contrato:	Data:
Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:	
Início da Execução:                    /                    /	Término:                    /                    /	
Contratada:	Objeto:	
Valor do Contrato:	Gestor:	
<p>Pelo presente termo, declaramos a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.</p> <p>Belém,                    de                    de                    2008</p> <p>_____ Gestor do Contrato</p> <p>Cargo:</p> <p>_____ da Comissão de Recebimento</p> <p style="text-align: right;">Membro</p>		

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO AO RECEBIMENTO

**DISPENSA DO RECEBIMENTO:** É dispensado o Recebimento Provisório na hipótese de contrato para fornecimento de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

**PRAZO PARA RECEBIMENTO:** A Lei nº 8.666/93 não fixa prazo para o recebimento provisório/definitivo nas hipóteses de fornecimento/compra, o que não impede que o ato convocatório assim o faça. Desta feita, em relação ao prazo para o recebimento dos contratos de fornecimento deve ser observado o que dispõe o ato convocatório.

**FORMA DE RECEBIMENTO:** Nos contratos de fornecimento, sempre que possível, o recebimento provisório deve ocorrer no mesmo momento que o definitivo, mediante a lavratura de um só ato de recebimento, evitando-se registro separadamente.

**QUEM ESTÁ AUTORIZADO A RECEBER:** O objeto do contrato de fornecimento deve ser recebido *provisoriamente* pelo Gestor do Contrato, após a verificação da quantidade e “aparente” qualidade do material; e, *definitivamente*, por servidor designado pela autoridade competente, salvo se o valor do contrato for superior ao valor do Convite, caso em que o recebimento deverá ser realizado por comissão designada pela autoridade competente, nos termos do art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

**VEDAÇÃO PARA RECEBER:** O gestor do Contrato que realizar o recebimento provisório não poderá ser encarregado do recebimento definitivo *com exclusividade*, mas pode integrar a comissão da condição de membro.

f.2) **Da Atestação:** A atestação não se confunde com o recebimento. A atestação corresponde à declaração de que o contratado cumpriu as obrigações. A atestação é feita pelo Gestor **no verso da primeira via da nota fiscal encaminhada pela Contratada**, após o fornecimento e recebimento do objeto em caráter definitivo.

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO À ATESTAÇÃO

**FORMALIDADES DA ATESTAÇÃO:** A atestação é realizada no verso da primeira via da nota fiscal apresentada pela Contratada e deve conter, necessariamente, a data em que se deu a execução do contrato; a assinatura, o nome legível e a identificação da função/cargo Gestor do Contrato. Devem ser observados, quando do recebimento do documento fiscal: (i) se foi emitido em nome do Tribunal; (ii) se está datado; (iii) se o material ou serviço está especificado, conforme discriminação da Nota de Empenho ou Contrato; (iv) se o valor confere (unitário e total); (v) se a nota fiscal foi emitida em no mínimo 2 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento; (vi) se não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; em apresentando erros ou rasuras, exigir a troca do documento.

**EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA:** Na hipótese de recebimento descentralizado, o atesto do Gestor do Contrato deverá ocorrer após a *certificação circunstanciada* do fornecimento dos bens pelos responsáveis dos órgãos para onde o material/equipamento/produto foi efetivamente entregue. Pode ser adotado um formulário padrão para essas unidades preencherem aquando do recebimento dos materiais/equipamentos/produtos.

**PRAZO PARA ATESTAR E PAGAR:** Na hipótese de contratação cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, é recomendado que o prazo para atestação seja de 48 horas, haja vista que o pagamento desses contratos deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis, no termo do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93. Nos demais casos, o prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no ato convocatório/termo de contrato, lembrando que a Lei nº 8.666/93 estabelece que o prazo limite para pagamento é de 30 dias consecutivos (art. 40, inciso XIV, “a”).

**VENCIDO O PRAZO DE CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:** O contratado deve ser notificado de que o prazo para entrega do material/equipamento expirou, oportunidade em que lhe será concedido prazo para apresentação de defesa prévia. O recebimento do objeto fora do prazo contratual deve ser justificado pelo Gestor do Contrato que, ao aceitar o objeto, deverá registrar que o faz sem prejuízo da aplicação de penalidade. Se além do atraso houver outros motivos, a sanção de multa – devida no caso de atraso – poderá ser cumulada com as demais. Quanto à aplicação da penalidade ver alínea seguinte.

**POSSIBILIDADE DE GLOSA:** Na hipótese da empresa estar sujeita à aplicação da penalidade de multa, o Gestor do Contrato poderá, na oportunidade da atestação, determinar a glosa de valor suficiente para cobertura da penalidade, liberando a fatura com a referida restrição. Se a decisão for favorável à aplicação da multa, deve esta ser descontada do valor glosado.

**g) Da aplicação de penalidades:** O poder sancionatório da Administração passa por fases distintas, a saber: (1) notificação; (2) defesa; (3) decisão e, (4) execução. As penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 são: advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. No caso do Pregão são: (1) advertência; (2) multa; (3) impedimento de licitar e contratar e (4) exclusão do cadastro do SICAF.

**g.1) Procedimentos para aplicação das sanções:** Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato deverá notificar a Contratada para que promova a devida correção, na forma prevista no ato convocatório – que geralmente fixa prazo para tal finalidade sem aplicação de penalidades. O não cumprimento das condições pactuadas sujeita a Contratada à aplicação de penalidades, cuja gradação deve ser analisada e individualizada pelo Gestor que a NOTIFICARÁ, desde logo, para apresentar defesa, conforme a seguir:

Etapas:

**1) Notificação da Contratada:** A notificação deve ser feita pelo Gestor do Contrato, conforme modelo abaixo.

<b>NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA Nº</b>		<b>DATA:</b>	
Processo Administrativo nº			
Contrato nº		Vigência do Contrato:	
Contratada		Prazo:	
Valor:	Início: / /	Término: / /	
Objeto:			
Preposto da Contratada:		Gestor do Contrato:	
<p>Senhor Preposto,</p> <p>Pelo presente termo, notifico V.Sa. a apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade abaixo discriminada, em razão dos fatos e fundamentos a seguir discriminados:</p>			
1. <b>Cláusula Contratual ou dispositivo legal descumprido:</b> A cláusula quinta do Contrato nº 1/2008 c/c o art. ....			
2. <b>Penalidade máxima a ser aplicada:</b> Multa no valor de R\$ ..... (.....)			
3. <b>Descrição da falta cometida:</b>			
_____			
_____			
_____			



*ou improcedência das razões de defesa. A Secretaria Geral, por sua vez, realiza o controle prévio dos procedimentos adotados e decide acerca da aplicação da penalidade. No caso da proposta recair na declaração de inidoneidade, o processo deve seguir por intermédio da Secretaria Geral para a Presidência, recomendando-se a análise prévia da Assessoria Jurídico-Administrativa.*

A autoridade pode concordar com a aplicação da penalidade proposta, momento em que poderá registrar, em despacho sucinto, que adere à fundamentação esposada pelo Gestor do Contrato, e aplica a sanção. Ao discordar da proposição, deve fundamentá-la. Em qualquer caso, após a decisão, os autos deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato para prosseguimento dos registros e procedimentos relativos à intimação do ato e encaminhamento para o fim de pagamento, este último quando ainda pendente a fatura ou submetido à glosa.

**Quando a proposição recair na aplicação da penalidade de multa,** pode o Gestor, desde logo, para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, realizar glosa sobre o valor da multa, liberando o pagamento do restante, situação que determinará o encaminhamento do processo, primeiramente, ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária que, depois de processar a glosa e o respectivo pagamento, o fará encaminhar à Secretaria Geral para decisão. Na hipótese do Diretor Geral vir a discordar da proposição, o processo deverá retornar ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária para liberação do saldo.

**4) Execução da Decisão:** a aplicação da penalidade deve ser formalizada mediante a expedição de ato específico, confeccionado pela Secretaria Geral do Tribunal. Após a assinatura do ato que aplica a penalidade, o processo deve ser encaminhado ao Gestor do Contrato para prosseguimento, salvo quando a penalidade recair em multa, hipótese em que o processo deve seguir diretamente ao SEFO para processar ao desconto do valor correspondente.

PORTARIA DG N° ....., DE DE DE 2008

O DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no Processo TRT n° ...../2008;

RESOLVE, aplicar à empresa .....

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

**PRAZO PARA DECISÃO E ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE:** A Lei n° 8.666/93 não fixa prazo para encaminhamento, nem para decisão. Entretanto, deve ser fixado prazo razoável para tomada de providências por parte da Administração, pois deve ser levado em conta o prazo que foi previsto para pagamento - geralmente de 10 dias, a contar da data do recebimento da fatura - a exigir um lapso de tempo de dois dias úteis para o encaminhamento da proposição e três dias úteis para decisão. Se o contrato consignar valor que não ultrapassa o limite da dispensa de licitação com base no art. 24, inciso II, da Lei n° 8.666/93, o prazo deve ser menor, pois o pagamento deve ocorrer em cinco dias úteis, de acordo com o § 3º do art. 5º da citada Lei. Assim, deve-se adotar o menor prazo possível para tais procedimentos.

**FORMA DE EXECUÇÃO DA MULTA:** Em função do efeito pecuniário da sanção e da possibilidade de acumulação com as demais penalidades, a melhor prática a ser adotada em relação à execução da referida sanção é a seguinte: a) se houver fatura pendente ou valor glosado, o valor da multa será descontado de imediato; b) não havendo possibilidade de adoção do previsto na alínea anterior, convocar-se-á o preposto para efetuar o pagamento no prazo assinalado do edital e, caso este não tenha fixado o prazo, no prazo de 5 dias úteis; c) não satisfeito o pagamento na forma das alíneas anteriores, o valor será descontado da garantia do contrato, se houver; d) caso persista o débito, será providenciada a inscrição no CADIN, na forma e prazos definidos na Lei n° 10.522, de 19.7.2002, ou, dependendo do valor, a remessa para execução judicial à Advocacia-Geral da União; e)

inscrição da penalidade no SICAF.

**CIÊNCIA DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO:** O Contratado deve ser intimado da aplicação da penalidade para que possa exercer o seu direito de recorrer. A intimação dos atos sancionatórios relativos à advertência e à multa será realizada mediante comunicação postal ou pessoal do Contratado; enquanto que a intimação para as demais penalidades deve ocorrer pela publicação do extrato do ato no Diário Oficial, o que não impede a realização de comunicados pela via postal ou pessoal. De qualquer forma, devem os comprovantes de Aviso de Recebimento (AR) e a publicação dos atos na Imprensa Oficial serem anexados ao processo.

**RECURSO:** Da aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, impedimento de contratar e multa cabe recurso. Nesse caso, a autoridade competente para apreciação do recurso é o Presidente do Tribunal e os procedimentos são os previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93. O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação. No caso de penalidades prevista no Convite, o prazo para recorrer é de 2 (dois) dias úteis.

**ATENÇÃO:** É recomendável que o Gestor do Contrato ao decidir aceitar o cumprimento de uma obrigação fora do prazo ou cumprida irregularmente faça as devidas justificativas, acrescentando que recebe e atesta o objeto sem prejuízo das sanções previstas no ato convocatório.

**h) LIBERAÇÃO DA GARANTIA:** Depois de finda a execução do contrato deverá ser liberada ou restituída, quando houver, a garantia prestada e, quando em dinheiro, corrigida monetariamente.

**i) ARQUIVAMENTO DO PROCESSO:** Depois de cumprido o contrato, liquidada a despesa e efetuado o pagamento, bem como liberada a garantia, se houver, o processo deve ser arquivado mediante a expedição de um TERMO ENCERRAMENTO, confeccionado pelo Serviço de Material e Patrimônio, que fará encaminhar os autos para o Arquivo Geral.

O Termo de Encerramento, assim como o Termo de Juntada, podem ser confeccionados com conteúdo utilizado na praxe administrativa e transformados em CARIMBOS, de modo a facilitar e agilizar as tarefas.

## II - DA GESTÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS

O contrato de prestação de serviços pode ser formalizado mediante termo de contrato ou outro instrumento equivalente. É obrigatório o termo de contrato nas contratações das quais resultem obrigações futuras, como são os casos de manutenção e assistência técnica. Nos contratos de serviços de natureza contínua é sempre exigível o termo de contrato.

Em se tratando de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, cada pedido de fornecimento corresponderá a um contrato distinto, cujas condições encontram-se previstas na Ata de Registro e na licitação que lhe deu origem.

*Em relação ao Sistema de Registro de Preços é possível a formação de processos para cada pedido de fornecimento, desde que haja justificativa pautada na impossibilidade de manejar, nos mesmos autos, diversos contratos e fornecedores, situação que se constatada poderá resultar na ineficiência da própria contratação.*

### Fundamentos da Gestão

Art. 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.

### Procedimentos

Na gestão dos contratos de serviços deve ser designado: (i) um servidor, responsável pelo

acompanhamento dos procedimentos e pelo andamento do contrato; sendo que, nos contratos de natureza contínua deve designar, ainda,(ii) dois ou mais servidores para auxiliar na fiscalização documental e técnica, conforme a natureza do objeto.

### **Etapas do procedimento:**

a) Juntada aos autos do ato que designa o gestor do contrato e respectivos fiscais, conforme a seguir:

PORTARIA N° ..... DE ..... DE .....DE 2008

A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei n° 8.666/93;

CONSIDERANDO a contratação decorrente da Tomada de Preços/Pregão n° ..., destinada ao fornecimento de suprimentos de informática, objeto do Processo TRT n° ....

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor .....- Gestor do Contrato n° ....., que representará o Tribunal perante a Contratada e zelará pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Manual de Licitações e Contratos, e ainda:

- a) o recebimento provisório do objeto;
- b) anotar as ocorrências em livro próprio ou sistema informatizado; registrando, inclusive as medidas levadas a efeito para solução de problemas;
- c) dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação e alteração contratual;
- d) propor aplicação de penalidades e expedir notificações para apresentação de defesa prévia;
- e) solicitar, com antecedência, a prorrogação do contrato ou a instauração de nova licitação;
- f) atestar e autorizar o pagamento de faturas.

II - DESIGNAR os servidores ..... e....., para atuarem, respectivamente, como Fiscal de Documentos e Fiscal Técnico, com vistas a auxiliar o Gestor dos Contratos em suas atribuições.

III - DESIGNAR os servidores ..... e ..... para substituírem os titular nas hipóteses de quaisquer impedimentos, tais como férias, licenças e afastamentos legais.

Belém, .....

Presidente

**NOTA EXPLICATIVA:** O ato pode vir designando, desde logo, o servidor ou a comissão incumbida do recebimento definitivo.

