



***TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA SEXTA REGIÃO***

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Exercício 2019

Gestão 2019/2021

VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO
Desembargador Presidente

DIONE NUNES FURTADO DA SILVA
Desembargadora Vice-Presidente

**MARIA CLARA SABOYA ALBUQUERQUE
BERNARDINO**
Desembargadora Corregedora

ÍNDICE

Secretaria do Tribunal Pleno e das Turmas.....	04-10
Ouvidoria Judiciária.....	11-12
Ordenadoria da Despesa.....	12-15
Coordenadoria de Gestão Estratégica.....	16-30
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.....	31-33
Secretaria-Geral da Presidência.....	34-39
Secretaria de Autogestão em Saúde.....	40-45
Seção de Autuação e Protocolo da 2ª Instância.....	45-46
Núcleo de Gestão Documental e Memória e Arquivo Geral.....	46-58
Diretoria-Geral.....	58-59
Secretaria Administrativa.....	59-66
Coordenadoria de Licitações e Contratos.....	66-71
Coordenadoria de Engenharia de Manutenção.....	71-80
Divisão de Material e Logística.....	81-88
Divisão de Planejamento Físico.....	88-98
Secretaria de Orçamento e Finanças.....	98-102
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	103-158
Coordenadoria de Segurança Institucional.....	158-170
Secretaria de Tecnologia da Informação.....	171-188
Vice-Presidência e Unidades Vinculadas.....	188-214
Escola Judicial.....	214-242
Núcleo de Pesquisa Patrimonial	243-244
Central de Distribuição de Mandados Judiciais (Recife)	244-247
Central de Distribuição de Mandados Judiciais (Paulista)	247
Central de Distribuição de Mandados Judiciais (Jaboatão)	248-249

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

COMPOSIÇÃO: o Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região é composto de **dezenove Desembargadores:**

- 1- VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO (PRESIDENTE)
- 2- DIONE NUNES FURTADO DA SILVA (VICE-PRESIDENTE)
- 3- MARIA CLARA SABOYA BERNARDINO (CORREGEDORA)
- 4- ENEIDA MELO CORREIA DE ARAÚJO
- 5- GISANE BARBOSA DE ARAÚJO
- 6- VIRGÍNIA MALTA CANAVARRO
- 7- IVAN DE SOUZA VALENÇA ALVES
- 8- NISE PEDROSO LINS DE SOUSA
- 9- RUY SALATHIEL DE ALBUQUERQUE E MELLO VENTURA
- 10-MARIA DO SOCORRO SILVA EMERENCIANO
- 11-SERGIO TORRES TEIXEIRA
- 12-FÁBIO ANDRÉ DE FARIAS
- 13-PAULO DIAS ALCÂNTARA
- 14-MARIA DAS GRAÇAS DE ARRUDA FRANÇA
- 15-JOSÉ LUCIANO ALEXO DA SILVA
- 16-CARLOS EDUARDO GOMES PUGLIESI
- 17-ANA CLÁUDIA PETRUCCELLI DE LIMA
- 18-SOLANGE MOURA DE ANDRADE
- 19-MILTON GOUVEIA DA SILVA FILHO (aposentadoria da Desa. VALÉRIA GONDIM SAMPAIO em 16/07/2018)

QUADRO FUNCIONAL: a Secretaria tem um quadro de 07 (sete) servidores, assim distribuídos:

- 1- KARINA DE POSSÍDIO MARQUES LUSTOSA (SECRETÁRIA CJ3 - desde 03/10/2017)
- 2- ROBERTA LAPENDA RODRIGUES DE MELO FRANÇA (SUBSTITUTA FC-05)
- 3- SCHEILA KARLA VERAS DE AVELLAR (FC-05)
- 4- OTTO EDDY PEREIRA CAVALCANTI (FC-03)
- 5- ADILSON CELSO OLIVEIRA DOS SANTOS (FC-02)
- 6- MAURICIANO SOARES DOS SANTOS (FC-02 – disponibilizada pela 1ª Turma)
- 7- RIVANI BEATRIZ CARNEIRO DE MELO

ATIVIDADES ROTINEIRAS

Pautas publicadas – Processo PJe:	58
Sessões Judiciárias realizadas – Processos físicos julgados:	03
Sessões Judiciárias realizadas – Processos PJe:	44
Sessões Administrativas realizadas:	41
Sessões Judiciárias Extraordinárias realizadas:	01
Sessões Administrativas Extraordinárias realizadas:	03
Sessões Solenes realizadas:	04
Processos físicos incluídos em pauta:	03
Processos físicos julgados:	03
Ofícios Administrativos expedidos:	44
Ofícios de Convocações e comunicações de comparecimento de Desembargadores, em férias, para proferir julgamento ou participar de reuniões oficiais:	123
Ofícios Judiciários expedidos:	1.120
Publicações de acórdãos Processos Físicos:	03
Publicações de acórdãos Processos PJe:	1.522
Autuações de Agravos Regimentais de Processos Físicos:	03
Autuações de Embargos Declaratórios de Processos Físicos:	00
Notificações expedidas:	926
Cartas de Ordem expedidas:	140
Mandados de Notificações expedidas:	107
Cartas precatórias expedidas:	20
Alvarás expedidos:	82
Processos PJe remetidos para o TST:	128

ESTATÍSTICA

Período: de janeiro a dezembro de 2019

Mê		Total de Processos Incluídos Em Pauta	Total de Processos Julgados em Sessão
	PJe	PJe	Pje
Janeiro	2	27	25
Fevereiro	4	58	53
Março	3	57	46
Abril	5	91	76
Maio	3	54	50
Junho	3	53	44
Julho	5	114	99
Agosto	4	106	87
Setembro	5	92	78
Outubro	4	63	58
Novembro	4	75	69
Dezembro	3	68	63
Total	45	858	748

Pautas Publicadas	45
Total de Processos eletrônicos pautados	858
Total de Processos eletrônicos julgados	748
Média de Processos pautados por sessão	19
Média de Processos julgados por sessão	16

SECRETARIAS DE TURMAS

SECRETARIA DA PRIMEIRA TURMA

COMPOSIÇÃO: A PRIMEIRA TURMA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO ESTÁ COMPOSTA POR 04 DESEMBARGADORES: MARIA DO SOCORRO SILVA EMERENCIANO (PRESIDENTE), IVAN DE SOUZA VALENÇA ALVES, SÉRGIO TORRES TEIXEIRA E CARLOS EDUARDO GOMES PUGLIESI.

QUADRO FUNCIONAL: A Secretaria tem um quadro de 04(quatro) servidores, assim distribuídos: Vera Neuma de Moraes Leite (Secretária CJ 1), Gilberto Alexandre Paiva (Substituto FC-05), Maria Helena de Castro Oliveira (FC-02) e Geane Firmo Soares Lisboa (FC-02).

Atividades passíveis de contabilização

Pautas publicadas:	46
Sessões realizadas:	46
Processos julgados:	8.694 (256 processos físicos e 8438 PJe)
Processos sobrestados:	0
Ofícios expedidos:	44
Notificações expedidas:	231

Processos julgados por Relator em 2019

Relator	Processos Físicos	PJe	Total
Andréa Keust B. Melo – (Gab. Eduardo Pugliesi)		450	450
Eduardo Pugliesi	60	1731	1791
Fábio André de Farias	3	2.063	03
Ibrahim Alves da Silva Filho (Gab. Vago)	11	75	86
Ivan de Souza Valença Alves	35	1330	1365
Maria do Carmo Varejão Richlin (Gab. Vago)	6	272	278
Maria do Socorro Emerenciano	54	1.856	1910
Milton Gouveia da Silva Filho (Gab.Vago)	16	435	451
Sergio Torres Teixeira	64	1983	2.047
Virginio Henriques de Sá e Benevides (Gab. Socorro Emerenciano)	7	360	367
Total:	256	9438	8.694

Total de processos julgados por Gabinete em 2019

Gabinete/Desembargador(a)	Proc. Físicos	Pje	TOTAL
Maria do Socorro S. Emerenciano	61	2162	2223
Ivan de Souza Valença Alves	35	1330	1365
Sérgio Torres Teixeira	64	1983	2047
Eduardo Pugliesi	60	2181	2241
Fábio André de Farias	03	0	03
Gabinete Vago	33	782	815
Total:	256	8438	8.694

Média de processos julgados por sessão: 189

Média de processos julgados por Gabinete: 2.174

**TOTAL DE PROCESSOS INCLUÍDOS EM PAUTA PARA 22.01.2020 POR
RELATOR EM 2019**

GABINETE/DESEMBARGADOR(A)	TOTAL
Maria do Socorro S. Emerenciano	35
Ivan de Souza Valença Alves	35
Sergio Torres Teixeira	31
Eduardo Pugliesi	47
Total:	148

SECRETARIA DA SEGUNDA TURMA

1. Total de processos julgados

Modalidade das sessões	Julgados	Percentual
Eletrônicas	1432	17%
Presenciais	7239	83%
Total	8671	100%

Em 2019 a 2ªTurma julgou 8.671 processos. Observa-se, portanto, um **aumento de 4,52%** na quantidade de julgamentos em comparação ao ano de 2018.

2. Eficiência das sessões Presenciais e eletrônicas

Pautados x Julgados em sessões eletrônicas em 2019	88%
Pautados x Julgados em sessões presenciais em 2019	98%

3. Processos julgados por Magistrado e por Gabinete

Desembargador	Julgados	Percentual
Fábio André de Farias	2198	25,35%
Eneida Melo Correia de Araújo	2266	26,14%
Paulo Alcântara	2127	24,53%
Solange Moura de Andrade	2036	23,49%
Dione Nunes Furtado da Silva	03	0,41%
Gisane Barbosa de Araújo	18	0,21%
José Luciano Alexo da Silva	04	0,04%
Mayard de F. Saboya A. (Gab. Des. Gisane)	06	0,07%
Ana Cláudia Petruccelli de Lima	06	0,07%

Maria Clara Saboya A. Bernardino	02	0,02%
Sérgio Torres	02	0,02%
Martha Cantalice (Gab. Des. Gisane)	02	0,02%
Valdir José Silva de Carvalho	01	0,01%
Total	8.671	100%

4. Pendências para 2020

Na última sessão do ano, 18/12, houve quatro pedidos de vista e todos os processos pautados no ano de 2019 foram julgados, não existindo, portanto, processos pendentes de julgamento para o ano de 2020.

SECRETARIA DA TERCEIRA TURMA

Desembargadores que compõe a Terceira Turma:

Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura - Presidente
Virgínia Malta Canavarro
Maria das Graças de Arruda França
Milton Gouveia

1. COMPOSIÇÃO

Quadro de Pessoal da unidade:

Servidoras		Função
Claudia Christina Araújo Corrêa de Oliveira Andrade	CJ 1	Chefe de Secretaria
Selma Maria Alencar Benevides	FC5	Assist. Secretaria/Subst.da chefia
Alice de Fátima Alcântara Jordão de Vasconcelos	FC2	Assistente Secretaria
Ângela Amélia Nogueira Barbosa	FC2	Assistente Secretaria

2. ATIVIDADES CONTABILIZADAS

PAUTAS PUBLICADAS	48
SESSÕES REALIZADAS	48
PROCESSOS JULGADOS	8.953
OFÍCIOS EXPEDIDOS	25
MANDADOS EXPEDIDOS	209 (SIAJ + PJE)
NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS	128 (PJE)

3. PROCESSOS JULGADOS POR RELATOR EM 2019:

Magistrado Relator	Legado	PJE	Total
Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura	92	2.148	2.240
Virgínia Malta Canavarro	62	2.163	2.225
Maria das Graças de Arruda França	27	1.726	1.753
Milton Gouveia da Silva Filho	52	1.908	1.960
Valdir José Silva de Carvalho (*)	12	1	13
Dione Nunes Furtado da Silva(*)	1		1
Maria Clara Saboya Albuquerque Bernardino (*)	22	663	685
Gisane Barbosa de Araújo(*)	3		3
Nise Pedroso Lins de Sousa(*)	1		1
Fábio André de Farias(*)	16	3	19
Solange Moura de Andrade(*)	1		1
Ana Catarina Cisneiros Barbosa de Araújo(*)		5	5
Maria do Carmo Varejão Richlin(*)		45	45
Martha Cristina do Nascimento Cantalice (*)	1		1
Mayard de França Saboya Albuquerque(*)	1		1
TOTAL	291	8.662	8.953

(*) Magistrados que julgaram processos vinculados à 3ª Turma.

SECRETARIA DA QUARTA TURMA

PROCESSOS INCLUÍDOS EM PAUTA

A secretaria da 4ª turma, durante o ano de 2019, realizou **45 (quarenta e cinco)** sessões de julgamento e incluiu em pauta **7.327 (sete mil trezentos e vinte e sete) recursos**.

SALDO DE PAUTA

Em 31.12.2019 o saldo de pauta foi de **250 (duzentos e cinquenta)** processos.

PROCESSOS JULGADOS

A 4ª Turma deste E. Regional julgou no ano de 2019 **8.966 (oito mil novecentos e sessenta e seis) recursos**.

ACÓRDÃOS PUBLICADOS:

Foram publicados por esta Secretaria **8.685 (oito mil seiscentos e oitenta e cinco)** acórdãos.

Os dados apresentados foram extraídos do sistema e-gestão, exceção do mês de dezembro de 2018, em que foram coletados do SIAJ2 e PJE.

OUVIDORIA JUDICIÁRIA

A Ouvidoria Judiciária, instituída pela Resolução Administrativa TRT nº 08/2003, em apoio à E. Presidência, atua como canal de comunicação entre a sociedade e o Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, competindo-lhe, entre outras atribuições:

- receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos aos cidadãos sobre ato praticado ou de responsabilidade de órgão integrante do Tribunal, excepcionados os casos em que a lei expressamente assegurar o dever de sigilo;
- receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as, quando a ocorrência extrapolar a sua competência, à Presidência, à Corregedoria ou à Comissão de Ética deste E. Regional, conforme o caso;
- sugerir medidas de aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurisdicionais;
- garantir aos manifestantes a ciência das providências adotadas e dos resultados obtidos a partir da sua intervenção, observando o caráter de discricionariedade e de fidedignidade;
- organizar e manter atualizado o registro dos PROADS das denúncias, solicitações, elogios, reclamações, sugestões, pedidos de simplificação e pedidos de acesso à informação;
- acompanhar, nas diversas Unidades do Tribunal, os expedientes encaminhados a partir das manifestações recebidas.
- prestar o serviço de atendimento ao cidadão, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527/2011, nos termos do Ato TRT-GP- 260/2012.

REGISTRO DAS MANIFESTAÇÕES

Em consonância com os registros pertinentes, durante o ano de 2019, foram cadastradas **2.321** (duas mil, trezentas e vinte e uma) manifestações, sendo assim distribuídas de acordo com os assuntos:

PROAD OUVIDORIA de 01.01 a 31.12.2019

ASSUNTOS	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Denúncia	120	5,17%
Elogio	37	1,59%
Pedido de Informação da Lei 12.527/11	52	2,24%
Reclamação	1105	47,62%
Solicitação	1003	43,21%
Simplifique	01	0,04%
Sugestão	03	0,13%
TOTAL	2321	100,00%

O sistema utilizado para cadastramento e processamento das atividades da ouvidoria é o PROAD OUVIDORIA.

Os atendimentos realizados foram por meio de:

- a) formulário eletrônico constante da página de internet do Tribunal, no link Ouvidoria; 44,66%
- b) correio eletrônico; 36,98%
- c) telefone; 14,78% e
- d) pessoalmente por meio de formulário impresso. 3,58%

A maioria das demandas são efetuadas por reclamantes (61,58%) e por advogados (24,88%).

Além das manifestações acima indicadas, diversos atendimentos são realizados sem registros, de forma presencial ou por telefone, quando solucionados de imediato por não dependerem de ulteriores providências.

Encontram-se incluídos nos quantitativos acima, os expedientes provenientes do Poder Executivo e do Poder Legislativo que nos repassam manifestações ali recebidas e que versam sobre questões trabalhistas, bem como as manifestações recebidas pelo CNJ, sobre processos trabalhistas desse regional.

Os elogios recebidos por intermédio da Ouvidoria foram encaminhados às respectivas Unidades destinatárias e dirigidos aos Magistrados, Diretores, Coordenadores ou Chefes a quem estão subordinadas, para conhecimento e com sugestão de serem averbados no assentamento funcional do elogiado.

Às manifestações relativas a processos judiciais são anexadas as consultas processuais respectivas.

Durante o ano de 2019, o tempo médio da primeira resposta aos manifestantes foi de 2 dias e o tempo de ingresso ao seu arquivamento, em média, decorreu 8 dias, conforme relatório extraído do PROAD.

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O serviço de atendimento ao cidadão, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527/2011, foi criado pelo Ato TRT-GP 260/2012, de 29/05/2012, sendo vinculado à Ouvidoria. A apreciação do recurso previsto no art. 15 da referida Lei, cabe a Presidência do Tribunal. Durante o ano de 2019, foram recebidos 52 pedidos de informação, tendo sido a Secretaria de Gestão de Pessoas a área mais demandada (32 solicitações) e as demais áreas solicitadas foram: a Ouvidoria, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Pagamento de Pessoas, Secretaria de Orçamento e Finanças, Comitê Gestor Regional do Pje, Coordenadoria de Gestão Estratégica, Coordenadoria de Segurança Institucional, Núcleo de Estatística e Pesquisa e Secretaria Administrativa. Todos os pedidos de acesso à informação foram atendidos.

ORDENADORIA DA DESPESA

Vinculada à Presidência deste Tribunal, a Ordenadoria da Despesa realizou, mediante delegação da Presidência deste Regional, as seguintes atividades no **exercício de 2019**:

Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos:

A Ordenadoria da Despesa recebeu processos administrativos (Proad/Físico) encaminhados pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC), oriundos dos Núcleos de Licitações e Compras Diretas/Contratos, analisando os requisitos formais e legais, procedendo às suas homologações e, dependendo da modalidade do certame licitatório, também as suas adjudicações de objeto às empresas vencedoras. Houve também a análise de processos remetidos por diversas unidades deste Regional e pela Escola Judicial, com solicitação para emissão de empenhos em face da continuidade contratual, acréscimo, repactuação, prorrogação, reforço e anulação ou cancelamento.

No que tange à modalidade pregão (eletrônico ou presencial) ocorreu apenas a homologação dos procedimentos, uma vez que a adjudicação é realizada pelo pregoeiro designado, exceto nos casos de recursos submetidos à apreciação da Presidência.

Foram 18 (dezoito) homologações de procedimentos em sede de Pregão eletrônico, sem emissão de pareceres sob modalidade de concorrência (art. 23, I, "c", da Lei nº 8.666/93). Também não houve certame sob a forma de Pregão Presencial.

Quanto aos procedimentos que culminaram em Registro de Preços, coube a esta Ordenadoria analisar e homologar os processos, autorizando as emissões de empenhos em nome das empresas, quando solicitadas pelas unidades gestoras e encaminhadas pela Secretaria Administrativa (SA) para este fim.

Houve a homologação de procedimentos em 20 (vinte) processos de Registro de Preços, dentre os quais 02 (dois) de Adesão às Atas e 06 (seis) Mediante Participação.

Houve a análise e autorização de emissão de empenhos nos processos encaminhados pela SA e CLC para serviços extras, continuidade, reajuste, acréscimo, prorrogação e repactuação contratual, despachando naqueles que necessitavam aguardar a publicação da Lei Orçamentária Anual.

Houve, ainda, a análise de 125 (cento e vinte e cinco) processos, sendo 31 (trinta e um) de prorrogação, 07 (sete) de repactuação, 68 (sessenta e oito) de continuidade, 08 (oito) de reajuste contratual e 09 (nove) de acréscimo e 02 (dois) de supressão de quantidades contratadas.

Foram também objeto de análise, adjudicação e homologação pela Ordenadoria da Despesa os processos atuados sob as modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação. Nesses processos, houve também a análise e autorização para emissão dos correspondentes empenhos.