### **ORIENTAÇÕES AO GESTOR DO CONTRATO**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:** Nos contratos de prestação de serviço, constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a) gerenciar o recebimento dos documentos exigidos na contratação;
- b) fazer os registros da execução contratual, inclusive mediante a leitura do termo de contrato; expedição de ordem de serviço, quando for o caso;
- c) verificar o fiel cumprimento do contrato, seja sob o aspecto da gestão documental ou técnica;
- d) solicitar as substituições dos titulares designados no caso de impedimentos ordinários e extraordinários;
- e) avaliar as condições do local da prestação dos serviços;
- f) determinar o afastamento do preposto da Contratada ou de qualquer empregado, mediante a devida justificativa;
- g) encaminhar, para juntar aos autos do processo, todos os documentos necessários à

comprovação da regular execução, tais como notas fiscais e faturas; certidões; laudos técnicos; ofícios, e-mails e correspondências, além de formulários;

h) adotar livro de registro do contrato, para o fim de controle;

i) observar a necessidade de acréscimo ou supressão dos serviços, conforme a demanda dos órgãos e manter comunicação com o preposto para tal finalidade;

j) controlar o prazo de início e vencimento do contrato, informando o preposto sobre a necessidade de cumprimento, bem como instruir os pedidos de prorrogação e outras solicitações vinculadas ao prazo. Propor aplicação de penalidades, quando for o caso, observado o contraditório e a ampla defesa;

k) verificar a necessidade de Aditivos ao Contrato de prazo ou quantidade, os quais deverão ser emitidos antes do término do prazo contratual;

l) solicitar a correção dos serviços, fixando prazo, na forma contratada;

m) recusar serviços executados em desacordo com as especificações do contrato;

n) autorizar, quando necessária, a transferência ou retirada de equipamentos ou materiais necessários à prestação dos serviços, dando conhecimento ao Diretor Geral de Secretaria;

o) propor as medidas necessárias à solução dos problemas que surgirem no curso da execução, resolvendo os que forem de sua alçada;

p) atestar as faturas e lavrar o termo de recebimento provisório;

q) propor a aplicação de penalidades, instruindo o processo com as informações e documentos necessários.

**FISCAIS DO CONTRATO:** Nos contratos de natureza contínua poderão ser designados conjuntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato com a função de subsidiar/auxiliar o gestor do contrato nas áreas de documentação e técnica, cada qual congregando as seguintes atribuições:

- **Fiscal de Documentos:** possui as atribuições de relacionar os documentos exigidos no início e no curso do processo (mensal e final), auxiliando o Gestor do Contrato na gerência de suas atividades; inclusive no que concerne ao registro e envio dos documentos, controle de datas e prazo, pagamentos, aplicação de penalidades, registro das deliberações em atas e o que mais for necessário para o regular andamento da execução;

- **Fiscal Técnico:** possui atribuições relacionadas à avaliação técnica dos serviços, expedindo laudos, avaliando o local e as instalações, respondendo quesitos, verificação de compatibilidade, auxiliando o gestor no recebimento, substituição e rejeição dos serviços.

**DIVULGAÇÃO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:** A portaria de designação deve ser encaminhada, por cópia, ao gestor do contrato e aos respectivos fiscais e suplentes, devendo uma cópia ser juntada aos autos do processo com o registro do recebimento. Os servidores designados não podem se recusar a cumprir as atribuições, ressalvada a hipótese de comprovada violação do princípio da segregação das funções e por motivos de ordem técnica relacionados à complexidade das tarefas envolvidas e o conhecimento adquirido. Os suplentes deverão, de igual sorte, tomar conhecimento de sua designação e somente serão responsáveis pelos atos executados no período de substituição.

**CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA FISCALIZAR:** A Administração poderá contratar terceiros para assistir e subsidiar o gestor do contrato, contratação esta que deve observar, em regra, o procedimento licitatório.

**QUEM NÃO PODE SER GESTOR DO CONTRATO:** Não podem ser designados como Gestor do Contrato: (a) quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado; (b) seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; (c) tenha parentesco com membro da família do contratado; (d) por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

**O QUE DEVE SER EVITADO:** Deve ser evitada, ainda, a designação de servidores que tenham participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto; (b) estejam sendo indicado para recebimento definitivo do objeto; (c) estejam respondendo pela gestão de outros contratos; (d) sejam responsáveis pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto; (e) estejam respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

**b) Juntada do ofício/informação da contratada indicando o seu preposto:** A Contratada, tão logo, assine o contrato, deverá, por provocação ou não do Tribunal, indicar, formalmente, o nome da pessoa que a representará na execução do contrato. Esta informação poderá ser objeto de preenchimento de formulário, conforme modelo abaixo, que deve ser juntado aos autos:

PROCESSO N°	TOMADA DE PREÇOS/PREGÃO N°
ASSUNTO: INDICAÇÃO DE PREPOSTO	<p>Esta empresa indica o Sr.....para representá-la na execução do Contrato n° ..../2008, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção .....</p> <p style="text-align: right;">Belém, .....</p> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>

**c) Reunião de leitura do termo de contrato ou de orientação do contratado:**

Designado o gestor do contrato, este convocará os fiscais, quando houver, e o contratado para reunião de leitura e orientação dos procedimentos relativos à forma de execução, onde deverão ser tratados, necessariamente, os seguintes pontos: (1) forma de início de execução: a partir de quando começa a correr o prazo da prestação dos serviços; (2) forma de controle do contrato; (3) em quais circunstâncias poderá ocorrer o atraso no pagamento, a exemplo da hipótese de inadimplência para com o INSS; (4) de que maneira será exigida a documentação da Contratada; (5) circunstâncias que autorizam a prorrogação do contrato; (6) forma de solicitação de prorrogação de prazo para entrega; (7) como ocorrerá o recebimento do objeto; e, (8) hipóteses de não aceitação dos serviços. Tudo deve ficar registrado em Ata, conforme modelo a seguir, que deve ser juntado ao processo:

Ata de reunião com contratado	Data:
Processo Administrativo n°	Vigência do Contrato:
Contrato/Nota de Empenho n°	
Contratada:	Prazo:
Objeto	
Valor do Contrato:	Gestor:
Fiscais (quando houver)	Preposto:
ATA DE REUNIÃO	
Em reunião para orientação da execução do Contrato n°....., compareceram os Srs....., foram tratados os seguintes assuntos: .....	
Na oportunidade, foi deliberado.....	
Firmo o presente, que vai assinado por todos os presentes.	
Belém, .....	
_____ Gestor do Contrato	_____ Preposto da Contratada
_____ Fiscais	

**d) Expedição de Ordem de Serviço:** Designado o gestor do contrato, este expedirá a Ordem de Serviço, nos termos previstos no ato convocatório. Em regra, é a partir do recebimento da Ordem de Serviço que o prazo de execução tem início, salvo hipótese de outro procedimento presente no ato convocatório/ata de registro de preços/termo de contrato.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
ORDEM DE SERVIÇO SMP/ALM/002/2008
1. DADOS DA EMPRESA

- 1.1. NOME:
- 1.2. ENDEREÇO:
- 1.3. TELEFONE:
- 1.4. E- mail:
- 1.5. PREPOSTO:

2. DADOS CONTRATUAIS

- 2.1. OBJETO:
- 2.2. PROCESSO:
- 2.3. LICITAÇÃO:
- 2.4. PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 DIAS
- 2.5. VALOR DO CONTRATO:

3. AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região autoriza a execução dos serviços, observada as datas de início e término abaixo especificadas:

Data de início:.....

Data da conclusão dos serviços: .....

E, para constar, faz-se a presente ORDEM DE SERVIÇO, que vai assinada pelas partes contratantes, no original e em mais uma via, uma delas destinada à Contratada.

Belém,

.....

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

\_\_\_\_\_  
Preposto da Contratada

e) **Atos de Acompanhamento da Execução:** A partir da expedição da Ordem de Serviço, o processo toma o rumo determinado nas condições contratuais, seguindo o roteiro ali delineado. No contrato de prestação de serviço algumas peculiaridades devem ser observadas:

*Senhor Gestor,*

*Torne eficiente a gestão do Contrato: não precisa ficar com o processo, basta possuir as cópias necessárias e um livro de registro ou sistema informatizado de ocorrências.*

e.1) **Contratos de serviços que se realizam de uma só vez:** Esse é um tipo de contrato mais simples, com menor efeito no que tange à fiscalização, eis que a relação de trabalho e de previdência é delimitada no tempo, vinculada somente no curto período contratual. Se o serviço for prestado fora das dependências do tribunal, o controle será ainda mais simples de ser exercido, haja vista se vincular mais precisamente ao resultado e aos prazos de execução, com avaliação ao final por ocasião do recebimento.

e.2) **Contratos de natureza contínua:** é um tipo de contrato que requer maior cautela por parte do Gestor, haja vista: (1) o possível estreitamento dos laços entre os empregados da Contratada e os servidores do Tribunal, exigindo mais rigor no sentido de criar cultura interna mediante a qual o Tribunal e a Contratada mantenham contato por intermédio do preposto da Contratada, a quem devem ser dirigidas as ordens, evitando a pessoalidade da relação com a mão-de-obra; (2) o passivo dos encargos trabalhistas e previdenciários tendem a atingir cifras elevadas, devendo ser redobrado o cuidado com a fiscalização do recolhimento por parte da Contratada. Entretanto, o nível de verificação do Gestor deve ser por amostragem, sob pena de tornar ineficaz a própria contratação. No Tribunal, o órgão de controle interno é incumbido da fiscalização documental desses contratos, devendo fazê-lo, de todo modo, por

amostragem, haja vista os demais encargos a serem objeto de controle (verificar 5% das CTPS; entrevista c/ 1% dos empregados para verificar recebimento de férias, horas extras e outros direitos; 2% da relação dos empregados no que se refere à relação do FGTS e outros); (3) verificação de conduta disciplinar e ética no âmbito do Tribunal; (4) vedação de comercialização de produtos. (5) uso de uniformes, crachás, equipamentos de segurança e o que mais for exigido.

**e.3) Documentos exigidos:** o contrato geralmente prevê uma série de documentos que devem ser apresentados pelo Contratado. Assim, logo em que for recebida cópia do termo de contrato pelo Gestor, este, que pode ser auxiliado por um Fiscal de Documentos, deverá relacionar os documentos que deverão ser exigidos:

<b>DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS CONFORME EDITAL</b>	
<b>Documentos exigidos no início do contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cópia da ficha funcional de registro de empregados;</li> <li>- cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);</li> <li>- verificar se foi recolhida pela empresa a garantia contratual no percentual estabelecido no ato convocatório;</li> <li>- cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, para verificação da vigência e prazos;</li> <li>- registro do Conselho Regional de Administração. Em razão do objeto, pode ser pedido o registro em outro Conselho Profissional;</li> <li>- comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;</li> <li>- documento que comprove o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir;</li> </ul>
<b>Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mensalmente, ao analisar as faturas, analisar a situação da empresa junto ao SICAF para apurar se existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição, juntar comunicação à fatura, sugerindo a manifestação da Assessoria Jurídica do Tribunal;</li> <li>- mensalmente, dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência, anexar ao processo de contratação;</li> <li>- eventualmente, para controle por amostragem, solicitar a apresentação da relação nominal dos empregados e função para confrontá-la com: a cópia de folha de pagamento; a guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal; as carteiras de trabalho; o cartão, ficha ou livro de ponto, assinado pelo empregado, constando as horas normais e extraordinárias; recibo de concessão de aviso de férias, trinta dias antes da concessão; recibo de pagamento, atestando o recebimento do vale-transporte, vale-refeição ou equivalente, conforme o caso; comprovante de entrega da RAIS, quando for o caso.</li> </ul>
<b>Documentos exigidos no final do serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recibo de quitação dos empregados desligados;</li> <li>- prova de regularidade com o INSS;</li> <li>- reunir todos os documentos e encaminhar ao Controle Interno pra posterior arquivamento.</li> </ul>

**e.4) Da gestão física do contrato:** O gestor deve mostrar ao preposto da Contratada o local da prestação do serviço, indicar onde poderão ser guardados os materiais e equipamentos, quando

houver; definir regras de ambientação e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contratuais. No caso de serviços de limpeza e conservação, por exemplo, deve ser verificada, por amostragem, a limpeza das áreas internas e externas; a produtividade mínima e o número de empregados supervisores definidos no contrato por área.

f) **Recebimento e Atestação:** a execução do contrato de prestação de serviço ocorre com a sua realização, observados os prazos contratuais. Assim, cabe ao Gestor do Contrato receber os serviços e atestar o cumprimento da obrigação na fatura encaminhada pela Contratada. Esses dois atos são de extrema importância, pois é a partir deles que poderão surgir problemas relacionados com o poder sancionatório da Administração.

f.1) **Do recebimento:** O recebimento consiste na verificação da execução dos serviços em conformidade com o especificado. A Lei nº 8.666/93 prevê duas formas de recebimento: o provisório e o definitivo. No caso de contratos de prestação de serviços, o recebimento provisório ocorre em até 15 dias da comunicação do Contratado, e, o definitivo, em até 90 dias, prazos esses limites, podendo o ato convocatório fixar prazos menores.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Processo nº	Contrato:	Data:
Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:	
Início da Execução:            /            /	Término:            /            /	
Contratada:	Objeto:	
Valor do Contrato:	Gestor:	
<p style="text-align: center;">Atesto do recebimento do objeto a que se refere o Contrato em epígrafe, nos termos abaixo indicados:</p> <p>A obrigação foi cumprida:</p> <p>(    ) no prazo            (    ) fora do prazo (Data:        /        /        )            (    ) integralmente            (    ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">O objeto ora recebido provisoriamente não concluiu o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação, que ocorrerá até o dia ____/____/____.</p> <p style="text-align: right;">Belém,</p> <p>de            de            2008</p> <p>_____</p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Cargo:</p> <p>_____</p> <p>Preposto da Contratada</p>		

OBS: formulário inspirado no modelo adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Processo nº	Contrato:	Data:

Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:
Início da Execução:                    /                    /	Término:                    /                    /
Contratada:	Objeto:
Valor do Contrato:	Gestor:
<p>Pelo presente termo, declaramos a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.</p> <p style="text-align: right;">Belém,</p> <p>de                    de                    2008</p> <p>_____</p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Cargo:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Membro da</p> <p>Comissão de Recebimento</p> <p>_____</p> <p>Preposto da Contratada</p>	

OBS: formulário inspirado no modelo adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO AO RECEBIMENTO

**PRAZO PARA RECEBIMENTO:** A Lei nº 8.666/93 fixa prazo máximo para recebimento dos serviços. Desta feita, em relação ao prazo para o recebimento dos contratos de serviço deve ser observado o que dispõe o ato convocatório.

**FORMA DE RECEBIMENTO:** Nos contratos de serviço de natureza contínua, sempre que possível, o recebimento provisório deve ocorrer no mesmo momento que o definitivo, mediante a lavratura de um só ato de recebimento, evitando-se registros separadamente.