Foram procedidas 97 (noventa e sete) adjudicações e homologações de processos, sendo 26 (vinte e seis) classificados como dispensa e 71 (setenta e um) como de inexigibilidade de licitação.

A Ordenadoria da Despesa, no desenvolvimento das atividades administrativas de licitações e contratos acima mencionadas, analisou, expediu despachos e autorizações de empenhos diversos. Além dos empenhos para execução contratual dos processos administrativos de cunho licitatório, foram analisadas e assinadas diversas notas de empenhos emitidas pela SOF, no Sistema SIAFI para fins de pagamento de pessoal, obrigações tributárias, contribuições sociais, indenizações, ressarcimento etc.

Foram autorizados, revisados e assinados o total de 1.540 (um mil, quinhentos quarenta) empenhos relacionados aos seguintes temas: licitações e contratos, despesas de pessoal, obrigações tributárias, contribuições sociais, indenizações, ressarcimentos, cancelamento de restos a pagar,

cobertura de despesas de exercícios anteriores com saldo inscrito em RAP, cobertura de despesas de exercícios anteriores sem saldo inscrito em RAP, etc.

Procedimentos de Execução Contratual e Orcamentária

Esta Ordenadoria realizou, diariamente, a conferência de ordens bancárias e autorização para liberação de diversos pagamentos, tais como: água, luz, telefone, correios, fornecedores e prestadores de serviços em geral. Realizou, também, a conferência de diversos documentos emitidos pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), tais como autorizações eletrônicas pelo Sistema SIAFI (documentos de arrecadação financeira, guias de recolhimento, notas de lançamento, etc.) e suas autorizações para pagamentos diversos.

Houve a conferência e autorização para pagamento em face de 4.464 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e quatro) ordens bancárias, mediante autorizações eletrônicas pelo Sistema SIAFI/WEB. Foram analisadas, ainda, 3.365 (três mil, trezentos e sessenta e cinco) documentos de arrecadação financeira, 263 (duzentos e sessenta e três) guias de recolhimento (GPS's), 95 (noventa e cinco) guias de recolhimento da União (GRU's) e 10.701 (dez mil, setecentos e um) notas de sistema.

A Ordenadoria da Despesa, em cumprimento ao ATO TRT-GP nº 164/2009, promoveu análise para concessão de suprimento de fundos, emitindo pareceres e expedindo as competentes ordens de serviço. Efetuiu também a análise das prestações de contas dos supridos que culminaram na sua homologação, quando em conformidade.

A Ordenadoria da Despesa analisou diversos pedidos de suprimento de fundos, tendo emitido 17 (dezessete) pareceres de autorização, suas ordens de serviço de concessão e as correspondentes homologações das prestações de contas. Houve 01 (uma) autorização para saque, para o caso em que restou demonstrada a impossibilidade de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) em estabelecimentos afiliados.

Foram analisadas e autorizadas diversas folhas de pagamento de pessoal e pedidos de diárias a magistrados e servidores.

Houve a conferência e autorização para liberação de 67 (sessenta e sete) folhas de pagamento de pessoal e 1.211 (um mil, duzentos e onze) pedidos de diárias para magistrados e servidores.

A Ordenadoria da Despesa promoveu a análise e liberação de pagamentos concernentes às Requisições de Honorários Periciais pagas em 2019.

Houve o pagamento de 6.604 (seis mil, seiscentos e quatro), Requisições de Honorários Periciais, correspondendo ao montante de R\$ 3.949.064,35

(três milhões, novecentos e quarenta e nove mil, sessenta e quatro reais e trinta e cinco centavos).

Em atenção ao disposto na Macrofunção 020300 (020317- Restos a Pagar), do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, referente ao encerramento do exercício financeiro de 2019, houve a indicação de empenhos para inscrição em restos a pagar.

Houve a inscrição do total de R\$2.195.411,36 (dois milhões, cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e onze reais e trinta e seis centavos), dos quais R\$1.800.927,08 (um milhão, oitocentos mil, novecentos e vinte e sete reais e oito centavos), referentes a empenhos a liquidar e R\$ 61.112,98 (sessenta e um mil, cento e doze reais e noventa e oito centavos) alusivos a empenhos na fase de liquidação.

Enfim, competiu a esta Ordenadoria a apreciação de todos os expedientes que importaram em desembolso de recursos por este Tribunal.

Faz-se mister ressaltar que a Ordenadoria da Despesa procurou desenvolver seus trabalhos sempre atenta às determinações emanadas dos diplomas legais regentes da matéria. Consultou e seguiu as orientações advindas do Conselho Superior de Justiça do Trabalho e do Colendo Tribunal de Contas da União e seus órgãos, visando tornar as suas ações retas e legais, como deve acontecer com quem lida com recursos públicos.

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

A Coordenadoria de Gestão Estratégica tem a finalidade principal de auxiliar a Presidência e as demais unidades do Tribunal no desenvolvimento de ações e estratégias de planejamento e gestão.

No decorrer de 2019, a Coordenadoria de Gestão Estratégica bem como suas unidades integrantes – Núcleo de Estatística e Pesquisa, Seção de Projetos Estratégicos, Seção de Processos Organizacionais e Setor de Gestão Socioambiental realizaram as atividades a seguir relacionadas.

ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS

- Acompanhamento da execução do Plano Estratégico do TRT6, a fim de proporcionar a análise de ações necessárias para a obtenção dos resultados esperados;
- Realização de reuniões periódicas com os gestores das metas e indicadores do Plano Estratégico do TRT6 para apresentação e interpretação dos indicadores de desempenho institucionais, a fim de obter informações sobre o andamento das ações estratégicas;
- Realização de Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE) com o objetivo de avaliar e acompanhar os resultados dos indicadores, metas, projetos e ações do Planejamento Estratégico do TRT6 e das Metas Nacionais definidas para o Poder Judiciário, com a participação de magistrados e servidores;
 - 1ª RAE em 03 de maio de 2019,
 - 2ª RAE em 09 de agosto de 2019 e
 - 3ª RAE em 06 de dezembro de 2019.
- Acompanhamento e divulgação dos resultados alcançados pelo TRT6 referente às Metas Nacionais do Judiciário para 2019, acompanhados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Acompanhamento e divulgação dos resultados alcançados pelo TRT6 referente às Metas Específicas da Justiça do Trabalho para 2019, acompanhados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- Acompanhamento e divulgação dos resultados alcançados pelo TRT6 referente ao Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para 2019, acompanhados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- Acompanhamento e divulgação dos resultados alcançados pelo TRT6 referente às Metas e Indicadores do Plano Estratégico do TRT6 para 2019;

- Elaboração de Relatórios parciais de acompanhamento das Metas Nacionais do Judiciário e das Metas Específica da Justiça do Trabalho para 2019;
- Gerenciamento, acompanhamento e alimentação de Sistemas Eletrônicos - Acompanhamento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça para 2019;
- Gerenciamento, acompanhamento e alimentação de Sistemas Eletrônicos - Acompanhamento dos Indicadores e Metas Nacionais no Sistema de Metas Nacionais, no Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST, estabelecido pelo CSJT;
- Divulgação das Metas Nacionais para o Poder Judiciário de 2019, incluindo a divulgação de notícias e distribuição de cartazes às unidades judiciárias e administrativas do TRT6;
- Apoio e participação em reuniões com os Coordenadores dos CEJUSCs com a finalidade de acompanhar os resultados obtidos por essas Unidades e o desempenho do Tribunal na Meta Estratégica de Incentivo à Conciliação;
- Coordenação do Processo Participativo no TRT6 para obtenção de opiniões e considerações dos magistrados e servidores acerca da definição das metas nacionais para 2020, por meio de realização de Consulta pública e de reuniões com os membros do “Comitê de Governança Institucional”, do “Comitê Gestor Regional para implementação e gestão da Política de Priorização do primeiro grau no âmbito do TRT6”, magistrados e servidores, atendendo o disposto na Resolução CNJ nº 221 de 2016, que institui princípios de gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário e das políticas judiciárias do Conselho Nacional de Justiça.
- Participação no processo de revisão do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho, coordenado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- Participação no processo de definição das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2020, coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Consolidação dos requisitos para participação do Tribunal no concurso do Prêmio CNJ de Qualidade 2019, coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- Fornecimento de informações aos Conselhos e outros Órgãos Públicos, bem como a unidades diversas do TRT6;
- Elaboração e disponibilização de “Pesquisa de Satisfação do Usuário do TRT6” em 2019, bem como definição de estratégias e ações necessárias;
- Elaboração e disponibilização do Relatório do resultado da Pesquisa de Satisfação do Usuário do TRT6 realizada em 2018;
- Aprimoramento da Política de Gestão de Riscos do TRT6;

- Disseminação da Cultura de Gestão de Riscos no TRT6, promovendo capacitações sobre o tema para gestores de unidades e projetos estratégicos;
- Apoiar o Comitê de Gestão de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos;
- Acompanhamento dos indicadores de desempenho da Gestão de Riscos no TRT6 com o objetivo de aferir o andamento da implantação e consolidação da gestão de riscos no Tribunal;
- Monitoramento do Plano de Tratamento de Riscos nos processos "Aquisição de Bens e Serviços", "Segurança do Prédio Sede", "Conhecimento estatístico da atividade judiciária" e "Controle e gestão de processos sobrestados em razão de uniformização de jurisprudência", bem como no Projeto Estratégico "Construção do Fórum de Goiana".
- Apoio na elaboração do Plano de Tratamento de Riscos no Processo "Comunicação com a Sociedade", "Gestão Orçamentária", "Desenvolvimento de Sistemas/Software" e "Manifestações à Ouvidoria";
- Suporte aos ajustes necessários a manutenção do Processo Administrativo Eletrônico – PROAD no TRT6;
- Atualização das informações sobre a Gestão Estratégica do TRT6 disponibilizadas no Portal do TRT6;
- Coordenação das atividades para desenvolvimento do Sistema "Observatório do TRT6" com a finalidade de disponibilizar dados e informações do TRT6 contribuindo para o aprimoramento gerencial;
- Organização de Reuniões do Comitê de Governança Institucional do TRT6;
- Condução de Atividades para composição do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e do Orçamento de Primeiro Grau para o período 2019-2021
- Apoio para realização das reuniões do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e do Orçamento de Primeiro Grau, realizadas em 07/06/2019, 23/08/2019 e 29/11/2019.
- Apoio para realização de atividades de estruturação do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e do Orçamento de Primeiro Grau.
- Coordenação da Revisão do Plano de Logística Sustentável – PLS (2019-2021);
- Intercâmbio com os demais Tribunais Regionais do Trabalho quanto à Gestão Estratégica;
- Elaboração de relatórios, atos, portarias, ofícios e comunicações pertinentes aos assuntos e atribuições da Coordenadoria;

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria de Gestão Estratégica (Núcleo de Estatística e Pesquisa, Seção de Projetos Estratégicos, Seção de Processos Organizacionais e Setor de Gestão Socioambiental).

PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS E EVENTOS

Reuniões Internas no TRT6 (Participação em Comitês)

- Participação nas Reuniões do "Comitê de Governança Institucional";
- Participação nas Reuniões do "Comitê Gestor de Contratações";
- Participação nas Reuniões do "Comitê Gestor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação";
- Participação nas Reuniões do "Comitê Gestor de Segurança da Informação";
- Participação nas Reuniões do "Comitê Gestor de Planejamento Orçamentário";
- Participação nas Reuniões da "Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental";
- Participação nas Reuniões do "Comitê de Gestão de Riscos";
- Participação nas Reuniões da "Comissão de Aprimoramento do PROAD";
- Participação em Reuniões técnicas realizadas pelo "Grupo Gestor Regional do Sistema de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho - Sistema e-Gestão".

Encontros do Judiciário

- Participação na 1ª Reunião Preparatória para o XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, promovido pelo CNJ, realizada, no dia 29/05/2019, na cidade de Brasília/DF. O Encontro teve como objetivo iniciar o processo de propostas de Metas Nacionais do Poder Judiciário para o ano de 2020.
- Participação na 2ª Reunião Preparatória para o XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, promovido pelo CNJ, realizada, no dia 28/08/2019, na cidade de Brasília/DF. O Encontro teve como objetivo a apresentação dos dados do Relatório Justiça em Números 2018, e servir de espaço para a apresentação das propostas de Metas Nacionais sugeridas pelos segmentos de justiça para o ano de 2020.
- Participação no XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, promovido pelo CNJ, realizado, no período de 25 a 26/11/2019. O Encontro teve como objetivo avaliar a Estratégia Nacional do Poder Judiciário, aprovar as Metas Nacionais e Específicas para 2020 e divulgar o resultado do Prêmio CNJ de Qualidade;

- Participação em Videoconferências do Comitê Gestor dos Tribunais de Médio Porte sobre as propostas de Metas Nacionais da Justiça do Trabalho para o ano de 2020.
- Participação na 1ª Reunião de Análise da Estratégia da Justiça do Trabalho – RAE-JT, promovida pelo CSJT, realizado no dia 30 e 31/05/2019, na cidade de Brasília/DF.
- Participação na 2ª Reunião de Análise da Estratégia da Justiça do Trabalho – RAE-JT, promovida pelo CSJT, realizado no dia 26 e 27/08/2019, na cidade de Brasília/DF.
- Participação na VI Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável do Poder Judiciário, no período de 26 a 27/06/2019, em Brasília.
- Participação no IV Encontro de Responsabilidade Socioambiental, promovido pelo CSJT, no período de 29 e 30 de outubro de 2019, no TRT da 23ª Região, em Cuiabá.

NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E PESQUISA

O Núcleo de Estatística e Pesquisa, em consonância com o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ, adota os princípios da publicidade, eficiência, transparência, obrigatoriedade de informação dos dados estatísticos, presunção de veracidade dos dados estatísticos informados, atualização permanente e aprimoramento contínuo de suas atividades.

Atuando como unidade de apoio técnico da Coordenadoria de Gestão Estratégica - CGE, o Núcleo de Estatística e Pesquisa participa efetivamente das Reuniões de Avaliação da Estratégia, fornecendo dados e desenvolvendo painéis expositivos, alinhados aos temas e objetivos do planejamento estratégico, atendendo ainda às solicitações de informações enviadas pelo público interno e externo.

Com vistas à estruturação de uma unidade técnica de apoio às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Estatística e Pesquisa, a partir de 2016, o núcleo passou a contar com o apoio da Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico, criado, através do ATO-TRT-GP-299/2016, tendo como foco principal a busca pela qualidade das informações disponibilizadas, auxiliando na elaboração de estudos, acompanhamento de metas e indicadores, atuando também como unidade de orientação aos usuários dos sistemas de informação disponíveis no tribunal.

Inaugurando uma nova etapa, o Núcleo de Estatística e Pesquisa com a participação efetiva da Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico, contando com o apoio da Coordenadoria de Gestão Estratégica e da Secretaria de Informática, desenvolveu uma ferramenta em BI (Business Intelligence), denominada Power BI, possibilitando a criação do Observatório do TRT6, onde são disponibilizados os dados sobre movimentação processual nas unidades judiciárias,

indicadores, metas, processos pendentes por magistrado, além de informações de diversas áreas ligadas à administração do TRT6.

Considerando todo o esforço que vem sendo desenvolvido no fornecimento das informações, no encaminhamento adequado dos dados constantes no Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESP), com atenção nos prazos para preenchimento; nível de informatização e a alimentação dos sistemas, o Tribunal recebeu do CNJ, em 2019, o reconhecimento de excelência na gestão da informação, baseada em três eixos temáticos: Governança; Produtividade e Transparência da Informação, conferindo-lhe o Prêmio CNJ de Qualidade, Categoria Ouro.

PARTICIPAÇÃO EM ENCONTROS E REUNIÕES

Encontro do Poder Judiciário

- Participação de Workshop sobre Sistemas de Gestão de Varas do Trabalho e Corregedorias, realizado na cidade de Curitiba/PR, nos dias 12, 13 e 14 de junho de 2019, na Escola Judicial do TRT da 9ª Região;
- Participação no III Workshop de Estatística do Poder Judiciário, realizado em Brasília, nos dias 01 e 02 de agosto de 2019, no Auditório I do Tribunal Superior Eleitoral. Teve como objetivo reunir as unidades responsáveis por produzir estatísticas do Poder Judiciário para tratar de temas relevantes; incentivar e fomentar o uso do software livre R na análise de dados e na geração de relatórios, nivelar os conhecimentos a respeito das ações realizadas pelo CNJ na área de produção da informação; promover espaço para discussões e apresentação de soluções e inovações no setor;
- Participação nos Cursos sobre o Sistema e-Gestão e Sistema Sigest, realizados, em Brasília, entre os dias 05 e 06 de agosto de 2019 (Sistema e-Gestão), e entre os dias 07 e 08 de agosto (Curso sobre Sigest), na Sede do TST;
- Participação na 2ª Reunião Preparatória para o XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, patrocinada pelo CNJ, realizada, no dia 28/8/2019, no Tribunal Superior Eleitoral. O encontro teve como objetivos a apresentação do Relatório Justiça em Números/2019, a divulgação dos resultados parciais das Metas estabelecidas para 2019, e servir de espaço para a apresentação das propostas de metas nacionais sugeridas pelos segmentos de justiça, para o ano de 2020;
- Participação no XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, realizado pelo Conselho Nacional de Justiça, no período de 25/11/2019 a 26/11/2019, em

Maceió/AL. O encontro teve como objetivo a discussão e aprovação das Metas do Poder Judiciário, pelos Corregedores e Presidentes dos Tribunais, estabelecidas para o ano de 2020.

Reuniões Técnicas com o Grupo Gestor Regional do Sistema e-Gestão

- Em 2019, o Núcleo de Estatística e Pesquisa participou de 9 (nove) reuniões técnicas realizadas pelo Grupo Gestor Regional do Sistema de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho - sistema e-Gestão - , ocasiões onde foram tratados assuntos relativos ao desenvolvimento e correção de lançamentos de dados, com vistas ao aprimoramento da qualidade das informações processuais. Nas reuniões periódicas, a participação do Núcleo de Estatística e Pesquisa teve caráter primordial de análise e verificação da qualidade dos dados gerados pelas unidades judiciárias de 1º e 2º Graus. O trabalho realizado, em conjunto com os demais membros do Comitê Gestor Regional, visa primar pela qualidade das variáveis a serem disponibilizadas no sistema e-Gestão, evitando avaliações equivocadas de desempenho da atividade judiciária do TRT6.
- Após cada reunião do Grupo Gestor, foram estabelecidas diretrizes a serem operacionalizadas pelos membros das áreas responsáveis. Nessas ocasiões, o Núcleo de Estatística e Pesquisa emvidou esforços, juntamente com a Coordenadoria de Sistemas e a Seção Negocial dos Sistemas PJe e e-Gestão, para realizar os ajustes necessários, na busca do aprimoramento do sistema e-Gestão, fonte oficial de informações da Justiça do Trabalho.

ACOMPANHAMENTO E ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

- Desenvolveu novos relatórios, utilizando-se da ferramenta de Power BI - Observatório do TRT6, onde os dados são atualizados, mensalmente, contribuindo para o gerenciamento das unidades judiciárias, quanto ao acompanhamento das informações sobre movimentação processual, metas, processos pendentes por magistrado etc;
- No ano de 2019, o Núcleo de Estatística e Pesquisa foi responsável pela coleta e registro das variáveis constantes na Resolução 76/2009 – Justiça em Números, com atenção nos prazos de preenchimento, e na consistência dos dados informados no Sistema Justiça em Números;
- Desenvolveu e divulgou relatórios estatísticos no Portal do Tribunal com informações processuais, atualizadas mensalmente e anualmente;

- Foi responsável pela coleta e encaminhamento dos documentos necessários para participação do Tribunal no concurso do Selo de Qualidade Justiça em Números/2019, coordenado pelo CNJ;
- Atendeu e prestou informações solicitadas pelos servidores e magistrados do Tribunal, assim como por estudantes de graduação e pós-graduação das áreas de direito.

Acompanhamento das Metas Nacionais do Poder Judiciário coordenadas pelo CNJ

- No ano de 2019, o Núcleo de Estatística e Pesquisa acompanhou e participou dos registros mensais, feitos pela Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico, no sistema eletrônico do CNJ, referentes aos resultados obtidos com as Metas Nacionais do Poder Judiciário: Meta 01, 02, 03, 05, 06 e 07, e as específicas estabelecidas para a Justiça do Trabalho.

Acompanhamento dos Registros dos Indicadores e Metas Processuais no Sistema de Gestão Estratégica – Sigest, estabelecidos pelo CSJT.

- Instituído através da Resolução 122/2013 do CSJT, o **Sistema de Gestão Estratégica – Sigest** visa auxiliar a implantação e acompanhamento da gestão estratégica no âmbito da Justiça do Trabalho, bem como melhorar a infraestrutura tecnológica na execução do plano estratégico de cada Regional. Com esse sistema a administração pode acompanhar periodicamente o desdobramento da sua estratégia, além de dotar a instituição de um mecanismo que possa assegurar a transparência na gestão pública. Esta é mais uma rotina atribuída ao Núcleo de Estatística e Pesquisa, onde mensalmente a Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico registra os dados que compõem as Metas e Indicadores, primando pela qualidade das informações.

PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS REGIONAIS E NACIONAIS DE CONCILIAÇÃO

- Acompanhamento, consolidação e divulgação dos dados estatísticos da Semana Nacional de Conciliação Trabalhista 2019, realizada, no período de 27/05 a 31/05/2019, coordenada pelo CSJT;
- Acompanhamento, consolidação e divulgação dos dados estatísticos da Semana Nacional de Execução Trabalhista realizada, no período de 16/09 a 20/09/2019, coordenada pelo CSJT;

- Acompanhamento, consolidação e divulgação dos dados estatísticos da Semana Nacional de Conciliação realizada, no período de 04/11 a 08/11/2019.

DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Intercâmbio com os Tribunais Regionais do Trabalho sobre informações estatísticas; fonte de dados; interpretação e utilização de Resoluções, Portarias e Normas Gerais estabelecidas pelos Conselhos Superiores; realização de estudos técnicos, etc.;
- Disponibilização de informações processuais e administrativas para a elaboração de matérias e murais publicados pela Divisão de Comunicação;
- Fornecimento de informações à Corregedoria Regional sobre produtividade dos magistrados, para instruir seus processos de promoção, baseados na norma prevista na Resolução Administrativa TRT6 Nº. 12/2017, que trata sobre o tema;
- Acompanhamento e divulgação do acervo processual, em atenção à Resolução CSJT Nº 155/2015, que dispõe sobre a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ, no âmbito do 1º e 2º graus de jurisdição;
- Fornecimento de informações administrativas e processuais solicitadas à Ouvidoria pelo público interno e externo;
- Coletas de dados e informações relacionadas às atividades judiciais e administrativas, para alimentação do sistema Justiça em Números/CNJ;
- Orientação aos usuários dos sistemas de informação e-Gestão, quanto aos acessos, consultas e extração de dados;
- Fornecimento de informações processuais solicitadas pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, com vistas ao período de Correição Ordinária, realizada no período de 21 a 25/01/25019;
- Participação nas 03(três) Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), apresentando dados das Metas Nacionais e Específicas, e Indicadores da atividade fim do Regional;
- Participação em vídeos-conferências sobre as discussões dos glossários das metas propostas pelo CNJ e CSJT.

SEÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

A Seção de Projetos Estratégicos tem como finalidade auxiliar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal por meio da execução do portfólio de projetos estratégicos.

ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS

- Monitoramento da execução dos programas e projetos estratégicos;
- Revisão da Modelagem do Processo de Gerenciamento de Projetos do TRT6, bem como os templates dos documentos, adequando ao processo administrativo eletrônico (PROAD);
- Apoio técnico aos gestores de programas e projetos estratégicos quanto à metodologia de gestão de projetos
- Orientação aos gestores de programas e projetos estratégicos quanto à elaboração dos documentos dos Programas e Projetos Estratégicos;
- Fornecer informações referentes ao Relatório de Gestão 2018 do TCU, relativo ao estágio de implementação do planejamento estratégico, no tocante à execução e resultados dos projetos estratégicos;
- Atualização da metodologia utilizando a ferramenta de Gestão de Projetos para monitoramento dos Planos de Tratamento de Riscos Institucionais;
- Monitoramento sistemático e periódico da gestão de riscos nos processos e projetos pilotos da primeira etapa do Projeto de Gestão de Riscos;
- Apoio técnico aos gestores e servidores que precisam executar o plano de gestão de riscos oriundos da implantação da gestão de riscos institucionais;
- Participação na deliberação do Projeto eSocial com redefinição de novo gerente, escopo e equipe, assim como um replanejamento mais atinente aos prazos estabelecidos pelo Governo Federal;
- Revisão dos 34 eventos/tabelas do eSocial para adequação aos requisitos exigidos;
- Definição da estrutura dos formulários de cadastramento dos magistrados, servidores e estagiários para adequação aos requisitos exigidos pelo eSocial, bem como, a homologação dos formulários desenvolvidos pela STI;
- Elaboração e execução das campanhas de cadastramento dos dados dos magistrados, servidores e estagiários para adequação aos requisitos exigidos pelo eSocial;
- Coordenação das atividades de homologação dos dados provenientes do cadastramento;

- Identificação e priorização dos 127 processos de trabalho que serão impactados quando a implantação do e-Social;
- Planejamento e execução do Workshop para estudo do Manual do e-Social junto às equipes envolvidas no projeto (CAP, GAPE, NCGMP, GAFTS, SAMG, SABE, Núcleo de Saúde, Corregedoria, Presidência);
- Apoio às atividades de mapeamento dos processos de trabalho impactados pelo eSocial, bem como, a validação e ajustes necessários;
- Apoio às atividades de levantamentos e identificação dos processos administrativos e judiciais que impactam em isenções tributárias e previdenciárias;
- Implementação do Sistema Observatório do TRT6;
- Desenvolvimento dos relatórios de consolidação do desempenho dos projetos estratégicos no Sistema Observatório do TRT6;
- Desenvolvimento dos relatórios de monitoramento dos riscos dos processos organizacionais do TRT6;
- Desenvolvimento dos relatórios de Levantamento Epidemiológico da Odontologia.
- Apoio às atividades de identificação dos riscos dos processos da ouvidoria do TRT6.

SEÇÃO DE RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

A Seção de Processos Organizacionais tem como finalidade promover a gestão de processos e auxiliar na elaboração e implantação de projetos de otimização dos processos organizacionais.

ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS

- Acompanhamento e manutenção dos relatórios do "Observatório do TRT6", sistema de gerenciamento de informações que tem como objetivo subsidiar a administração na gestão, nas áreas de Gestão Administrativa e Gestão Sustentável;
- Participação no processo de atualização do projeto visual do "Observatório do TRT6";
- Gestão da tabela de assuntos do Sistema PROAD-OUV;
- Participação na operacionalização da pesquisa de satisfação do usuário e posterior tabelamento dos dados;
- Desenvolvimento do modelo adotado no Relatório de Gestão 2018 apresentado ao TCU;

- Colaboração com o projeto de elaboração do Plano de Logística Sustentável do TRT6 para o período 2019/2021;
- Apoio no desenvolvimento de apresentações gráficas realizadas pela Coordenadoria de Gestão Estratégica;
- Avaliação e ajuste metodológico de modelos de alguns subprocessos integrantes do processo Gestão Orçamentária: Elaboração do Orçamento e Execução Orçamentária. Durante o trabalho foram realizadas reuniões com os responsáveis pelos processos para análise e validação;
- Realização de oficinas de sensibilização sobre Processo de Trabalho com as equipes envolvidas nos processos, cuja modelagem foi priorizada para o ano 2019: Realização de curso sobre a utilização do *software Bizagi* para servidores envolvidos nos processos a serem modelados.
- Mapeamento e modelagem dos principais subprocessos que integram os processos Administração de Pessoal, Saúde Ocupacional e Ouvidoria;
- Mapeamento e modelagem do processo Solicitação e Acompanhamento de Crédito Adicional, em atendimento à recomendação da CACI, em razão de auditoria realizada;
- Mapeamento e modelagem do processo de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores em atendimento à recomendação do CSJT;
- Assessoria à equipe envolvida no processo Gestão e Fiscalização de Contratos, em especial no subprocesso Repactuação, para que promovessem atualização da modelagem e o detalhamento das atividades do processo, cumprindo recomendação da CACI, em razão de auditoria da gestão contratual. O trabalho ensejou reuniões, sensibilização sobre processos com os servidores envolvidos; distribuição dos processos modelados (fluxos) para análise e atualização; participação, no curso de *bizagi*, de servidor responsável pela atualização e coordenação do detalhamento das atividades pela equipe envolvida.

SETOR DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

O Setor de Gestão Socioambiental possui atribuições que visam a criar uma cultura institucional voltada à Sustentabilidade, que, em consonância com a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho, promovam uma gestão eficiente e eficaz dos recursos sociais, ambientais e econômicos, resultando na redução do gasto público.

ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS

- Levantamento e alimentação dos indicadores do Plano de Logística Sustentável do TRT6 (PLS-TRT6) no Sistema de Questionário do CNJ;
- Verificação, análise e consolidação dos indicadores do PLS-TRT6;
- Elaboração e disponibilização de planilhas e gráficos de acompanhamento dos indicadores do PLS-TRT6;
- Acompanhamento do Plano de Ação do PLS-TRT6;
- Reuniões com os gestores e colaboradores das unidades envolvidas no Plano de Logística Sustentável;
- Atividades para elaboração do Plano de Logística Sustentável – PLS do TRT6 (2019-2021);
- Elaboração de Relatório sobre a Gestão Socioambiental do TRT6 para o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como para a disponibilização na internet e intranet;
- Elaboração e divulgação de relatórios, e-mails, ofícios, etc. relacionados à Acessibilidade, haja vista a atribuição de auxiliar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão do TRT6 (CPAI);
- Disponibilização de informações relativas ao tema Sustentabilidade – legislação, estudos, guias, etc. –, bem como dos resultados e demonstrativos dos indicadores do PLS-TRT6 na intranet (<http://novaintranet.trt6.jus.br/cge/gestao-sustentavel>);
- Disponibilização de informações relativas ao tema Acessibilidade – legislação, estudos, guias, etc. –, bem como das Atas de Reunião da Comissão de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) na intranet (<http://novaintranet.trt6.jus.br/cge/acessibilidade>);
- Utilização e acompanhamento dos protocolos administrativos via PROAD, no que concerne ao Setor de Gestão Socioambiental e à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- Gestão da Coleta Seletiva Permanente de Papel, Equipamentos Eletrônicos, Óleo de Cozinha, Pilhas, de Resíduos de Difícil Reciclagem e de Vidros na Sede e no Fórum da Capital;
- Gestão da Coleta Seletiva Permanente de Papel, Equipamentos Eletrônicos, Óleo de Cozinha e Pilhas nos Fóruns de Jaboatão, Igarassu, Paulista e Olinda;
- Sensibilização sobre a Coleta Seletiva e seu descarte ambientalmente correto junto aos servidores e terceirizados da Sede, dos Fóruns da Imbiribeira (Capital), Jaboatão, Igarassu, Paulista e Olinda, e unidade de Informática (Afogados);
- Monitoramento do material arrecadado nas Coletas Seletivas realizadas em caráter permanente;

- Promoção de campanhas de arrecadação de medicamentos na validade e vencidos, proporcionando a destinação social e ambientalmente correta;
- Promoção e coordenação do projeto "Compartilhando a Leitura", em parceria com a Seção de Biblioteca do TRT6. Tal projeto é voltado ao público em geral, mediante a arrecadação e compartilhamento de material literário, com o reaproveitamento e a customização de estantes em desuso, advindas da Biblioteca do TRT6.
- Apoio e colaboração a campanhas eventuais de arrecadação de donativos (alimentos, materiais de limpeza e higiene pessoal, etc.) promovidas por outras unidades do órgão, associações e entidades sem fins lucrativos;
- Organização e coordenação do evento "Dia de Promoção da Saúde dos Terceirizados do TRT6", realizado no dia 23/05/2019;
- Colaboração na realização da Campanha "Árvore Solidária do NACC (Núcleo de Apoio a Criança com Câncer)" na Sede do Tribunal;
- Promoção e coordenação do "Sorteio de Natal 2019" direcionado a todos os funcionários das empresas terceirizadas deste Regional, com prêmios adquiridos pela ONG Moradia e Cidadania, mediante a disponibilização de recursos auferidos com a Coleta Seletiva de Resíduos do TRT6 (papel, equipamentos eletroeletrônicos, etc.), conforme Acordo de Cooperação;
- Apresentação de propostas de produtos e/ou serviços com maiores critérios de sustentabilidade a serem apreciados e utilizados pelo Tribunal;
- Fornecimento de informações ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), Tribunal de Contas da União e outros órgãos; assim como a unidades diversas do TRT6;
- Atendimento e prestação de informações ao público interno e externo do TRT6 (servidores, advogados, jurisdicionados, terceirizados, etc.);
- Intercâmbio com os diversos Tribunais e órgãos da Administração Pública quanto às ações de sustentabilidade adotadas, com a participação em vários grupos de trabalho (Whatsapp) para divulgar as ações/atividades sustentáveis do TRT6, bem como receber, solicitar e prestar informações às redes de colaboração (locais e nacionais);
- Participação nas ações e nas capacitações do Ecos de Pernambuco - Comitê de Trabalho Interinstitucional composto, atualmente, por 11 órgãos: Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6), Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE), Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (TJPE), Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE), Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), Advocacia Geral da União (AGU), Ministério Público de Pernambuco (MPPE),

Procuradoria da República em Pernambuco (PRPE), Procuradoria Regional da República da 5ª Região (PRR5) e Ministério Público do Trabalho em Pernambuco (MPT-PE);

- Atuação como gestora em Termos de Cooperação, processos de aquisições de e/ou contratações de serviços pertinentes às ações da unidade;
- Pesquisas sobre regulamentações, matérias e publicações em geral, relacionadas à sustentabilidade, acessibilidade, e temas afins;
- Elaboração de relatórios, ofícios e comunicações pertinentes aos demais assuntos e atribuições do Setor.

COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno atua com o objetivo de realizar a verificação da correta aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios constitucionais e administrativos relativos à gestão de pessoal, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, em especial no tocante à legalidade e à eficiência, a fim de adicionar valor à instituição, contribuindo para a melhoria da eficácia dos processos de controle, gestão de riscos e governança, de modo a auxiliá-la no alcance de seus objetivos.

A seguir, são expostas, de forma sintética, as informações relativas às atividades desta Coordenadoria realizadas em 2019, por intermédio das seções a ela subordinadas (Seção de Controle de Despesas com Pessoal, Seção de Controle de Licitações e Contratos, Seção de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão):

Atividade	Quant.
Auditorias – iniciadas e finalizadas em 2019	05
Auditorias – iniciadas e não finalizadas em 2019	02
Auditorias – de exercícios anteriores finalizadas em 2019	03
Auditorias – Ações Coordenadas de Auditoria do CNJ – iniciadas e finalizadas em 2019	02
Acompanhamento/monitoramento de auditorias internas – iniciados e finalizados em 2019	04
Acompanhamento/monitoramento de auditorias internas – iniciados e não finalizados em 2019	06
Acompanhamento/monitoramento de auditorias internas – de exercícios anteriores finalizados em 2019	04
Levantamento de informações para atender pesquisa promovida pelo CNJ - PRONAME	01
Recepção e monitoramento de atos para cumprimento das determinações contidas nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, direcionadas a este Regional.	01
Recepção e monitoramento de diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União (indícios de irregularidades de assuntos diversos)	07
Recepção de decisões do Tribunal de Contas da União relativas a pensões e aposentadorias e o monitoramento de atos para cumprimento das determinações direcionadas a este Regional	09
Pareceres em processos de admissão	30
Pareceres de análises prévias em processos de aposentadoria e pensão	53
Pareceres de legalidade em processos de aposentadoria com disponibilização dos atos ao Tribunal de Contas da União	75
Pareceres de legalidade em processos de pensão com disponibilização dos atos ao Tribunal de Contas da União	41
Diligências realizadas em atos de pessoal	150
Relatórios de acompanhamento dos atos de pessoal (trimestrais)	04
Análise da regularidade da entrega das Declarações de Bens e Rendas ou autorizações de acesso pelos magistrados e servidores	01
Ofícios expedidos	45
Análise de conformidade do Portal Internet relativa a diárias, passagens, compras, obras, licitações e contratos, e demais	Atividade contínua

Atividade	Quant.
documentos que requerem a adequada publicação	
Parecer para subsidiar a aprovação do Plano Plurianual de Obras	01
Parecer quanto ao atendimento da Resolução nº 70/2010 referente ao imóvel para abrigar o Forum Trabalhista do Recife	01
Conferência do Relatório de Gestão Fiscal (quadrimestral)	03
Conferência de Relatório de Gestão Anual relativa à execução orçamentária	01
Registro de inclusões, alterações e exclusões de dados dos agentes responsáveis pela gestão deste Tribunal, com o objetivo de manter atualizadas as informações do rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	10

Além das atividades acima relacionadas, a equipe que compõe esta Coordenadoria participou dos seguintes eventos de capacitação no decorrer do exercício de 2019.

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO			
Eventos	Tipo	Carga Horária	nº de participantes
AUDITORIA BASEADA EM RISCOS TCU - ETAPA I	Curso	25h	09
AUDITORIA BASEADA EM RISCOS TCU - ETAPA II	Curso	25h	09
AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Curso	24h	01
AUDITORIA GOVERNAMENTAL	Curso	24h	01
CONTROLE SOCIAL	Curso	20h	01
DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	Curso	10h	01
GERENCIAMENTO, ANÁLISE DE RISCOS E CONTRATAÇÕES EM LICITAÇÕES	Curso	20h	02
GESTÃO CONTRATUAL DE OBRAS PÚBLICAS	Curso	16h	01
GESTÃO DE QUALIDADE	Curso	30h	01
GESTÃO DE RISCOS	Curso	7h	02
GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	24h	02
INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO	Curso	40h	01
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, PREVIDÊNCIAS E PENSÕES NO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	24h	04
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Curso	12h	01
LIDERANÇA EMOCIONAL	Curso	16h	01
NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO	Curso	24h	10
RETENÇÃO DE PIS, COFINS, CSLL, IR, ISS e INSS	Curso	8h	01
SISTEMA AUDITAR	Curso	20h	03
TEMAS APLICADOS E RELEVANTES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Curso	24h	03
COMO ELABORAR E JULGAR PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017, ALTERADO PELA IN Nº 07/2018	Seminário Nacional	24h	01
5º FÓRUM DE BOAS PRÁTICAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO DO PODER JUDICIÁRIO	Fórum	22h	01

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO			
Eventos	Tipo	Carga Horária	nº de participantes
ESCREVER ESCREVENDO	Oficina	14h	01
HÁ MOTIVOS PARA SE MOTIVAR NO SERVIÇO PÚBLICO	Palestra	1h30'	06
MUDANÇA NO MUNDO DO TRABALHO	Palestra	6h	01
O PAPEL DO ESTRESSE NOS MÚLTIPLOS DESEQUILÍBRIOS HORMONAIS E NUTRIÇÃO FUNCIONAL E QUALIDADE DE VIDA	Palestra	3h	06

Por fim, apresenta-se o resultado da apuração dos indicadores de aferição dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade, estabelecidos por ocasião do Plano Anual de Auditoria de 2019:

Indicador	Meta	Índice 2019	Esclarecimento
Índice de execução do Plano Anual de Auditoria	100%	77,78%	A finalização de auditorias do exercício anterior, as crescentes demandas de Órgãos de Controle Externo, em especial do Tribunal de Contas da União, a mudança da titularidade da Seção de Controle de Despesas com Pessoal, a implantação-teste da Folha-Web e do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP comprometeram o alcance da meta estabelecida.
Índice de efetividade do Controle	80%	77,27%	O índice objetiva medir o grau de efetividade na implementação das recomendações propostas pela unidade de auditoria interna. Seu desempenho restou prejudicado em razão dos resultados dos trabalhos de acompanhamento da auditoria da Gestão de Patrimônio Imobiliário e da de Locação de Imóveis, sem atendimento integral a nenhuma das recomendações, bem como da porcentagem de implementação das recomendações referentes às auditorias de Gestão Contratual e de Gestão de Transportes, cujos índices foram 20% e 60%, respectivamente.