**QUEM ESTÁ AUTORIZADO A RECEBER:** O objeto do contrato deve ser recebido *provisoriamente* pelo Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; e, *definitivamente*, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, nos termos do art. 73, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

**VEDAÇÃO PARA RECEBER:** O gestor do Contrato que realizar o recebimento provisório não poderá ser encarregado do recebimento definitivo *com exclusividade*, mas pode integrar a comissão da condição de membro.

f.2) **Da Atestação:** A atestação não se confunde com o recebimento. A atestação corresponde à declaração de que o contratado cumpriu as obrigações. A atestação é feita pelo Gestor **no verso da primeira via da nota fiscal encaminhada pela Contratada**, após o recebimento dos serviços, observado o respectivo cronograma físico da execução.

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO À ATESTAÇÃO

**FORMALIDADES DA ATESTAÇÃO:** A atestação é realizada no verso da primeira via da nota fiscal apresentada pela Contratada e deve conter, necessariamente, a data em que se deu a execução do contrato; a assinatura, o nome legível e a identificação da função/cargo Gestor do Contrato. Devem ser observados, quando do recebimento do documento fiscal: (i) se foi emitido em nome do Tribunal; (ii) se está

datado; (iii) se o material ou serviço está especificado, conforme discriminação da Nota de Empenho ou Contrato; (iv) se o valor confere (unitário e total); (v) se a nota fiscal foi emitida em no mínimo 2 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento; (vi) se não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; em apresentando erros ou rasuras, exigir a troca do documento.

**EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA:** Na hipótese de recebimento descentralizado dos serviços, o atesto do Gestor do Contrato deverá ocorrer após a **certificação circunstanciada** da execução pelos responsáveis dos órgãos onde os serviços foram efetivamente prestados. Pode ser adotado um formulário padrão para essas unidades preencherem aquando do recebimento.

**PRAZO PARA ATESTAR E PAGAR:** Na hipótese de contratação cujo valor não ultrapasse o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, é recomendado que o prazo para atestação seja de 48 horas, haja vista que o pagamento desses contratos deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis, no termo do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93. Nos demais casos, o prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no ato convocatório/termo de contrato, lembrando que a Lei nº 8.666/93 estabelece que o prazo limite para pagamento é de 30 dias consecutivos (art. 40, inciso XIV, "a").

**VENCIDO O PRAZO DE CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:** O contratado deve ser notificado de que o prazo para execução dos serviços expirou, oportunidade em que lhe será concedido prazo para apresentação de defesa prévia. O recebimento do objeto fora do prazo contratual deve ser justificado pelo Gestor do Contrato que, ao aceitar o objeto, deverá registrar que o faz sem prejuízo da aplicação de penalidade. Se além do atraso houver outros motivos, a sanção de multa – devida no caso de atraso – poderá ser cumulada com as demais. Quanto à aplicação da penalidade ver alínea seguinte.

**POSSIBILIDADE DE GLOSA:** Na hipótese da empresa estar sujeita à aplicação da penalidade de multa, o Gestor do Contrato poderá, na oportunidade da atestação, determinar a glosar de valor suficiente para cobertura da penalidade, liberando a fatura com a referida restrição. Se a decisão for favorável à aplicação da multa, deve esta ser descontada do valor glosado. A retenção do valor deve ser comunicada ao SEFO, por meio de expediente que deve seguir junto com a fatura (retenção).

g) **Da aplicação de penalidades:** O poder sancionatório da Administração passa por fases distintas, a saber: (1) notificação; (2) defesa; (3) decisão e, (4) execução. As penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 são: advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. No caso do Pregão são: (1) advertência; (2) multa; (3) impedimento de licitar e contratar e (4) exclusão do cadastro do SICAF.

g.1) **Procedimentos para aplicação das sanções:** Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato deverá notificar a Contratada para que promova a devida correção, na forma prevista no ato convocatório – que geralmente fixa prazo para tal finalidade sem aplicação de penalidades. O não cumprimento das condições pactuadas sujeita a Contratada à aplicação de penalidades, cuja gradação deve ser analisada e individualizada pelo Gestor que a NOTIFICARÁ, desde logo, para apresentar defesa, conforme a seguir:

Etapas:

1) **Notificação da Contratada:** A notificação deve ser feita pelo Gestor do Contrato, conforme modelo abaixo.

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA Nº	DATA:	
Processo Administrativo nº		
Contrato nº	Vigência do Contrato:	
Contratada	Prazo:	
Valor:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Preposto da Contratada:	Gestor do Contrato:	

Senhor Preposto,

Pelo presente termo, notifico V.Sa. a apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade abaixo discriminada, em razão dos fatos e fundamentos a seguir discriminados:

1. **Cláusula Contratual ou dispositivo legal descumprido:** A cláusula quinta do Contrato nº 1/2008 c/c o art. ....

2. **Penalidade máxima a ser aplicada:** Multa no valor de R\$ ..... (.....)

3. **Descrição da falta cometida:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por oportuno, informo que a defesa deve ser escrita, dirigida ao Diretor Geral de Secretaria do Tribunal, devendo ser protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizado no andar térreo do Bloco .....

Belém, .....de julho de 2008

Recebi uma via da Notificação

Belém,            de            de 2008

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
Preposto da Contratada

2) **Apresentação da defesa:** O Contratado tem direito de conhecer todas os fatos que deram origem à proposição. Portanto, no prazo da defesa, deve ser franqueado o livro de registros, se houver, e o que mais for solicitado para a apresentação da defesa, inclusive vistas dos autos. Apresentada a defesa, no prazo ou fora do prazo, deve o Gestor externar seu entendimento acerca da legalidade e da procedência ou não das alegações apresentadas. Caso necessário, pode pedir o apoio da Assessoria Jurídico-Administrativa. A peça de defesa deve ser juntada aos autos, cabendo ao Gestor do Contrato instruí-la, externando o seu entendimento acerca das razões apresentadas.

#### ANÁLISE DAS RAZÕES DE DEFESA

Senhor Diretor,

Em atenção à Notificação nº ...../2008, a Contratada apresenta razões de defesa quanto ao descumprimento da Cláusula Sétima do Termo de Contrato nº ...../2008, firmado com o Tribunal na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Preliminarmente, cabe registrar que a Notificação foi recebida na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . A Contratada apresentou defesa na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ portanto, dentro do prazo legal.

Quanto às justificativas para o descumprimento do contrato, aduz a empresa que.....(relacionar as causas).

As alegações, ao ver deste Gestor, são improcedentes. O documento de fl. ... comprova que a Contratada realizou o .....

Em conclusão, este Gestor firma entendimento pela improcedência das alegações apresentadas, opinando pela aplicação da penalidade de multa, no valor de R\$ ....., com fundamento na .....

Belém, .....

3) **Decisão da autoridade competente para aplicação da penalidade:** instruído o processo pelo Gestor do Contrato, os autos sobem para decisão da autoridade competente. A autoridade competente para aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão e impedimento do direito de licitar e contratar, bem como da exclusão do cadastro - SICAF é do Diretor Geral de Secretaria, por delegação de competência do Presidente do Tribunal. A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade é competência do Presidente do Tribunal.

*Na tramitação do processo, o Gestor faz o encaminhamento direto à Secretaria Geral com a proposição pela procedência ou improcedência das razões de defesa. A Secretaria Geral, por sua vez, realiza o controle prévio dos procedimentos adotados e decide acerca da aplicação da penalidade. No caso da proposta recair na declaração de inidoneidade, o processo deve seguir por intermédio da Secretaria Geral para a Presidência, recomendando-se a análise prévia da Assessoria Jurídico-Administrativa.*

A autoridade pode concordar com a aplicação da penalidade proposta, momento em que poderá registrar, em despacho sucinto, que adere à fundamentação esposada pelo Gestor do Contrato, e aplica a sanção. Ao discordar da proposição, deve fundamentá-la. Em qualquer caso, após a decisão, os autos deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato para prosseguimento dos registros e procedimentos relativos à intimação do ato e encaminhamento para o fim de pagamento, este último quando ainda pendente a fatura ou submetido à glosa.

**Quando a proposição recair na aplicação da penalidade de multa,** pode o Gestor, desde logo, para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, realizar glosa (retenção) do valor da multa na fatura, liberando o pagamento do restante, situação que determinará o encaminhamento do processo, primeiramente, ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária que, depois de processar a glosa e o respectivo pagamento, o fará encaminhar à Secretaria Geral para decisão. Na hipótese do Diretor Geral vir a discordar da proposição, o processo deverá retornar ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária para liberação do saldo.

#### **RETENÇÃO CAUTELAR DE VALOR**

Pelo presente termo, determino, nas condições abaixo, a retenção cautelar, na fatura n.....(identificar a fatura), do valor correspondente à possível aplicação da multa, que será restituída na hipótese de não acatamento da proposição ou desconstituição da penalidade por decisão proferida em recurso administrativo.

VALOR DA FATURA:  
VALOR DA RETENÇÃO:

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Belém, .....de 2008

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

4) **Execução da Decisão:** a aplicação da penalidade deve ser formalizada mediante a expedição de ato específico, confeccionado pela Secretaria Geral do Tribunal. Após a assinatura do ato que aplica a penalidade, o processo deve ser encaminhado ao Gestor do Contrato para prosseguimento e comunicação ao contratado, salvo quando a penalidade recair em multa, hipótese em que o processo deve seguir diretamente ao SEFO para processar ao desconto do valor correspondente.

PORTARIA DG N° ....., DE DE DE 2008
O DIRETOR-GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o disposto no Processo TRT n° ...../2008;
RESOLVE, aplicar à empresa .....

ORIENTAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES
<p><b>PRAZO PARA DECISÃO E ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE:</b> A Lei nº 8.666/93 não fixa prazo para encaminhamento, nem para decisão. Entretanto, deve ser fixado prazo razoável para tomada de providências por parte da Administração, pois deve ser levado em conta o prazo que foi previsto para pagamento – geralmente de 10 dias, a contar da data do recebimento da fatura – a exigir um lapso de tempo de dois dias úteis para o encaminhamento da proposição e três dias úteis para decisão. Se o contrato consignar valor que não ultrapassa o limite da dispensa de licitação com base no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o prazo deve ser menor, pois o pagamento deve ocorrer em cinco dias úteis, de acordo com o § 3º do art. 5º da citada Lei. Assim, deve-se adotar o menor prazo possível para tais procedimentos.</p> <p><b>FORMA DE EXECUÇÃO DA MULTA:</b> Em função do efeito pecuniário da sanção e da possibilidade de acumulação com as demais penalidades, a melhor prática a ser adotada em relação à execução da referida sanção é a seguinte: a) se houver fatura pendente ou valor glosado, o valor da multa será descontado de imediato; b) não havendo possibilidade da adoção do previsto na alínea anterior, convocar-se-á o preposto para efetuar o pagamento no prazo assinalado do edital e, caso este não tenha fixado o prazo, no prazo de 5 dias úteis; c) não satisfeito o pagamento na forma das alíneas anteriores, o valor será descontado da garantia do contrato, se houver; d) caso persista o débito, será providenciada a inscrição no CADIN, na forma e prazos definidos na Lei nº 10.522, de 19.7.2002, ou, dependendo do valor, a remessa para execução judicial à Advocacia-Geral da União; e) inscrição da penalidade no SICAF.</p> <p><b>CIÊNCIA DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO:</b> O Contratado deve ser intimado da aplicação da penalidade para que possa exercer o seu direito de recorrer. A intimação dos atos sancionatórios relativos à advertência e à multa será realizada mediante comunicação postal ou pessoal do Contratado; enquanto que a intimação para as demais penalidades deve ocorrer pela publicação do extrato do ato no Diário Oficial, o que não impede a realização de comunicados pela via postal ou pessoal. De qualquer forma, devem os comprovantes de Aviso de Recebimento (AR) e a publicação dos atos na Imprensa Oficial serem anexados ao processo.</p> <p><b>RECURSO:</b> Da aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, impedimento de contratar e multa cabe recurso. Nesse caso, a autoridade competente para apreciação do recurso é o Presidente do Tribunal e os procedimentos são os previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93. O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação. No caso de penalidades prevista no Convite, o prazo para recorrer é de 2 (dois) dias úteis.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> É recomendável que o Gestor do Contrato ao decidir aceitar o cumprimento de uma obrigação fora do prazo ou cumprida irregularmente faça as devidas justificativas, acrescentando que recebe e atesta o objeto sem prejuízo das sanções previstas no ato convocatório.</p>

h) **LIBERAÇÃO DA GARANTIA:** Depois de finda a execução do contrato deverá ser liberada ou restituída, quando houver, a garantia prestada e, quando em dinheiro, corrigida monetariamente.

**i) ARQUIVAMENTO DO PROCESSO:** Depois de cumprido o contrato, liquidada a despesa e efetuado o pagamento, e liberada a garantia, se houver, o processo deve ser arquivado mediante a expedição de um TERMO DE ENCERRAMENTO, confeccionado pelo Serviço de Material e Patrimônio, que fará encaminhar os autos para o Arquivo Geral.

### III - GESTÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

O contrato de obras e serviços pode ser formalizado mediante termo de contrato ou outro instrumento equivalente. É obrigatório o termo de contrato quando resultante de Concorrência ou Tomada de Preço, bem como nas contratações das quais resultem obrigações futuras, como são os casos de manutenção e assistência técnica. A recomendação é no sentido de se utilizar, sempre, o termo de contrato quando o objeto versar sobre obra ou serviço de engenharia.

#### Fundamentos da Gestão

Art. 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.

#### Procedimentos

Na gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia deve ser designado: (i) um servidor, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos e pelo andamento do contrato; e ainda, (ii) dois ou mais servidores para auxiliar na fiscalização documental e técnica, conforme a complexidade do objeto.

Nos contratos de obras e serviços de engenharia a competência para fiscalização deve recair em Engenheiro, nos termos da Resolução nº 218 do CONFEA, art. 1º, atividade 12.

#### Etapas do procedimento:

a) Juntada aos autos do ato que designa o gestor do contrato e respectivos fiscais, conforme a seguir:

PORTARIA Nº ..... DE ..... DE .....DE 2008
A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei n º 8.666/93;
CONSIDERANDO a contratação decorrente da Tomada de Preços nº ..., destinada à construção do Fórum Trabalhista de Ananindeua, objeto do Processo TRT nº ....
RESOLVE:
I - DESIGNAR o servidor ..... - Gestor do Contrato do Contrato nº ....., que representará o Tribunal perante a Contratada e zelará pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Manual de Licitações e Contratos, e ainda:
a) o recebimento provisório do objeto;
b) anotar as ocorrências em livro próprio ou sistema informatizado; registrando, inclusive as medidas levadas a efeito para solução de problemas;
c) dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação e alteração contratual;
d) propor aplicação de penalidades e expedir notificações para apresentação de defesa prévia;
e) solicitar, com antecedência, a prorrogação do contrato ou a instauração de nova licitação;
f) atestar e autorizar o pagamento de faturas.
II - DESIGNAR os servidores ..... e....., para atuarem, respectivamente, como Fiscal de Documentos e Fiscal Técnico, com vistas a auxiliar o

Gestor dos Contratos em suas atribuições.

III - DESIGNAR os servidores .....e ..... para substituírem os titular nas hipóteses de quaisquer impedimentos, tais como férias, licenças e afastamentos legais.

Belém, .....

Presidente

**NOTA EXPLICATIVA:** O ato pode vir designando, desde logo, o servidor ou a comissão incumbida do recebimento definitivo.

#### ORIENTAÇÕES AO GESTOR DO CONTRATO

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:** Nos contratos de obras e serviços de engenharia, constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a) gerenciar o recebimento dos documentos exigidos na contratação;
- b) fazer os registros da execução contratual, inclusive mediante a leitura do termo de contrato e expedição de ordem de serviço;
- c) verificar o fiel cumprimento do contrato, seja sob o aspecto da gestão documental ou técnica;
- d) solicitar as substituições dos titulares designados no caso de impedimentos ordinários e extraordinários;
- e) avaliar as condições do local da prestação dos serviços;
- f) determinar o afastamento do preposto da Contratada ou de qualquer empregado, mediante a devida justificativa;
- g) encaminhar, para juntar aos autos do processo, todos os documentos necessários à comprovação da regular execução, tais como notas fiscais e faturas; certidões; laudos técnicos; ofícios, e-mails e correspondências, além de formulários;
- h) adotar diário de obras ou livro de registro do contrato, conforme o caso, para o fim de controle;
- i) observar a necessidade de acréscimo ou supressão dos serviços e manter comunicação com o preposto para tal finalidade;
- j) controlar o prazo de início e vencimento do contrato, informando o preposto sobre a necessidade de cumprimento do cronograma físico-financeiro, bem como instruir os pedidos de prorrogação e outras solicitações vinculadas ao prazo. Propor aplicação de penalidades, quando for o caso, observado o contraditório e a ampla defesa;
- k) verificar a necessidade de Aditivos ao Contrato de prazo ou quantidade, os quais deverão ser emitidos antes do término do prazo contratual;
- l) solicitar a correção dos serviços, fixando prazo, na forma contratada;
- m) recusar serviços executados em desacordo com as especificações do contrato;
- n) autorizar, quando necessária, a transferência ou retirada de equipamentos ou materiais necessários à prestação dos serviços, dando conhecimento ao Diretor Geral de Secretaria;
- o) propor as medidas necessárias à solução dos problemas que surgirem no curso da execução, resolvendo os que forem de sua alçada;
- p) atestar as faturas e lavrar o termo de recebimento provisório;
- q) propor a aplicação de penalidades, instruindo o processo com as informações e documentos necessários.

**FISCAIS DO CONTRATO:** Nos contratos de obras e serviços de engenharia que médio e grande porte poderão ser designados conjuntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato com a função de subsidiar/auxiliar o gestor do contrato nas áreas de documentação e técnica, cada qual congregando as seguintes atribuições:

- **Fiscal de Documentos:** possui as atribuições de relacionar os documentos exigidos no início e no curso do processo (mensal e final), auxiliando o Gestor do Contrato na gerência de suas atividades; inclusive no que concerne ao registro e envio dos documentos, controle de datas e prazo, pagamentos, aplicação de penalidades, registro das deliberações em atas e o que mais for necessário para o regular andamento da execução;

- **Fiscal Técnico:** possui atribuições relacionadas à avaliação técnica dos serviços, expedindo laudos, avaliando o local e as instalações, respondendo quesitos, auxiliando o gestor no recebimento e rejeição e correção dos serviços.

**DIVULGAÇÃO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:** A portaria de designação deve ser encaminhada, por cópia, ao gestor do contrato e aos respectivos fiscais e suplentes, devendo uma cópia ser juntada aos autos do processo com o registro do recebimento. Os servidores designados não podem se recusar a cumprir as atribuições, ressalvada a hipótese de comprovada violação do princípio da segregação das funções e por motivos de ordem técnica relacionados à complexidade das tarefas envolvidas e o conhecimento adquirido. Os suplentes deverão, de igual sorte, tomar conhecimento de sua designação e somente serão responsáveis pelos atos executados no período de substituição.

**CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA FISCALIZAR:** A Administração poderá contratar terceiros para assistir e subsidiar o gestor do contrato, contratação esta que deve observar, em regra, o procedimento licitatório.

**QUEM NÃO PODE SER GESTOR DO CONTRATO:** Não podem ser designados como Gestor do Contrato: (a) quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado; (b) seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; (c) tenha parentesco com membro da família do contratado; (d) por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

**O QUE DEVE SER EVITADO:** Deve ser evitada, ainda, a designação de servidores (a) que tenham participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto; (b) estejam sendo indicado para recebimento definitivo do objeto; (c) estejam respondendo pela gestão de outros contratos; (d) sejam responsáveis pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto; (e) estejam respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

**b) Juntada do ofício/informação da contratada indicando o seu preposto:** A Contratada, tão logo, assine o contrato, deverá, por provocação ou não do Tribunal, indicar, formalmente, o nome da pessoa que a representará na execução do contrato. Esta informação poderá ser objeto de preenchimento de formulário, conforme modelo abaixo, que deve ser juntado aos autos:

PROCESSO N°	TOMADA DE PREÇOS/PREGÃO N°
ASSUNTO: INDICAÇÃO DE PREPOSTO	<p>Esta empresa indica o Sr.....para representá-la na execução do Contrato n° .../2008, que tem por objeto a construção do Fórum de Ananindeua..</p> <p style="text-align: center;">Belém,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>

**c) Reunião de leitura do termo de contrato ou de orientação do contratado:** Designado o gestor do contrato, este convocará os fiscais, quando houver, e o contratado para reunião de leitura e orientação dos procedimentos relativos à forma de execução, onde deverão ser tratados, necessariamente, os seguintes pontos: (1) forma de início de execução: a partir de quando começa a correr o prazo da prestação dos serviços; (2) forma de controle do contrato; (3) em quais circunstâncias poderá ocorrer o atraso no pagamento, a exemplo da hipótese de inadimplência para com o INSS; (4) de que maneira será exigida a documentação da Contratada; (5) circunstâncias que autorizam a prorrogação do contrato; (6) forma de solicitação de prorrogação de prazo para entrega; (7) como ocorrerá o recebimento do objeto; e, (8) hipóteses de não aceitação dos serviços. Tudo deve ficar registrado em Ata, conforme modelo a seguir, que deve ser juntado ao processo:

Ata de reunião com contratado	Data:
Processo Administrativo n°	Vigência do Contrato:
Contrato/Nota de Empenho n°	
Contratada:	Prazo:
Objeto	
Valor do Contrato:	Gestor:

Fiscais (quando houver)	Preposto:
ATA DE REUNIÃO	
<p>Em reunião para orientação da execução do Contrato n°......, compareceram os Srs....., foram tratados os seguintes assuntos: .....</p> <p>Na oportunidade, foi deliberado.....</p> <p>Firmo o presente, que vai assinado por todos os presentes.</p> <p style="text-align: right;">Belém, .....</p>	
_____ Gestor do Contrato	_____ Preposto da Contratada
_____ Fiscais	

d) **Expedição de Ordem de Serviço:** Designado o gestor do contrato, este expedirá a Ordem de Serviço, nos termos previstos no ato convocatório. Em regra, é a partir do recebimento da Ordem de Serviço que o prazo de execução tem início, salvo hipótese de outro procedimento presente no ato convocatório/termo de contrato.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	
.....ORDEM DE SERVIÇO	SMP/ALM/002/2008
<p>1. DADOS DA EMPRESA</p> <p>1.1. NOME:</p> <p>1.2. ENDEREÇO:</p> <p>1.3. TELEFONE:</p> <p>1.4. E- mail:</p> <p>1.5. PREPOSTO:</p> <p>2. DADOS CONTRATUAIS</p> <p>2.1. OBJETO:</p> <p>2.2. PROCESSO:</p> <p>2.3. LICITAÇÃO:</p> <p>2.4. PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 DIAS</p> <p>2.5. VALOR DO CONTRATO:</p> <p>3. AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO</p> <p>O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região autoriza a execução dos serviços, observada as datas de início e término abaixo especificadas:</p> <p style="text-align: center;">Data de início:.....</p> <p style="text-align: center;">Data da conclusão: .....</p> <p>E, para constar, faz-se a presente ORDEM DE SERVIÇO, que vai assinada pelas partes contratantes, no original e em mais uma via, uma delas destinada à Contratada.</p> <p style="text-align: center;">Belém,</p> <p style="text-align: center;">_____ Gestor do Contrato</p> <p style="text-align: center;">_____ Preposto da Contratada</p>	

e) **Atos de Acompanhamento da Execução:** A partir da expedição da Ordem de Serviço, o processo toma o rumo determinado nas condições contratuais, seguindo o roteiro ali delineado. No contrato de obras e serviço de engenharia algumas peculiaridades devem ser observadas:

<i>Senhor Gestor,</i>
-----------------------

*Torne eficiente a gestão do Contrato: não precisa ficar com o processo, basta possuir as cópias necessárias, o diário de obras e um livro de registro ou sistema informatizado de ocorrências.*

**e.1) Contratos de obras e serviços que se realizam de uma só vez ou de valor reduzido e de curta duração:** Esse é um tipo de contrato mais simples, com menor efeito no que tange à fiscalização, eis que a relação de trabalho e de previdência é delimitada no tempo, vinculada somente no curto período contratual, dispensando a maioria dos documentos requisitados nos processos de maior complexidade.

**e.2) Contratos de obras que envolve cronograma físico-financeiro de maior duração e valores elevados:** é um tipo de contrato que requer maior cautela por parte do Gestor no que se refere à gestão da execução física, cuja gestão envolve, dentre outras, as seguintes atividades: (1) a necessidade de visita ao local da edificação e o acompanhamento das condições existentes no que se refere à topografia, acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, e outros; (2) aprovar o plano de execução da obra ou serviços apresentado pela Contratada e fornecer, em tempo hábil, todos os elementos necessários à execução da obra; (3) solicitação de constante contato com o preposto da Contratada, a quem deve ser solicitado os telefones para contato em situações de emergência; (4) solicitação da elaboração e apresentação do projeto de canteiro de obra; (5) requisição dos documentos referentes ao início dos trabalhos; (6) verificação da instalação da placa de identificação da obra, nos termos da Resolução do CONFEA nº 407, de 9.8.96; (7) verificação, na visita ao canteiro de obras, se os empregados da Contratada encontram-se uniformizados, portando crachás de identificação e usando os equipamentos de proteção individual, esclarecendo o preposto do cumprimento dessas condições; (8) informar o preposto da contratada se há previsão do pagamento de mobilização e desmobilização do efetivo, como será aferido e documentado.

**e.3) Documentos exigidos:** o contrato geralmente prevê uma série de documentos que devem ser apresentados pelo Contratado. Assim, logo que for recebida cópia do termo de contrato pelo Gestor, este, que pode ser auxiliado por um Fiscal de Documentos, deverá relacionar os documentos que deverão ser exigidos:

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS CONFORME EDITAL	
Documentos exigidos no início do contrato e que devem ficar no local, sob os cuidados do contratado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- alvarás e licenciamento para construção emitidos pelo poder público municipal;</li><li>- ficha de registro de empregados;</li><li>- solicitar as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, na forma da Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998, devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também, pelos desdobramentos referentes à parte de ar condicionado e rede lógica que exigem, igualmente, ART para cada habilitação específica;</li><li>- documentos de visita no CREA, se essas vierem a ocorrer;</li><li>- cópia da matrícula da obra no INSS (CEI). Nesse caso, cópia deve ser anexada ao processo de contratação;</li><li>- cópia da Comunicação Prévia junto à Delegacia Regional do Trabalho com a qualificação da obra e cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);</li></ul>

<p>Documentos a serem exigidos no início da obra que devem ser juntados ao processo de contratação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantia contratual: verificar se foi recolhida pela Contratada a garantia prevista no contrato no percentual estabelecido;</li> <li>- exigir o visto do CREA no contrato firmando com empresa com sede fora do Estado, na forma da Resolução 413, de 27.6.1997;</li> <li>- acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria da construção civil ou pertinente à natureza da obra, verificando rigorosamente a data de vigência da mesma e agendando pedido de novo acordo, convenção ou dissídio após o término da vigência.</li> </ul>
<p>Documentos exigidos no final da obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recibo de quitação dos empregados desligados;</li> <li>- habite-se da obra, no caso de edificações novas;</li> <li>- prova de regularidade da obra com o INSS;</li> <li>- reunir todos os documentos pertinentes à obra, com vistas à autuação dos mesmos no processo com registro no Diário de Obras, a fim de que sejam arquivados e possam sanar futuras dúvidas.</li> <li>- entrega do <i>As Built</i> e outros documentos previstos no Termo de Contrato para serem entregues ao final da obra/serviço.</li> </ul>
<p>Documentos exigidos mensalmente ou eventualmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mensalmente, ao analisar as faturas, analisar a situação da empresa junto ao SICAF para apurar se existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição, juntar comunicação à fatura, sugerindo a manifestação da Assessoria Jurídica do Tribunal;</li> <li>- mensalmente, dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência, anexar ao processo de contratação;</li> <li>- eventualmente, para controle por amostragem, solicitar a apresentação da relação nominal dos empregados e função para confrontá-la com: a cópia de folha de pagamento; a guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;</li> <li>- verificar se a empresa efetuou o seguro de seus empregados contra risco de acidente de trabalho;</li> <li>- termos/laudos/pareceres relativos às medições estabelecidas no cronograma físico, consignando a devida atualização;</li> <li>- comunicação à Contratada notificando a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifique vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.</li> </ul>

**e.4) Da gestão física do contrato:** O gestor deve mostrar ao preposto da Contratada o local da obra ou prestação do serviço, indicar onde poderão ser guardados os materiais e equipamentos; definir regras de ambientação e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contratuais. As ocorrências nas obras e serviços de engenharia devem ser sempre registradas no Diário de Obras, cujo conteúdo deve ser claro, com a fixação das datas dos registros, além da assinatura e carimbo do gestor ou fiscais autores das anotações, que devem estar devidamente legíveis.