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

PRINCIPAIS NORMAS PUBLICADAS NO PERÍODO

RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS

Resolução Administrativa TRT6 N° 001/2019 de 22/01/2019	Dispõe sobre a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito deste Regional (RA divulgada no DEJT de 28/01/2019)
Resolução Administrativa TRT6 N° 005/2019 de 19/03/2019	Redefine a área de jurisdição da Vara do Trabalho de Limoeiro e inclui o Município de Taquaritinga do Norte na jurisdição de Caruaru. (RA divulgada no DEJT de 29/03/2019)
Resolução Administrativa TRT6 N° 010/2019 de 20/05/2019	Regulamenta o Procedimento de Reunião de Execuções – PRE no âmbito do Regional (RA divulgada no DEJT de 24/05/2019).
Resolução Administrativa TRT6 N° 014/2019 de 29/07/2019	Regulamenta o julgamento em ambiente eletrônico, por intermédio do plenário virtual, no âmbito do TRT6. (RA divulgada no DEJT de 02/08/2019).
Resolução Administrativa TRT6 N° 016/2019 de 26/08/2019	Aprova a edição das Súmulas 43 e 44 da TRT6 (RA divulgada no DEJT de 09/09/2019, republicada em 10/09/2019 e 11/09/2019).

ATOS DA PRESIDÊNCIA

Ato TRT N° 054/2019 de 11/02/2019	Delega à Corregedoria Regional a competência para autorizar e conceder diárias aos Juizes do Trabalho Substitutos quando designados para atuar nas VTs deste Regional; aos Juizes Titulares e Substitutos quando do deslocamento para Posto Avançados; bem como aos servidores designados para participar da equipe de trabalho correicional. DEJT em 12.02.2019
Ato TRT N° 058/2019 de 11/02/2019	Designa o Juiz do Trabalho Substituto Eduardo Henrique Brennand Dornelas Câmara para atuar como Gestor Regional da Execução Trabalhista e interlocutor na Comissão Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista; DEJT em 12.02.2019
Ato TRT N° 064/2019 de 18/02/2019	Designa o Juiz Saulo Bosco Souza de Medeiros para atuar na gestão e supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor, bem como para representar este Regional perante o comitê Gestor das Contas Especiais; DEJT em 25.02.2019
Ato TRT N° 065/2019 de 18/02/2019	Designar os Exmos. Magistrados: Fábio André de Farias e Ana Maria Aparecida de Freitas para atuarem como Gestores Regionais do Programa Nacional de Prevenção a Acidentes do Trabalho (Programa Trabalho Seguro) no biênio 2019/2020; DEJT em 18.02.2019
Ato TRT N°	Altera o inciso II, do artigo 1º do Ato TRT-GP n.º 300/2017, que

66/2019 de 18/02/2019	trata do designação dos gestores regionais do Sistema de Investigação de Movimentação Bancária – SIMBA; DEJT em 18.02.2019
Ato TRT N° 67/2019 de 18/02/2019	Considerando as inovações trazidas pela Lei 13.015/2014, quanto ao processamento dos recursos de revistas repetitivos, bem como o art. 125 da LC nº 35/79 e o art. 24, § 1º do Regimento Interno, delega à Vice-Presidência várias atribuições. DEJT em 18.02.2019
Ato TRT N° 137/2019 de 20/05/2019	Altera a redação do artigo 5º e o caput e incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 6º do Ato TRT-GP nº 306/2017, que disciplina o funcionamento dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de disputas no 1º. Grau de Jurisdição – CEJUSCs-JT/1º Grau; DEJT em 21/05/2019.
Ato TRT N° 138/2019 de 20/05/2019	Institui o Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à aprendizagem (PRICTEA) no âmbito do TRT6. DEJT em 21.02.2019, republicado em 22.02.2019.
Ato TRT N° 177/2019 de 13/06/2019	Dispõe sobre a política de Gestão de Risco do TRT6. DEJT em 17.06.2019
Ato TRT N° 178/2019 de 13/06/2019	Dispõe sobre a definição do apetite a riscos e às diretrizes para tratamento de riscos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região. DEJT em 17/06/2019.
Ato TRT N° 248/2019 de 09/08/2019	Altera o art. 7º e o 9º do ATO TRT-GP nº 217/2005, que dispõe sobre a Ouvidoria Judiciária e a respectiva Secretaria no âmbito do TRT da 6ª Região. DEJT em 09/08/2019.
Ato TRT N° 315/2018 de 10/10/2019	Institui o Comitê Gestor Regional do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) no âmbito do TRT6 . DEJT em 11/10/2019.
Ato TRT N° 323/2019 de 16/10/2019	Altera a redação do ATO TRT-GP nº 39/2008, que instituiu o Programa de Responsabilidade Socioambiental no TRT6. (Ato divulgado no DEJT de 16/10/2019)
Ato TRT N° 353/2019 de 19/11/2019	Constitui Comissão para instruir processo de verificação de invalidez para efeito de aposentadoria compulsória, referente ao Proad TRT6 nº 17370/2018 (Ato divulgado no DEJT de 22/11/2019).

ATOS E PROVIMENTOS CONJUNTOS DA PRESIDÊNCIA/CORREGEDORIA REGIONAL

Ato Conjunto Presidência N° 001/2019 de 18/02/2019	Dispõe sobre o processamento do Incidente de Desconsideração de Personalidade Jurídica – IDPJ no âmbito deste Tribunal (Ato Conjunto divulgado no DEJT de 19/02/2019).
Ato Conjunto Presidência N° 004/2019 de 10/10/2019	Habilitou Magistrados para atuarem na transferência de depósitos judiciais que apresentam as inconsistências de que trata o art. 4ª, § 2º do Provimento Conjunto GP-CRT/TRT nº 01/2019 (Ato Conjunto divulgado no DEJT de 11/10/2019)
Ato Conjunto Presidência N° 005/2019 de	Dispõe sobre a suspensão de desarquivamento de processos físicos, entre 1º de dezembro de 2019 e 31 de janeiro de 2020, no âmbito do TRT da 6ª Região. (Ato Conjunto

14/11/2019	divulgado no DEJT de 14/11/2019).
Provimento Conjunto GP-CRT nº 01/2019 de 19/06/2019	Dispõe sobre o acolhimento e o levantamento dos depósitos judiciais perante o Banco do Brasil S/A por meio do sistema de Controle de Depósitos Judiciais – SISCONDJ e dá outras providências. (Ato Conjunto divulgado no DEJT de 19/06/2019).
Provimento Conjunto GP-CRT nº 02/2019 de 02/07/2019	Acrescenta o art. 5º do Provimento Conjunto GP-CRT/TRT nº 01/2019 o § 3º. (Ato Conjunto divulgado no DEJT de 02/07/2019).

ORDENS DE SERVIÇO DA PRESIDÊNCIA

Ordem de Serviço TRT - GP Nº 01/2019 de 07/01/2019	PRORROGA o período de suspensão dos prazos processuais até o dia 14/01/2019 perante os órgãos judiciários cuja jurisdição corresponde à área de atribuições da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região (OS divulgada no DEJT de 08/01/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 13/2019 de 28/01/2019	SUSPENDE o expediente forense no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo, no dia 28/01/2019
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 20/2019 de 06/02/2019	SUSPENDE o expediente forense das Varas do Trabalho de Jaboatão dos Guararapes, no dia 08/02/2019. (OS divulgada no DEJT de 06/02/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 44/2019 de 22/02/2019	DETERMINA que no dia 01/03/2019 o horário do expediente do Tribunal seja das 7 às 13hs e PRORROGA os prazos processuais que teriam início ou vencimento em 01/03/2019 (OS divulgada no DEJT de 25/2/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 45/2019 de 25/02/2019	SUSPENDE o expediente forense das Varas do Trabalho de Petrolina no dia 25/02/2019. (OS divulgada no DEJT de 25/02/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 89/2019 de 25/04/2019	PRORROGA em relação à Vara do Trabalho de Salgueiro, os prazos processuais que teriam início ou vencimento em 25/04/2019 (OS divulgada no DEJT de 26/04/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 158/2019 de 13/06/2019	PRORROGA em relação aos processos que tramitam nas Varas do Trabalho que integram os Fóruns de Recife e Jaboatão dos Guararapes os prazos processuais que teriam início ou vencimento em 13/06/2019 (OS divulgada no DEJT de 13/06/2019)
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 159/2019 de 13/06/2019	SUSPENDE o expediente em todas as unidades administrativas e judiciais do TRT 6ª Região situadas na Região Metropolitana do Recife, e, 13/06/2019, a partir das 13hs (OS divulgada no DEJT de 13/06/2019).
Ordem de Serviço TRT - GP Nº 214/2019 de	PRORROGA, no âmbito da Justiça do Trabalho da 6ª Região, os prazos processuais que teriam início ou vencimento em 09/08/2019(OS disponibilizada no DEJT de 06/8/2019).

06/08/2019

Ordem de Serviço

**TRT - GP N°
232/2019 de
21/08/2019**

SUSPENDE o expediente forense nas 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Ipojuca no dia 22/08/2019.