**f) Recebimento e Atestação:** a execução do contrato de obras e serviço de engenharia ocorre com a sua realização, observados os prazos contratuais. Geralmente, a realização ocorre mediante o

cumprimento de um cronograma físico, onde são fixadas as metas que devem ser seguidas pelo Contratado. Assim, cabe ao Gestor do Contrato receber a obra ou os serviços e atestar o cumprimento da obrigação na fatura encaminhada pela Contratada. Esses dois atos são de extrema importância, pois é a partir deles que poderão surgir problemas relacionados com o poder sancionatório da Administração.

f.1) **Do recebimento:** O recebimento consiste na verificação da execução dos serviços em conformidade com o especificado. A Lei nº 8.666/93 prevê duas formas de recebimento: o provisório e o definitivo. No caso de contratos de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório ocorre em até 15 dias da comunicação do Contratado, e, o definitivo, em até 90 dias, que são prazos limites, podendo o ato convocatório fixar prazos menores.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Processo nº	Contrato:	Data:
Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:	
Início da Execução:                    /                    /	Término:                    /                    /	
Contratada:	Objeto:	
Valor do Contrato:	Gestor:	
<p style="text-align: center;">Atesto do recebimento do objeto a que se refere o Contrato em epígrafe, nos termos abaixo indicados:</p> <p>1. Descrição da execução da obra e serviços:</p> <p>2. A obrigação foi cumprida:</p> <p>(    ) no prazo</p> <p>(    ) fora do prazo (Data:            /            /            )</p> <p>(    ) integralmente</p> <p>(    ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação, que ocorrerá até o dia ____/____/____.</p> <p style="text-align: right;">Belém,</p> <p>de                    de                    2008</p> <p>_____</p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Cargo:</p> <p>_____</p> <p>Preposto da Contratada</p>		

OBS: formulário inspirado no modelo adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Processo nº	Contrato:	Data:
Vigência do Contrato:	Prazo de Execução:	
Início da Execução:                    /                    /	Término:                    /                    /	
Contratada:	Objeto:	

Valor do Contrato:	Gestor:
<p>Pelo presente termo, declaramos a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.</p> <p style="text-align: center;">Belém,                    de                    de                    2008</p>	
<p>_____</p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Cargo:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Membro da</p> <p>Comissão de Recebimento</p> <p>_____</p> <p>Preposto da Contratada</p>	

OBS: formulário inspirado no modelo adotado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO AO RECEBIMENTO

**PRAZO PARA RECEBIMENTO:** A Lei nº 8.666/93 fixa prazo máximo para recebimento da obra/serviços. Desta feita, em relação ao prazo para o recebimento dos contratos de obras e serviços de engenharia deve ser observado o que dispõe o ato convocatório.

**FORMA DE RECEBIMENTO:** Nos contratos de obras e serviços de engenharia o recebimento é feito, em regra, ao final da obra. No curso da obra são recebidos os serviços mediante medição, certificados no Boletim de Medição (que deve ser um formulário padronizado). Assim, cabe ao Gestor do Contrato executar as medições juntamente com a Contratada nas datas estipuladas, só autorizando a emissão da Nota Fiscal após o “aprovo” e certificação no Boletim de Medição. Em seguida, a Nota deve ser conferida, certificada e encaminhada ao SEFO para pagamento.

**QUEM ESTÁ AUTORIZADO A RECEBER:** O objeto do contrato deve ser recebido *provisoriamente* pelo Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; e, *definitivamente*, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, nos termos do art. 73, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

**VEDAÇÃO PARA RECEBER:** O gestor do Contrato que realizar o recebimento provisório não poderá ser encarregado do recebimento definitivo *com exclusividade*, mas pode integrar a comissão da condição de membro.

f.2) **Da Atestação:** A atestação não se confunde com o recebimento. A atestação corresponde à declaração de que o contratado cumpriu as obrigações. A atestação é feita pelo Gestor **no verso da primeira via da nota fiscal encaminhada pela Contratada**, após a medição dos serviços, observado o respectivo cronograma físico da execução.

#### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO À ATESTAÇÃO

**FORMALIDADES DA ATESTAÇÃO:** A atestação é realizada no verso da primeira via da nota fiscal apresentada pela Contratada e deve conter, necessariamente, a data em que se deu a execução do contrato; a assinatura, o nome legível e a identificação da função/cargo Gestor do Contrato. Devem ser observados, quando do recebimento do documento fiscal: (i) se foi emitido em nome do Tribunal; (ii) se está datado; (iii) se a obra ou serviço está especificado, conforme discriminação da Nota de Empenho ou Contrato; (iv) se o valor confere (unitário e total); (v) se a nota fiscal foi emitida em no mínimo 2 (duas) vias

e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento; (vi) se não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; em apresentando erros ou rasuras, exigir a troca do documento.

**EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA:** Na hipótese de recebimento descentralizado dos serviços, o atesto do Gestor do Contrato deverá ocorrer após a **certificação circunstanciada** da execução pelos responsáveis dos órgãos onde a obra ou serviço foi efetivamente prestado. Pode ser adotado um formulário padrão para essas unidades preencherem aquando do recebimento. Na hipótese de medição, deve ser preenchido o Boletim de Medição.

**PRAZO PARA ATESTAR E PAGAR:** Na hipótese de contratação cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, é recomendado que o prazo para atestação seja de 48 horas, haja vista que o pagamento desses contratos deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis, no termo do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93. Nos demais casos, o prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no ato convocatório/termo de contrato, lembrando que a Lei nº 8.666/93 estabelece que o prazo limite para pagamento é de 30 dias consecutivos (art. 40, inciso XIV, "a").

**ATESTAÇÃO DA MEDIÇÃO:** Após a execução de cada etapa da obra ou serviço de engenharia haverá a certificação e aprovação do Boletim de Medição, que autorizará a emissão da Nota Fiscal pela Contratada e o correspondente *atesto* pelo Gestor do Contrato para o fim de liberação do pagamento correspondente. Atentar para o fato de que a execução de cada etapa da obra ou do serviço somente pode ser paga após concluída e aprovada pela autoridade competente os trabalhos relativos às etapas anteriores.

**VENCIDO O PRAZO DE CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:** O contratado deve ser notificado de que o prazo para execução dos serviços expirou, oportunidade em que lhe será concedido prazo para apresentação de defesa prévia. O recebimento do objeto fora do prazo contratual deve ser justificado pelo Gestor do Contrato que, ao aceitar o objeto, deverá registrar que o faz sem prejuízo da aplicação de penalidade. Se além do atraso houver outros motivos, a sanção de multa – devida no caso de atraso – poderá ser cumulada com as demais. Quanto à aplicação da penalidade ver alínea seguinte.

**POSSIBILIDADE DE GLOSA:** Na hipótese da empresa estar sujeita à aplicação da penalidade de multa, o Gestor do Contrato poderá, na oportunidade da atestação, determinar a glosar de valor suficiente para cobertura da penalidade, liberando a fatura com a referida restrição. Se a decisão for favorável à aplicação da multa, deve esta ser descontada do valor glosado. A retenção do valor deve ser comunicada ao SEFO, por meio de expediente que deve seguir junto com a fatura (retenção).

g) **Da aplicação de penalidades:** O poder sancionatório da Administração passa por fases distintas, a saber: (1) notificação; (2) defesa; (3) decisão e, (4) execução. As penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 são: advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. No caso do Pregão são: (1) advertência; (2) multa; (3) impedimento de licitar e contratar e (4) exclusão do cadastro do SICAF.

g.1) **Procedimentos para aplicação das sanções:** Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato deverá notificar a Contratada para que promova a devida correção, na forma prevista no ato convocatório – que geralmente fixa prazo para tal finalidade sem aplicação de penalidades. O não cumprimento das condições pactuadas sujeita a Contratada à aplicação de penalidades, cuja gradação deve ser analisada e individualizada pelo Gestor que a NOTIFICARÁ, desde logo, para apresentar defesa, conforme a seguir:

Etapas:

1) **Notificação da Contratada:** A notificação deve ser feita pelo Gestor do Contrato, conforme modelo abaixo.

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA N°	DATA:
Processo Administrativo n°	
Contrato n°	Vigência do Contrato:

Contratada	Prazo:	
Valor:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Preposto da Contratada:	Gestor do Contrato:	
<p>Senhor Preposto,</p> <p>Pelo presente termo, notifico V.Sa. a apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade abaixo discriminada, em razão dos fatos e fundamentos a seguir discriminados:</p> <p>1. <b>Cláusula Contratual ou dispositivo legal descumprido:</b> A cláusula quinta do Contrato nº 1/2008 c/c o art. ....</p> <p>2. <b>Penalidade máxima a ser aplicada:</b> Multa no valor de R\$ ..... (.....)</p> <p>3. <b>Descrição da falta cometida:</b></p>		
<p>Por oportuno, informo que a defesa deve ser escrita, dirigida ao Diretor Geral de Secretaria do Tribunal, devendo ser protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizado no andar térreo do Bloco .....</p> <p>Belém, .....de julho de 2008</p> <p>Recebi uma via da Notificação</p> <p>Belém,        de        de 2008</p> <p>_____</p> <p>Gestor do Contrato Preposto da Contratada</p>		

2) **Apresentação da defesa:** O Contratado tem direito de conhecer todas os fatos que deram origem à proposição. Portanto, no prazo da defesa, deve ser franqueado o livro de registros, se houver, bem como o diário de obras e o que mais for solicitado para a apresentação da defesa, inclusive vistas dos autos. Apresentada a defesa, no prazo ou fora do prazo, deve o Gestor externar seu entendimento acerca da legalidade e da procedência ou não das alegações apresentadas. Caso necessário, pode pedir o apoio da Assessoria Jurídico-Administrativa. A peça de defesa deve ser juntada aos autos, cabendo ao Gestor do Contrato instruí-la, externando o seu entendimento acerca das razões apresentadas.

ANÁLISE DAS RAZÕES DE DEFESA
<p style="text-align: center;">Senhor Diretor,</p> <p>Em atenção à Notificação nº ...../2008, a Contratada apresenta razões de defesa quanto ao descumprimento da Cláusula Sétima do Termo de Contrato nº ...../2008, firmado com o Tribunal na data de ___/___/___.</p> <p>Preliminarmente, cabe registrar que a Notificação foi recebida na data de ___/___/___ . A Contratada apresentou defesa na data de ___/___/___ portanto, dentro do prazo legal.</p> <p>Quanto às justificativas para o descumprimento do contrato, aduz a empresa que.....(relacionar as causas).</p>

As alegações, ao ver deste Gestor, são improcedentes. O documento de fl. ... comprova que a Contratada realizou os serviços em desacordo .....

Em conclusão, este Gestor firma entendimento pela improcedência das alegações apresentadas, opinando pela aplicação da penalidade de multa, no valor de R\$ ....., com fundamento na .....

Belém, .....

**3) Decisão da autoridade competente para aplicação da penalidade:** instruído o processo pelo Gestor do Contrato, os autos sobem para decisão da autoridade competente. A autoridade competente para aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão de licitar e contratar é do Diretor Geral de Secretaria, por delegação de competência do Presidente do Tribunal. A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade é competência do Presidente do Tribunal.

*Na tramitação do processo, o Gestor faz o encaminhamento direto à Secretaria Geral com a proposição pela procedência ou improcedência das razões de defesa. A Secretaria Geral, por sua vez, realiza o controle prévio dos procedimentos adotados e decide acerca da aplicação da penalidade. No caso da proposta recair na declaração de inidoneidade, o processo deve seguir por intermédio da Secretaria Geral para a Presidência, recomendando-se a análise prévia da Assessoria Jurídico-Administrativa.*

A autoridade pode concordar com a aplicação da penalidade proposta, momento em que poderá registrar, em despacho sucinto, que adere à fundamentação esposada pelo Gestor do Contrato, e aplica a sanção. Ao discordar da proposição, deve fundamentá-la. Em qualquer caso, após a decisão, os autos deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato para prosseguimento dos registros e procedimentos relativos à intimação do ato e encaminhamento para o fim de pagamento, este último quando ainda pendente a fatura ou submetida à glosa.

**Quando a proposição recair na aplicação da penalidade de multa,** pode o Gestor, desde logo, para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, realizar glosa (retenção) do valor da multa na fatura, liberando o pagamento do restante, situação que determinará o encaminhamento do processo, primeiramente, ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária que, depois de processar a glosa e o respectivo pagamento, o fará encaminhar à Secretaria Geral para decisão. Na hipótese do Diretor Geral vir a discordar da proposição, o processo deverá retornar ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária para liberação do saldo.

RETENÇÃO CAUTELAR DE VALOR

Pelo presente termo, determino, nas condições abaixo, a retenção cautelar, na fatura n.....(identificar a fatura), do valor correspondente à possível aplicação da multa, que será restituída na hipótese de não acatamento da proposição ou desconstituição da penalidade por decisão proferida em recurso administrativo.

VALOR DA FATURA:  
VALOR DA RETENÇÃO:

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Belém, .....de 2008

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

**NOTA EXPLICATIVA:** Deve o Gestor do Contrato informar a Contratada da retenção do valor até a decisão que vier a ser adotada pela autoridade competente para aplicação da penalidade.

4) **Execução da Decisão:** a aplicação da penalidade deve ser formalizada mediante a expedição de ato específico, confeccionado pela Secretaria Geral do Tribunal. Após a assinatura do ato que aplica a penalidade, o processo deve ser encaminhado ao Gestor do Contrato para prosseguimento e comunicação ao contratado, salvo quando a penalidade recair em multa, hipótese em que o processo deve seguir diretamente ao SEFO para processar ao desconto do valor correspondente.

PORTARIA DG N° ....., DE	DE	DE
O DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,		
<b>CONSIDERANDO</b> o disposto no Processo TRT nº ...../2008;		
<b>RESOLVE</b> , aplicar à empresa .....		

#### ORIENTAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

**PRAZO PARA DECISÃO E ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE:** A Lei nº 8.666/93 não fixa prazo para encaminhamento, nem para decisão. Entretanto, deve ser fixado prazo razoável para tomada de providências por parte da Administração, pois deve ser levado em conta o prazo que foi previsto para pagamento – geralmente de 10 dias, a contar da data do recebimento da fatura – a exigir um lapso de tempo de dois dias úteis para o encaminhamento da proposição e três dias úteis para decisão. Se o contrato consignar valor que não ultrapassa o limite da dispensa de licitação com base no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o prazo deve ser menor, pois o pagamento deve ocorrer em cinco dias úteis, de acordo com o § 3º do art. 5º da citada Lei. Assim, deve-se adotar o menor prazo possível para tais procedimentos.

**FORMA DE EXECUÇÃO DA MULTA:** Em função do efeito pecuniário da sanção e da possibilidade de acumulação com as demais penalidades, a melhor prática a ser adotada em relação à execução da referida sanção é a seguinte: a) se houver fatura pendente ou valor glosado, o valor da multa será descontado de imediato; b) não havendo possibilidade da adoção do previsto na alínea anterior, convocar-se-á o preposto para efetuar o pagamento no prazo assinalado do edital e, caso este não tenha fixado o prazo, no prazo de 5 dias úteis; c) não satisfeito o pagamento na forma das alíneas anteriores, o valor será descontado da garantia do contrato, se houver; d) caso persista o débito, será providenciada a inscrição no CADIN, na forma e prazos definidos na Lei nº 10.522, de 19.7.2002, ou, dependendo do valor, a remessa para execução judicial à Advocacia-Geral da União; e) inscrição da penalidade no SICAF.

**CIÊNCIA DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO:** O Contratado deve ser intimado da aplicação da penalidade para que possa exercer o seu direito de recorrer. A intimação dos atos sancionatórios relativos à advertência e à multa será realizada mediante comunicação postal ou pessoal do Contratado; enquanto que a intimação para as demais penalidades deve ocorrer pela publicação do extrato do ato no Diário Oficial, o que não impede a realização de comunicados pela via postal ou pessoal. De qualquer forma, devem os comprovantes de Aviso de Recebimento (AR) e a publicação dos atos na Imprensa Oficial serem anexados ao processo.

**RECURSO:** Da aplicação das penas de advertência, suspensão temporária e multa cabe recurso. Nesse caso, a autoridade competente para apreciação do recurso é o Presidente do Tribunal e os procedimentos são os previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93. O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação. No caso de penalidades previstas no Convite, o prazo para recorrer é de 2 (dois) dias úteis.

**ATENÇÃO:** É recomendável que o Gestor do Contrato ao decidir aceitar o cumprimento de uma obrigação fora do prazo ou cumprida irregularmente faça as devidas justificativas, acrescentando que recebe e atesta o objeto sem prejuízo das sanções previstas no ato convocatório.

**h) LIBERAÇÃO DA GARANTIA:** Depois de finda a execução do contrato deverá ser liberada ou restituída, quando houver, a garantia prestada e, quando em dinheiro, corrigida monetariamente.

i) **ARQUIVAMENTO DO PROCESSO:** Depois de cumprido o contrato, liquidada a despesa e efetuado o pagamento, e liberada a garantia, se houver, o processo deve ser arquivado mediante a expedição de um TERMO DE ENCERRAMENTO, confeccionado pelo Serviço de Material e Patrimônio, que fará encaminhar os autos para o Arquivo Geral.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

## 4.2 DISPENSA E INEXIGÊNCIA DE LICITAÇÃO

A contratação direta decorrente das hipóteses de inexigência e dispensa de licitação consiste em exceção à regra básica da licitação e, como tal, o processo deverá espelhar essa especificidade.

A inexigência de licitação pressupõe ausência de competição, encontrando-se a Administração adstrita, diante de suas necessidades, a determinada contratação. A dispensa da licitação, por sua vez, cuida de situações eleitas pelo próprio Estatuto Federal de Licitações e Contratos como passíveis de contratação direta. São supostos de fato que autorizam a Administração a contratar diretamente.

Nas duas hipóteses é exigida a justificativa da situação que enseja a contratação direta, bem como da escolha do contratado e do preço pactuado. Esses, basicamente, são os atos que deverão formar o conteúdo do processo administrativo.

### Fundamento

Artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

### Procedimentos

a) autuação mediante o registro da descrição do objeto e da hipótese de contratação direta.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	Contratação direta de serviços de manutenção de sistema .....
AUTUAÇÃO:	
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
TIPO:	INEXIGÊNCIA DE LICITAÇÃO
INTERESSADOS:	
CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	CERTIFICO que nesta data, no SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....
	Belém/PA, de            de 2008

\_\_\_\_\_  
Servidor

b) informação do Serviço de Material e Patrimônio relatando o recebimento das justificativas e a determinação para formalizar e realizar o enquadramento da contratação direta, consoante modelo a seguir:

<b>PROCESSO N°:</b>	
<b>DE:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>PARA:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETO:</b>	
<b>Informação SMP MC nº 1/2008</b>  (obs: informação numerada, consignando a sigla da unidade e as iniciais do servidor que redigiu a informação.)	<p>SENHOR DIRETOR,</p> <p>Em cumprimento ao despacho exarado à fl. ..., que autorizou a contratação direta a ser firmada com a empresa ....., este Serviço tem a expor o que segue.</p> <p>A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI) solicita a contratação da empresa .....para prestação de serviço de manutenção dos equipamentos....., sob a justificativa de ser a proponente a única empresa do ramo autorizada a realizar os serviços necessários ao regular funcionamento do arsenal de hardwares modelo ....., marca .....</p> <p>Ainda de acordo com as justificativas apresentadas, o Diretor da SETI informa que a exclusividade na manutenção dos equipamentos pela empresa .....encontra-se devidamente comprovado por atestado fornecido pela Junta Comercial. Juntamente com o referido comprovante, apresenta pesquisa realizada em outros órgãos públicos que mantêm contrato com a referida empresa, demonstrando que os preços propostos encontram-se condizentes com o que está sendo por ela praticado no mercado.</p> <p>Diante das justificativas apresentadas, este Serviço entende que estão presentes os pressupostos que autorizam a contratação direta com base no art. 25 da Lei nº 8.666/96, combinado com o parágrafo único do art. 26 do mesmo Diploma Legal.</p> <p>No mais, cabe frisar que estão sendo juntados aos autos, desde logo, os documentos relativos à habilitação jurídica e fiscal da empresa.</p> <p>Nestes termos, este Serviço efetiva a autuação do presente processo, ao qual se junta os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Projeto/Especificação do objeto, onde se encontra a justificativa para escolha da Contratada, fls. ....;</li><li>2. Cópia do atestado de exclusividade, expedido pela ....., fl. , e, proposta da contratada, fl...;</li><li>3. Comprovação da pesquisa de preços que justifica o valor do contrato, constante às fls. ;</li><li>4. Minuta do termo de contrato, fls.....;</li><li>6. Documentos que comprovam a habilitação jurídica e fiscal da empresa proponente.</li></ol> <p>Ressalta-se, por oportuno, a necessidade de encaminhamento preliminar ao SEFO para fim de formalização da reserva orçamentária respectiva, por efeito dos §§ 2º e 9º do art. 7º da Lei nº 8.666/93, antes de ouvida a Assessoria Jurídica.</p> <p>À consideração superior.</p>

Belém,.....2008.

Diretor do SMP

**NOTA EXPLICATIVA I:** Na hipótese de dispensa de licitação, deve ser observado se estão presentes os pressupostos fixados para cada uma das situações enumeradas no art. 24 da Lei nº 8.666/93.

c) Conforme consta da informação do Serviço de Material e Patrimônio, o processo de licitação deve conter os seguintes documentos, que são juntados na oportunidade da autuação. A saber:

c.1) **Projeto Básico/Especificação** - O projeto básico é exigido para a contratação de obras e serviços, independentemente da natureza desses últimos, seja nas hipóteses de licitação, seja na situações de **dispensa e inexigibilidade** (§ 9º do art. 7º da Lei nº 8.666/93). Para fornecimento de bens, basta a Especificação do objeto com os detalhamentos necessários, recomendando-se a adoção do modelo do projeto básico para tal finalidade, **principalmente na hipótese em que o fornecimento não exigir termo de contrato**. Este documento já deve vir com o despacho da autoridade competente, na forma consignada no modelo abaixo:

#### PROJETO BÁSICO

A	<b>OBJETO</b> Descrever de forma clara e precisa o objeto do serviço a ser contratado ou do bem material a ser adquirido.
B	<b>JUSTIFICATIVA</b> Justificar a contratação direta mediante a descrição da situação que ensejou tal necessidade. No caso da hipótese de inexigência, deve ficar claro que se trata de uma situação em que a Administração Pública não teve outra escolha, pois a ela interessa somente este serviço/aquisição e não outro (justificativa da contratação direta); e que este serviço somente pode ser prestado pela proponente (justificativa da escolha do fornecedor). Na dispensa, de igual sorte, deve ficar demonstrado que aquela situação descrita na norma - incisos do art. 24 - efetivamente ocorreu. Nesse caso, a justificativa da escolha do contratado e do preço deve constar do processo (v. Art. 26, da Lei nº 8.666/93). Nas palavras de Jacoby Fernandes, a justificativa "é um documento em que a Administração explicita as razões da contratação direta, demonstrando a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela lei para que o órgão possa contratar diretamente, além de evidenciar os motivos da escolha do fornecedor ou executante e explicitar a justificativa do preço contratado." (FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. <i>Contratação Direta sem Licitação</i> . 6 ed. Belo Horizonte, Fórum: 2006, p. 748)
C	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU OBJETO</b> Detalhar os serviços a serem prestados e/ou bens a serem fornecidos.

<b>D</b>	<p><b>FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DE ENTREGA DO MATERIAL</b> Indicar o cronograma físico da execução, o prazo, os horários de execução ou a forma de recebimento, etc.</p> <p>No caso de manutenção de equipamentos, deverá ser indicada a periodicidade da manutenção e condições exigidas, tais como o prazo de atendimento, a abrangência do tipo de manutenção e o que mais for necessário. Devem constar outras informações objetivas que julguem necessárias para o perfeito atendimento do pedido.</p>
<b>E</b>	<p><b>ESTIMATIVA DO CUSTO</b> Indicar qual a previsão da despesa com o serviço ou com a aquisição do bem/material solicitado. Juntar a coleta de preços para justificar a valor do contrato. Em se tratando de revistas e periódicos, juntar a tabela de preços da Editora responsável e declaração de que a comercialização é de sua exclusividade.</p>
<b>F</b>	<p><b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> a) Natureza de Despesa/Elemento: b) Item: c) Classificação Institucional/Funcional/Programática:</p>
<b>G</b>	<p><b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b> Deve ser dito onde os serviços serão executados ou onde deverão ser entregues os bens/produtos objeto da contratação.</p>
<b>H</b>	<p><b>VALIDADE DAS PROPOSTAS</b> Deverão ter validade mínima de 60 dias.</p>
<b>I</b>	<p><b>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO</b> Deve ser dito, nesse item, o nome do autor do projeto (se o serviço for de engenharia, creditar a elaboração ao servidor Engenheiro responsável)</p>

1. Aprovo o presente Projeto Básico/Especificações em razão das justificativas apresentadas.

2. Autorizo a abertura de processo para contratação direta, com determinação para avaliação do enquadramento da hipótese de inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 25, da Lei nº 8.666/93 (ou de dispensa, fundado no art. 24, inciso....).

3. Ao SMP para as providências cabíveis.

Belém, .... de ..... de 2008.  
.....  
Diretor da Secretaria Administrativa

c.2) **propostas originais, documentos e justificativas exigidos:** Em todos os casos de contratação direta deve ser juntado aos autos a proposta da Contratada, no original, bem como as das demais empresas que cotaram preço, quando houver. Em alguns casos exige-se o *Atestado de Exclusividade*, documento em que se declara que o produto/material ou serviço só pode ser fornecido/prestado por empresa ou representante comercial exclusivo. É competente para expedição desse atestado, nos termos a Lei nº 8.666/93, o órgão de registro do comércio do local da execução dos serviços/fornecimento; o Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, as entidades equivalentes. Em outras hipóteses exige-se a caracterização das situações que conferem ensejo à contratação direta, como nas situações de urgência e emergência, em que a Lei nº 8.666/93 requisita que o Administrador expresse os motivos de

seu convencimento pela necessidade da contratação, fazendo anexar aos autos os documentos que comprovam tal circunstância. Cada caso, portanto, pode exigir uma determinada comprovação ou uma justificativa consistente.

c.3) **Pesquisa de preços:** A pesquisa deve ser padronizada tanto quanto possível, congregando a descrição correta do objeto de modo que não existam distorções em nível de avaliação. Na hipótese de inexigência de licitação, quando ausente a competição, a pesquisa deve ser realizada junto aos clientes da Contratada, de preferência órgão público. Nos casos de dispensa com base nos incisos I e II da Lei nº 8.666/93, a pesquisa deve ser feita com, no mínimo, três empresas do ramo da atividade correspondente, cujas propostas devem ser anexadas aos autos. Em se tratando de inscrição em cursos abertos, deve ser anexado o **folder** do curso, consignado o respectivo valor.

<b>PESQUISA DE PREÇOS</b>
<b>PROPOSTAS</b>
(anexar tantas quantas forem apresentadas)

c.4) **Planilha de Preços:** com base na pesquisa de preços, o Serviço de Material e Patrimônio elaborará a Planilha Demonstrativa de Preços, conforme modelo a seguir. Nos casos de inscrição em cursos abertos, a planilha é prescindível:

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE PREÇOS

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C	
			VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
		INSS		REGULAR		REGULAR		REGULAR
		FGTS		REGULAR		REGULAR		REGULAR
		TOTAL						

c.5) **Minuta de termo de contrato:** Nas dispensas de licitação das na hipóteses de contratação por inexigibilidade cujo valor seja equivalente ao da concorrência e da tomada de preços é obrigatório o instrumento de contrato. É também obrigatório o instrumento de contrato, seja qual for o valor, nas hipóteses de contratação de que resultem obrigação futura - dentre as quais a garantia -, inclusive assistência técnica. Nas demais hipóteses é possível a substituição por instrumento equivalente, tal como a Nota de Empenho, mas, nesses casos, é preciso que conste anexo a esse instrumento o projeto/especificação do objeto, de modo que se possam efetuar os respectivos controles de recebimento e atestação. Havendo minuta de termo de contrato faz-se imprescindível o exame pela Assessoria Jurídica.



e) Despacho do Ordenador de Despesas com proposição de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Administrativa, por intermédio da Secretaria Geral. A Diretoria Geral, por sua vez, deverá, nesse momento, avaliar a regularidade dos procedimentos, inclusive quanto ao juízo de mérito que, estando conforme, determinará o seu encaminhamento à Assessoria Jurídica:

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (na qualidade de Ordenador de Despesas)
<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p>Ante a existência de disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes com a proposição da contratação direta, submeto os autos à Secretaria Geral para o fim de controle, com proposta de remessa à Assessoria Jurídico-Administrativa para efeito do disposto no parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93.</p> <p style="text-align: center;">Belém,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor(a) da Secretaria Administrativa e Ordenador da Despesa</p>
<b>DESPACHO:</b>	<p>Processo em ordem. Encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídico-Administrativa, na forma proposta.</p> <p>Belém, .....,de..... de 2008</p> <p>Diretor Geral da Secretaria</p>

**NOTA EXPLICATIVA:** No caso de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 é dispensável o parecer jurídico, salvo na hipótese de existência de minuta de termo de contrato.

f) **Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa:** o parecer da Assessoria é de natureza obrigatória e vinculante. O conteúdo consiste na aprovação da minuta do instrumento contratual sob o ângulo da legalidade, conforme determina o art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Em sede de dispensa e inexigibilidade, com exceção dos casos de dispensa previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (desde que não seja exigido termo de contrato), é obrigatório o parecer jurídico.

<p><b>PARECER AJA/ ... Nº 1/2008</b></p> <p style="text-align: center;">Ementa</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. Aprovação das minutas, sem/com ressalvas.</p> <p><b>REFERÊNCIA:</b> Processo TRT Nº.....</p> <p style="text-align: center;">Em apreciação hipótese de contratação direta com a empresa ....., destinada à prestação de serviços de manutenção do sistema de .....</p> <p style="text-align: center;">O processo vem a esta Assessoria por efeito do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, <i>ipsis verbis</i>:</p>
--

Art. 38 - .....

*Parágrafo Único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.*

A análise dos autos, ainda que esteja vinculada à avaliação jurídica da minuta apresentada, impescinde do revolvimento dos requisitos legais que autorizam a contratação direta, no caso, com o art. 25, **caput**, da Lei nº 8.666/93.

Este o limite da abordagem jurídica.

(.....)

Obs: O parecer deve delimitar o seu campo de análise, de modo que sobre ele seja realizado o devido controle pelos órgãos competentes.

**g) Aprovação pela Presidência:** O parecer deve ser submetido diretamente à Presidência para aprovação.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	PRESIDÊNCIA
<b>PARA:</b>	DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	Aprovo o parecer da Assessoria Jurídica. Encaminhe-se os autos ao Ordenador de Despesas. Belém,.....,.....2008.  Presidente
	OBS: Despacho realizado pela Secretaria da Presidência, órgão para o qual segue o parecer.

**h) Despacho de Encaminhamento:** após a aprovação do Parecer Jurídico pela Presidência, o processo segue por intermédio da Secretaria Geral, por simples registro no sistema de tramitação, diretamente para a Secretaria Administrativa com vistas ao reconhecimento da hipótese de dispensa ou inexigibilidade da licitação e elaboração de despacho de ratificação pela Presidência do Tribunal.

**i) Reconhecimento da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação pelo Ordenador de Despesa e ratificação pela Presidência do Tribunal:** É a Secretaria Administrativa que elabora o despacho do Ordenador de Despesa, reconhecendo a hipótese de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, bem como o de ratificação pela Presidência do Tribunal.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	SECRETARIA ADMNISTRATIVA
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>OBJETO:</b>	<b>Inexigibilidade de licitação - despachos de reconhecimento e ratificação</b>

<b>DESPACHO:</b>	<p><b>RECONHEÇO</b> a hipótese de inexigibilidade de licitação para contratação dos serviços de ....., com fundamento no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, eis que atendido o disposto no art. 26, do mesmo Diploma Legal, conforme Parecer AJA .../ nº ... /2008 (fl. ).  À consideração superior.  Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">_____  Ordenador da Despesa</p> <p>Em razão da fundamentação apresentada, <b>RATIFICO</b> a decisão do Ordenador de Despesas que reconhece a hipótese de inexigência de licitação para contratação da empresa ....., com vistas à prestação de serviços de .....  Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">_____  Desembargador Presidente do TRT</p>
------------------	--

**NOTA EXPLICATIVA I:** Nos casos de dispensa com base nos incisos I e II do art. 24 da nº 8.666/93 não haverá ratificação pela autoridade competente, nem a publicação na Imprensa Oficial.

**NOTA EXPLICATIVA II:** O processo, com o despacho de reconhecimento e ratificação, é apresentado ao Presidente pelo Diretor-Geral de Secretaria do Tribunal que, logo após colher a assinatura, faz encaminhar os autos ao Serviço de Material e Patrimônio para as providências cabíveis. A tramitação da Secretaria Administrativa para a Secretaria Geral faz-se por simples tramitação no sistema. A Secretaria- Geral, por sua vez, após colher a assinatura do Presidente no despacho de ratificação, faz encaminhar os autos ao SMP.

j) **Despacho de encaminhamento ao Serviço de Material e Patrimônio:** mediante despacho de encaminhamento, o processo segue para o Serviço de Material e Patrimônio para adoção das providência cabíveis.

<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>DE:</b>	DIRETORIA GERAL
<b>PARA:</b>	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
<b>OBJETO:</b>	
<b>DESPACHO:</b>	<p>Ao Serviço de Material e Patrimônio para as providências relativas à publicação do despacho de ratificação da hipótese de inexigibilidade de licitação e expedição do instrumento contratual com as ressalvas aprovadas pela Assessoria Jurídico-Administrativa.</p> <p>Belém,.....2008.</p> <p style="text-align: center;">Diretor Geral</p>

k) **Publicação do despacho de ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial:** O Serviço de Material e Patrimônio deverá proceder, no prazo de cinco dias, a contar o recebimento do processo, à publicação do despacho de ratificação da Imprensa Oficial. Nessa hipótese, é dispensável a publicação do extrato do termo de contrato, quando houver, funcionando o referido despacho como condição de eficácia da contratação, nos termos do art. 26 c/c o parágrafo único do art. 61, todos da Lei nº 8.666/93.

**1) Expedição do termo de contrato para assinatura:** Providenciada a publicação do despacho de ratificação, o Serviço de Material e Patrimônio lavra o termo de contrato e registra no sistema o respectivo extrato (numeração e arquivamento em ordem cronológica). Em seguida faz a convocação da Contratada para assinatura do referido termo e, logo depois, remete o instrumento para a assinatura da Presidência. A convocação para assinatura poderá ocorrer mediante notificação ou simples chamamento da contratada. Em regra, a Contratada deve indicar representante, com poderes, para comparecer ao Serviço de Material e Patrimônio e proceder à assinatura do respectivo termo. Somente em casos devidamente justificados o termo pode ser remetido para assinatura do proponente.

NOTIFICAÇÃO SMP Nº 1/2008
DE: SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
PARA: EMPRESA DE TRANSPORTE .....
<p style="text-align: center;">NOTIFICO V.Sa. para a assinatura do termo de contrato, que deverá ocorrer no prazo máximo de ....dias, contados do recebimento da presente convocação.</p> <p style="text-align: center;">Belém, .....</p> <p style="text-align: center;">Diretor do Serviço de Material e Patrimônio</p>

**NOTA EXPLICATIVA I:** Em se tratando de Nota de Empenho de Despesa ou instrumento equivalente, o SMP poderá fazer o encaminhamento do referido documento pelos Correios, mediante Notificação com informações no sentido de que a contagem do prazo contratual tem início com o recebimento do Aviso de Recebimento (AR) da correspondência, pela proponente. Recomenda-se que tal informação seja oferecida antes mesmo do encaminhamento da Notificação, de modo que não haja dúvidas com relação ao momento do cumprimento das obrigações pela Contratada.

**NOTA EXPLICATIVA II:** Na hipótese de vencido algum documento relativo à habilitação, deve o Serviço de Material e Patrimônio solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos atualizados.

**NOTA EXPLICATIVA III:** Nessa fase de assinatura do termo de contrato o processo não precisa tramitar. Deve seguir para assinatura apenas o instrumento contratual, fazendo-se juntar no processo o conteúdo da convocação e o Aviso de Recebimento, quando for o caso.

m) **Juntada do instrumento de contrato assinado:** Após a juntada dos documentos relativos à convocação para assinatura e respectivo Aviso de Recebimento, quando for o caso, deve ser anexado aos autos, quando houver, o instrumento de contrato devidamente assinado pelas partes.

n) **Inexistência de obrigatoriedade de publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial:** Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação não é obrigatória a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, haja vista a precedência de publicação do despacho de ratificação da contratação direta, como condição de eficácia do respectivo ato.

o) **Registro do contrato pelo SACI:** deve ser encaminhado ao SACI cópia do termo de contrato, devidamente assinado, para registro do SIAFI.

p) **Execução do contrato:** após a assinatura do contrato e respectivo

registro do SIAFI, inicia-se a fase de execução contratual, cujo roteiro é o desenvolvido neste Manual na parte relativa à gestão dos contratos, ao qual se remete a leitura.

---

*Em razão da simplicidade do processo de dispensa de licitação fundada nos incisos I e II do art.24 da Lei nº 8.666/93, deve-se indicar os passos a serem seguidos para que não haja conflito com a tramitação desenvolvida nesse Manual, em linhas gerais, para a contratação direta. São eles:*

*I - informação do SMP, que deverá anexar aos autos: (1) a justificativa da contratação; (2) o projeto/especificação do serviço ou materiais; (3) pesquisa de mercado: juntada das propostas de preços; (4) Mapa Demonstrativo de Preços (Planilha), com proposição para contratação da que ofereceu o menor preço (mínimo de três proponentes, sempre que possível); (5) juntada dos documentos de habilitação da proponente que apresentou menor preço.*

*II - Informação do SEFO: informação de existência de recursos orçamentários;*

*III - Autorização do Ordenador de Despesas;*

*IV - Emissão da Nota de Empenho ou documento equivalente.*

*V - Comunicação à Contratada mediante o encaminhamento da Nota de Empenho;*

*VI - Comprovação do Recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.*

*V - Início da execução contratual, mediante a designação de servidores para fiscalização da avença.*

---

*OBS: Os documentos apresentados pelo Serviço de Material e Patrimônio devem ser a ele entregue pelo órgão requisitante, a quem cabe justificar a contratação, elaborar o projeto ou especificações do objeto e realizar a pesquisa de mercado mediante o encaminhamento das propostas de preço.*

---

## 5 REDAÇÃO OFICIAL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

---

O Manual de Redação Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região destina-se a uniformizar as formas de comunicações oficiais, padronizando os diversos tipos de expedientes dentro do órgão. Foi elaborado a partir da segunda edição do Manual de Redação da Presidência da República, cujo original, na íntegra, pode ser encontrado no sítio da internet ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)*

---

### 5.1 CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações e deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)*

---

#### 5.1.1 IMPESSOALIDADE

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Poder Público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, de um dos Poderes da União. Não há lugar para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)*

---

#### 5.1.2 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*. Não se trata somente do correto emprego do pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações.

As comunicações expedidas pela Justiça do Trabalho da 8ª Região devem seguir um mesmo padrão. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)*

---

#### 5.1.3 CONCISÃO E CLAREZA

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial.

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Não se deve eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho, deve-se, exclusivamente, cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem: a impessoalidade, o uso do padrão culto de linguagem, a formalidade e a padronização e a concisão.

A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)*

---

## 5.2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured multi-format Help generator](#)*

---

### 5.2.1 PRONOMES DE TRATAMENTO

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)*

---

#### 5.2.1.1 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa *Senhoria* nomeará o substituto"; "Vossa *Excelência* conhece o assunto".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa *Senhoria* nomeará seu substituto" (e não "Vossa ... vosso...").

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "Vossa *Excelência* está atarefado", "Vossa

Senhoria deve estar satisfeito"; se for mulher, "Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita".

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Help generator](#)

---

## 5.2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento

### 5.2.1.2.1 Vossa Excelência

Utilizado para as seguintes autoridades:

a) *do Poder Executivo:*

- ✓ Presidente da República;
- ✓ Vice-Presidente da República;
- ✓ Ministros de Estado;
- ✓ Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- ✓ Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- ✓ Embaixadores;
- ✓ Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- ✓ Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- ✓ Prefeitos Municipais.

b) *do Poder Legislativo:*

- ✓ Deputados Federais e Senadores;
- ✓ Ministros do Tribunal de Contas da União;
- ✓ Deputados Estaduais e Distritais;
- ✓ Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- ✓ Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) *do Poder Judiciário:*

Ministros dos Tribunais Superiores;  
Membros de Tribunais;  
Juizes;  
Auditores da Justiça Militar.

Os membros do Ministério Público recebem o tratamento de Vossa Excelência.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- ✓ Senhor Senador,
- ✓ Senhor Juiz,
- ✓ Senhor Ministro,
- ✓ Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70064-900 - Brasília-DF

A Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70165-900 - Brasília-DF

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível  
Rua ABC, nº 123  
01010-000 - São Paulo-SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

#### **5.2.1.2.2 *Vossa Senhoria***

É empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,  
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
12345-000 - Curitiba-PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

#### **5.2.1.2.3 *Vossa Magnificência***

A forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, é utilizada em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,  
(...)

#### 5.2.1.2.4 *Pronomes de tratamento para religiosos*

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

***Vossa Santidade***, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,  
(...)

***Vossa Eminência*** ou ***Vossa Eminência Reverendíssima***, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,  
(...)

***Vossa Excelência Reverendíssima*** é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; ***Vossa Reverendíssima*** ou ***Vossa Senhora Reverendíssima*** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. ***Vossa Reverência*** é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)*

---

## 5.2.2 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das

### 5.2.3 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)  
NOME  
Desembargador Presidente

(espaço para assinatura)  
NOME  
Diretor da Secretaria-Geral do Tribunal

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

## 5.3 PADRÃO OFÍCIO

Os dois tipos de expedientes que trataremos a seguir diferenciam-se pela finalidade, pois a forma é praticamente idêntica: o *ofício* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada serão tratadas adiante. A seguir, suas semelhanças:

### 5.3.1 PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

O *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.** Exemplos:

1. Ofício TRT-8ª n° 123/2008
2. Memo. SGP. n° 123/2008

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. Exemplo:

Belém, 10 de setembro de 2008.

c) **assunto:** resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: **Planejamento Estratégico Institucional.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- ✓ introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", "Ao cumprimentá-lo", "Com meus cumprimentos", empregue a forma direta;
- ✓ desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- ✓ conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos. Caso o documento contenha apenas um parágrafo, não há necessidade de numerá-lo.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- ✓ introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

*"Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de agosto de 2008, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de julho de 2008, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."*

Ou:

*"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do Parecer nº 12, de 1º de agosto de 2008, do Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a respeito de projeto de ampliação de cargos na Oitava Região."*

- ✓ desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (ver 2.2. *Fechos para Comunicações*).

g) **assinatura** do autor da comunicação.

h) **identificação do signatário** (ver 2.3. *Identificação do Signatário*).

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)*

---

### 5.3.2 FORMA DE DIAGRAMAÇÃO

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Courier New* de corpo 11 no texto em geral, 10 nas citações, e 9 nas notas de rodapé (Portaria TRT-8ª GP nº 649/2007);

b) deve ser evitado o uso do brasão no memorando, bem como em outras comunicações internas;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes deverão ser impressos em frente e verso (Portaria TRT-8ª GP nº 649/2007). Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*").

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta, em papel reciclado e não clorado (Portaria TRT-8ª GP nº 470/2007). A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* (RTF) nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

*tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo.* Ex.: "Of. 123 - relatório estatístico ano 2007."

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)*

---

### 5.3.3 OFÍCIO

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)*

---

#### 5.3.3.1 Definição e Finalidade

*Ofício* é a modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas autoridades de todas as hierarquias. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)*

---

#### 5.3.3.2 Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *ofício* segue o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (ver 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula. Exemplos:

- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- ✓ Senhora Ministra,
- ✓ Senhor Chefe de Gabinete,

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- ✓ nome do órgão e setor;
- ✓ endereço postal;
- ✓ telefone e endereço de correio eletrônico.

#### EXEMPLO DE OFÍCIO





Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

## 5.3.4 MEMORANDO

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

### 5.3.4.1 Definição e Finalidade

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos, devendo ser dada preferência para o encaminhamento por correio eletrônico (Resolução TRT-8ª nº 136-A/2002).

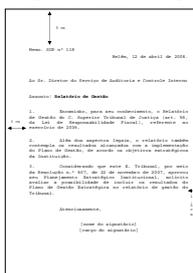
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

### 5.3.4.2 Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplos:

✓ Ao Sr. Diretor da Secretaria de Recursos Humanos  
Ao Sr. Chefe da Seção de Arquivo Geral.

#### EXEMPLO DE MEMORANDO



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

## 5.4 CORREIO ELETRÔNICO

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

### 5.4.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)*

---

### 5.4.2 FORMA E ESTRUTURA

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que possível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Somente deverão ser encaminhadas para o grupo TODOS as mensagens contidas em Ofícios Circulares destinadas a todas as unidades judiciárias e administrativas, excetuando-se aquelas de caráter extraordinário, a critério da Administração ([Resolução TRT-8ª nº 136-A/2002](#)).

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)*

---

## 6. ÁREA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

MANUAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

## 6. SUPRIMENTO DE FUNDOS:

O regime de adiantamento, também conhecido como Suprimento de Fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na autorização de limite de crédito a magistrado ou servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se subordinar ao processamento normal de aplicação.

Por força do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e suas alterações, as despesas com suprimentos de fundos passaram a ser efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal-CPGF.

### Fundamentação Legal:

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 68 e 69;  
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro 1967;  
Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, art. 45 a 47;  
Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;  
Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008;  
Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008.  
Resolução nº49/2009, do CSJT, publicada no DJU de 06.06.2008.

### Processamento:

O processo tem início com a indicação de necessidade, registrada por magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão, em formulário próprio disponível em sistema eletrônico, intitulado Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), para fazer face às necessidade enumeradas.

### Etapas do Processo:

a) Após a avaliação da necessidade pelo Ordenador de Despesa, o Suprimento de Fundos é liberado através de Portaria (vide modelo) que, acompanhada da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, deverá ser encaminhada ao Serviço de Execução Financeira e Orçamentária para autuação do processo.

Negada a concessão, o proponente deverá ser devidamente comunicado.

a.1) Capa do processo.

PODER JUDICIÁRIO	
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
PROCESSO Nº:	
OBJETO:	Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos
AUTUAÇÃO:	
ÓRGÃO DE AUTUAÇÃO:	SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
TIPO:	SUPRIMENTO DE FUNDOS

INTERESSADOS:

a.2) Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos:



PROPOSTA DE CONCESSÃO  
DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nº...../2009

PROPONENTE

NOME: CARGO/FUNÇÃO:  
MATRÍCULA/COD.MENTORH: CPF: FONE:  
E-MAIL : LOTAÇÃO:

AGENTE SUPRIDO

NOME: CARGO/FUNÇÃO: CPF:  
MATRÍCULA/COD.MENTORH: LOTAÇÃO: FONE:  
E-MAIL : Nº CARTÃO:

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA

DESCRIÇÃO DA DESPESA

MODALIDADE	ELEMENTO DA DESPESA	VALOR FATURA	VALOR SAQUE
( ) PEQUENO VULTO	a) ( ) MATERIAL DE CONSUMO	a)	a)
( ) DILIGÊNCIAS JUDICIAIS	b) ( ) SERVIÇOS-PJ	b)	b)
( ) OUTRAS	c) ( ) SERVIÇOS-PF	c)	c)

Valor Total

R\$

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Proponente

DECLARAÇÃO:

Declaro que não me enquadro nas vedações previstas no art.6º da Resolução CSJT nº 49/2008 e que estou ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, aplicação e seus prazos de utilização e de prestação de contas.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Agente Suprido

ORDENADOR DA DESPESA:

Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta. Expeça-se Portaria, em seguida, ao SEFO para autuar processo e emitir NE.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Ordenador de Despesa**

**Notas Explicativas:**

**PROPONENTE:**

- Agente que propõe o Suprimento de Fundos, que poderá ser magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão. (Art.5º, caput, Resolução nº 49/2008)

**AGENTE SUPRIDO:**

- Servidor distinto da pessoa do proponente, que receberá o suprimento de fundos e realizará a despesa.

**FINALIDADE/JUSTIFICATIVA:**

□ Finalidade da destinação do recurso, que deverá estar vinculada à excepcionalidade da despesa, verificada mediante a indicação dos pressupostos de fato e de direito. (Art.5º, II, Resolução nº 49/2008);

**VALOR DO SAQUE:** Os valores estimados para saque devem ser múltiplos de dez, de modo a possibilitar a utilização dos caixas eletrônicos das agências bancárias.

**DECLARAÇÃO:** O agente suprido deverá atentar para o art. 6º, da Resolução CSJT nº 49/2008:

" Art. 6º Fica vedada a concessão de Suprimento de Fundos a servidor :

I - responsável por dois suprimentos;

II - em atraso na prestação de contas de suprimento;

III - que esteja respondendo a Inquérito Administrativo ou declarado em alcance;

IV - que não esteja em efetivo exercício ou a colaboradores sem vínculo funcional com a Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

V - ordenador de despesas, responsável pela administração financeira, almoxarifado, patrimônio ou que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, e seus respectivos substitutos eventuais, exceto nos casos em que não exista outro servidor;

VI - responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos e seu substituto eventual."

a.3) Modelo da Portaria:

CNPJ:01.547.343/0001-33

PORTARIA Nº ....., DE XX DE XXXXX DE 200X

A(O) DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso das atribuições de Ordenador(a) de Despesa; e

CONSIDERANDO o que consta na Resolução nº 49, de 06/06/2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

RESOLVE:

I - CONCEDER suprimento de fundos, nos termos que se seguem :

Nome do Suprido:		Cargo/Função:	
Finalidade/Justificativa:			
Modalidade	Elemento da Despesa	Valor Fatura	Valor Saque
( ) Pequeno Vulto	a)( ) Material de Consumo	a) R\$	a) R\$
( ) Diligências Judiciais	b)( ) Serviços-PJ	b) R\$	b) R\$
( ) OUTROS	c)( ) Serviços-PF	c) R\$	c) R\$
	VALOR TOTAL	R\$	R\$
Prazos:		De Aplicação:	
		Para prestação de Contas:	
<p>II - RECOMENDAR leitura das instruções contidas no Manual de Processos Administrativos, capítulo Suprimento de Fundos.</p> <p style="text-align: center;">Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.</p> <p style="text-align: center;">Ordenador(a) de Despesa</p>			

### RECOMENDAÇÕES AO SUPRIDO

- O CPGF é de uso pessoal e intransferível do suprido nele identificado, devendo ser utilizado unicamente para o fim que foi concedido. O suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do suprimento de fundos.
- As despesas realizadas deverão ser comprovadas pelos documentos fiscais abaixo especificados, devidamente atestados, contendo, ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, o recebimento da importância paga:

I - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

III - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física ou Nota Fiscal, em que constará, obrigatoriamente, de forma legível, nome completo, assinatura, CPF, endereço e o número de inscrição

no

INSS do prestador do serviço, juntados os comprovantes de retenção e de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, nos termos das legislações específicas em vigor.

- Os documentos comprobatórios de despesa serão sempre emitidos em nome do Tribunal Regional do Trabalho, indicando o número do CNPJ e o endereço da unidade do TRT.
- Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

- Nas Notas Fiscais deverão constar a discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, a quantidade, os valores unitário e total, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento específico e o objetivo das despesas efetivamente realizadas.
- A comprovação das despesas realizadas deverá estar atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original, cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior à concessão do suprimento de fundos e compreendida dentro do período fixado para a aplicação.
- Em caso de viagem, em que o servidor se deslocar sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhados da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deve ser atestada pela autoridade que determinou a viagem.
- Se o valor do saque exceder ao da despesa realizada, o excedente deverá ser recolhido à conta única do Tesouro Nacional mediante utilização da GRU - Guia de Recolhimento da União (vide orientações para preenchimento no manual).
- O Agente Suprido é obrigado a detalhar as despesas no Sistema de Cartão de Pagamento-SCP, até 30 dias após efetuada a transação. Caso não sejam detalhadas as despesas e não apresentadas as justificativas, a autoridade competente deve apurar a responsabilidade pela omissão e o ordenador de despesas deve garantir o lançamento das informações no SCP.
- O Agente Suprido é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se automaticamente à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades legais.
- Se o termo final do prazo para prestação de contas recair em período de férias do servidor suprido, antecipar-se-á o prazo da prestação de contas. Excepcionalmente, o período de aplicação do SF, concedido no mês de dezembro de cada ano, será até o dia 20 de dezembro, devendo a prestação de contas ser encaminhada ao ordenador de despesa até o dia 24 de dezembro do ano da aplicação.
- Em caso de roubo, furto, perda, sinistro, danificação e extravio do CPGF, fazer registro do boletim de ocorrência policial e comunicar, por e-mail, ao Ordenador de Despesa.

a.4) Confecção da Certidão de Autuação.

#### CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO N° :

OBJETO:

CERTIFICO que, nesta data, no SERVIÇO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA, foi autuado o presente processo com os documentos de folhas .....

Belém/PA, de     de 2009

\_\_\_\_\_  
Servidor

b) Autuado o processo, pelo Serviço de Execução Financeira e Orçamentária, este classificará a despesa e informará a disponibilidade orçamentária, extraíndo o empenho e apropriando a despesa, com retorno dos autos ao ordenador da despesa

para liberação do crédito e comunicação ao suprido (envio da Portaria de concessão, via email).

c) Aplicado o suprimento de fundos, o suprido deverá prestar contas da aplicação ao Ordenador de Despesa, discriminando os créditos recebidos e os gastos efetuados no Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (RPCSF), estes devidamente comprovados mediante documentos hábeis, organizados em ordem cronológica dos fatos.

#### Notas Importantes!

- Todo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverá ter acesso ao sistema SIASG para acessar o SCP- Sistema de Cartão de Pagamento, cuja inclusão deverá ser autorizada pela Ordenadora da Despesa e realizada pela Seção de Contabilidade.
- O Agente Suprido fica obrigado, antes de encaminhar a prestação de contas ao Ordenador de Despesa, a detalhar as despesas realizadas no Sistema de Cartão de Pagamento-SCP, cujo acesso deve ser feito por meio do Portal de Compras do Governo Federal-Comprasnet - <http://www.comprasnet.jus.br>. Caso não sejam detalhadas as despesas e não apresentadas as justificativas, a autoridade competente deve apurar a responsabilidade pela omissão e o ordenador de despesa deve garantir o lançamento das informações no SCP.
- Conforme entendimento do TCU - Acórdão TCU nº 1276/2008 - o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido. Portanto, a comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, podendo ser o proponente, em comprovante original, cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a da entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, emitida em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.
- Caberá ao SEFO, até o dia 10 de cada mês, efetuar o pagamento da fatura do CPGF, que será disponibilizada pelo Banco do Brasil até dia 4.

c.1) Modelo de Relatório de Prestação de Contas:

Senhor(a) Ordenador(a) da Despesa,

Segue, abaixo, o Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, concedido pela Portaria TRT 8ª SA Nº 00, de XX.X.200X:



### RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nº /2009

AGENTE SUPRIDO:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

FONE:

e-mail:

Nº CPGF:

LOTAÇÃO:

VALOR:

PERÍODO DE APLICAÇÃO:

PRAZO DE COMPROVAÇÃO:

MODALIDADE DA DESPESA: ( ) PEQUENO VULTO ( ) DILIGÊNCIAS JUDICIAIS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	
		DÉBITO	CRÉDITO

Declaro que acessei o site comprasnet(<http://www.comprasnet.gov.br>), link SCP, e realizei o devido registro das despesas acima relacionadas no Sistema do Cartão de Pagamento-SCP, conforme determina a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do MPOG.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Agente Suprido

d)Baixada a prestação de contas pelo Ordenador de Despesa ao SACI, com solicitação de exame pela Seção de Contabilidade, esta juntará a documentação aos autos, emitindo parecer opinativo sobre a regularidade das contas apresentadas.

d.1) Modelo de Parecer da Prestação de Contas:



**PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**N nº  
/2009**

AGENTE SUPRIDO:	CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
PROCESSO Nº:	VALOR:
PERÍODO DE APLICAÇÃO:	PRAZO DE COMPROVAÇÃO:
MODALIDADE DA DESPESA: ( ) PEQUENO VULTO ( ) DILIGÊNCIAS JUDICIAIS	
( ) FATURA ( ) SAQUE	

**NATUREZA DA DESPESA**

MATERIAL DE CONSUMO	SERVIÇOS-PJ	SERVIÇOS-PF	TOTAL DA DESPESA
R\$	R\$	R\$	R\$
<b>VALORES A RECOLHER</b>			
ISSQN Fonte(5%)	INSS (11%)	INSS Patronal(20%)	Cota Única(GRU)
R\$	R\$	R\$	R\$
SALDO NÃO UTILIZADO			R\$

Examinada a documentação juntada às fls...., OPINA-SE pela REGULARIDADE da prestação de contas de suprimento de fundos (com ressalva às ocorrências relativas à ..... ) podendo ser APROVADA e

autorizada a BAIXA da responsabilidade (após o recolhimento dos valores indicados).

OU

Examinada a documentação juntada às fls...., está (ão) a merecer saneamento a(s) ocorrência(s) relativa(s) a(o) : ..... (p.ex.: documento sem atestação ou atestado pelo próprio suprido; documento sem validade fiscal; saldos e tributos não recolhidos, etc.), devendo a prestação de contas retornar para nova apreciação, após a regularização das falhas/irregularidades.

Outras observações e recomendações:

(Ex: Emitir nova NE para reclassificação contábil)

Ao SACI.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Seção de Contabilidade

( ) À Secretaria Administrativa.

( ) Ao SEFO para recolhimento. Em seguida, ao Ordenador de Despesa para aprovação.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Diretor do SACI

d.2) Se houver tributos ou saldos não recolhidos, o processo deverá tramitar pelo Serviço de Execução Financeira e Orçamentária antes de aprovada a prestação de contas, a fim de que a unidade efetue os recolhimentos requeridos.

e) Aprovada a prestação de contas, os autos retornarão à Seção de Contabilidade para baixa de responsabilidade, onde permanecerão aguardando nova solicitação.

f)Arquivamento: Findo o exercício financeiro e verificada a inexistência de pendências, o processo deverá ser encaminhado, pela Seção de Contabilidade, à Seção de Arquivo Geral para o devido arquivamento.