Ordem de Serviço

**TRT - GP N°
234/2019 de
23/08/2019**

DIVULGA ao pontos facultativos e feriadados do exercício de 2020 a serem observados no Tribunal e nas Varas do Trabalho do TRT6 (OS disponibilizada no DEJT de 23/08/2019)

PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA

**Portaria TRT - GP
N° 10/2019 de
23/01/2019**

DESIGNA membros para compor o Comitê Gestor do portal de internet do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 25/01/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 18/2019 de
11/02/2019**

DESIGNA os Juízes do Trabalho Eduardo Henrique Brennand Dornelas Câmara e Lucas de Araújo Cavalcanti para atuarem como Coordenador Titular e Substituto do CEJUSC JT/1º Grau – Recife (Portaria disponibilizada no DEJT de 12/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 19/2019 de
11/02/2019**

DESIGNA a Juíza do Trabalho Adriana Satou Lessa Ferreira Pinheiro para atuar como Coordenadora do CEJUSC JT 1º Grau – Jaboatão dos Guararapes (Portaria disponibilizada no DEJT de 12/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 20/2019 de
11/02/2019**

DESIGNA a Juíza do Trabalho Ana Cristina da Silva para atuar como Coordenadora do CEJUSC JT 1º Grau – Olinda (Portaria disponibilizada no DEJT de 12/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 21/2019 de
11/02/2019**

DESIGNA os Magistrados Paulo Dias de Alcântara e Andréa Keust Bandeira de Melo para atuarem como Gestores Regionais do Programa de Combate ao Trabalho Infantil no âmbito do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 12/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 22/2019 de
11/02/2019**

DESIGNA membros para compor a Comissão de Segurança Permanente do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 12/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 25/2019 de
18/02/2019**

DESIGNA membros para compor o Comitê Regional responsável pelo e-Gestão (Portaria disponibilizada no DEJT de 18/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 27/2019 de
18/02/2019**

DESIGNA membros para compor a Comissão Permanente de Sindicância (Portaria disponibilizada no DEJT de 18/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 42/2019 de
22/02/2019**

DESIGNA membros para compor o Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 22/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 43/2019 de
25/02/2019**

DESIGNA membros para compor a Comissão de Recebimento de Material (Portaria disponibilizada no DEJT de 25/02/2019).

**Portaria TRT - GP
N° 60/2019 de**

DESIGNA membros para atuarem na Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Permanentes.

08/03/2019

Portaria TRT - GP Nº 63/2019 de 21/03/2019 TORNA PÚBLICA a relação dos Magistrados de 1º Grau, servidores e aposentados inscritos para concorrerem à eleição do Conselho Deliberativo do Programa de Autogestão em Saúde

Portaria TRT - GP Nº 70/2019 de 29/03/2019 PUBLICA a relação dos Magistrados e servidores inscritos para concorrerem à eleição para composição do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e Orçamentário de 1º Grau no âmbito do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 29/03/2019).

Portaria TRT - GP Nº 87/2019 de 04/04/2019 TORNA PÚBLICO o resultado da eleição para o Conselho Deliberativo do Programa de Autogestão em Saúde, no âmbito do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 29/04/2019).

Portaria TRT - GP Nº 98/2019 de 29/04/2019 NOMEIA os componentes do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e Orçamentário de 1º Grau no âmbito do TRT6 (Portaria disponibilizada no DEJT de 02/05/2019).

Portaria TRT - GP Nº 99/2019 de 30/04/2019 TORNA PÚBLICO o resultado final do Processo Seletivo para provimento de vagas do Quadro de Estagiários de Nível Superior na Área de Fisioterapia e formação de Cadastro Reserva no TRT6.

Portaria TRT - GP Nº 125/2019 de 21/06/2019 INSTITUI Grupo de Trabalho para elaboração de estudos, análise de cenários, eventos de capacitação e diálogo com os Tribunais sobre o cumprimento da Resolução CNJ 255/2018, que institui a política nacional de incentivo a participação institucional feminina no Poder Judiciário

Portaria TRT - GP Nº 128/2019 de 28/05/2019 DESIGNA os Juízes do Trabalho Eduardo Henrique Brennand Dornelas Câmara e Lucas de Araújo Cavalcanti para atuarem como masters do Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários - SABB

Portaria TRT - GP Nº 197/2019 de 16/08/2019 CONSTITUI, no âmbito do TRT 6ª Região, o comitê Gestor Regional do Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria da Justiça do Trabalho (cgrPROAD-OUV) (Portaria divulgada no DEJT de 16/8/2019).

Portaria TRT - GP Nº 217/2019 de 11/09/2019 DESIGNA servidores para compor a Comissão de Ética e Combate ao Assédio Moral do TRT6

Portaria TRT - GP Nº 233/2019 de 10/10/2019 INSTITUI a Comissão de Heteroidentificação do TRT6 com o objetivo de avaliar a veracidade da autodeclaração de candidato aprovado para vaga de estágio

Portaria TRT - GP Nº 242/2019 de 15/10/2019 DESIGNA servidores para atuarem como membros do Comitê Gestor Regional do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO) no âmbito do TRT6 (Portaria divulgada no DEJT de 16/10/2019).

Portaria TRT - GP Nº 244/2019 de 16/10/2019 DESIGNA servidores para atuarem como MEMBROS DA Comissão Permanente de Responsabilidade Sociambiental do TRT6

Portaria TRT - GP Nº 245/2019 de 17/10/2019 DESIGNA Magistrado para atuar como Coordenador do CEJUSC Petrolina/PE (Portaria divulgada no DEJT de 21/10/2019).

AÇÕES DE DESTAQUE DO REGIONAL EM 2019

- ❖ Aprovação do Plano Plurianual de Obras do TRT-PE;
- ❖ Aprovação dos servidores e magistrados que irão compor o Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, no biênio 2019-2021.
- ❖ Realização de palestra sobre "*Há motivos para se motivar no serviço público?*", com o psicólogo e professor Rossandro Klinjey.
- ❖ Campanha contra Fake News sobre a Justiça do Trabalho;
- ❖ Inauguração do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (Cejusc-JT) no Fórum Trabalhista do município de Petrolina;
- ❖ Realização de palestra sobre "Psicanálise e direito" com a psicóloga e psicanalista Mônica Veras;
- ❖ TRT6 arrecada material para ajudar na retirada do óleo do litoral pernambucano;
- ❖ Realização de palestra "*Introdução ao universo das emoções*", ministrada pelo servidor Robertson Lins;
- ❖ Inauguração do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (Cejusc-JT) no Fórum Trabalhista Walfrido Uchoa Cavalcanti, no município de Igarassu;
- ❖ Realização de processo seletivo para contratação de estagiários no TRT6;
- ❖ Realização de palestras sobre longevidade humana – nutrição e estresse, ministradas pela nutricionista Fabiana Canejo e pelo médico Ronald Canejo;
- ❖ Utilização no TRT6 do Sistema de Controle de Depósitos Judiciais do Banco do Brasil (SisconDJ) – ferramenta eletrônica para emissão de depósitos judiciais e alvarás.
- ❖ O TRT6 através do projeto "*Casa aberta*" recebeu no prédio-sede, cerca de 50 (cinquenta) jovens vinculados ao Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE),;
- ❖ Realização de palestra sobre "*Valorização da mulher nas carreiras públicas*", ministrada por Gleide Ângelo, Fabiana Soares e Dione Thiago.
- ❖ TRT6 torna-se modelo de estudo para implantação da autogestão em saúde no TRF5;
- ❖ TRT6 recebe imóvel para sediar a Escola Judicial e Gabinete dos juízes substitutos da reserva técnica e de seus respectivos assistentes;
- ❖ Lançamento de alvará eletrônico do PJe na Justiça do Trabalho, em cooperação com a Caixa Econômica Federal (SIF-Caixa);
- ❖ Aprovada a edição de uma Resolução Administrativa (RA) que regulamenta o julgamento em âmbito eletrônico de processos de competência jurisdicional da Corte, por meio de sessões realizadas em Plenário Virtual;
- ❖ Regulamentação do "Programa de Assistência a mãe Nutriz", visando dar condições adequadas ao aleitamento materno.
- ❖ Início dos atendimentos e atividades do TRT6 saúde.
- ❖ Disponibilização de dois vestiários, equipados com chuveiros e armários com chaves, para servidores, magistrados e estagiários que pretendem utilizar um transporte alternativo para vir trabalhar;

- ❖ Instituição do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem (PCTIEA) no âmbito do Regional pernambucano;
- ❖ Palestra sobre "*Adoecimento mental relacionado ao trabalho*", ministrada pela psicanalista, Maria Helena Barros, bem como sobre "*Impacto do PJE na saúde mental dos servidores da 1ª instância do TRT da Sexta Região*", esta apresentada por Michelle Rangel, psicóloga e chefe da Seção de Saúde Mental do TRT-PE.
- ❖ Exclusão do município de Taquaritinga do Norte da área de jurisdição da Vara do Trabalho de Limoeiro e sua respectiva inclusão na jurisdição das Varas do Trabalho de Caruaru;
- ❖ Promoção de evento em comemoração ao dia da mulher: "*A mulher contemporânea – dos desafios da realidade ao resgate feminino*";
- ❖ TRT6 figura entre os 5 (cinco) Regionais do Brasil que obtiveram o Selo 100% PJe;

SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE

Chefe: Renato Marcello de Araújo Pinto

- ✓ Definição da estrutura e da equipe administrativa para gerenciamento do Plano de Autogestão de Saúde;
- ✓ Criação da unidade administrativa encarregada do gerenciamento da autogestão e remoção dos servidores necessários;
- ✓ Formalização de Termo de Cooperação Técnica com o TST e com o TRT5 com o objetivo de implantação do sistema informatizado de gestão e capacitação da equipe responsável pela autogestão;
- ✓ Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR) para contratação dos serviços de estudo atuarial e financeiro para estabelecer a tabela de preços e valores de coparticipação, assim como dos serviços de auditoria de saúde para acompanhamento das internações hospitalares e expedição das carteiras dos beneficiários;
- ✓ Contratação do serviço de estudo atuarial e financeiro para definição da tabela de preços e coparticipação;
- ✓ Treinamento no TRT da Bahia sobre gestão do software a ser implantado no TRT6 SAÚDE;
- ✓ Visita a CASSI e CAMPE;
- ✓ Reunião com a Audtha (Consultoria em Saúde, auditoria e treinamentos);
- ✓ Treinamento na Escola Judicial sobre a ferramenta TRELLO + Observatório do TRT6;
- ✓ Reunião com a equipe da Secretaria de Autogestão em Saúde, sobre a elaboração de contratos;

- ✓ Reunião com a Coordenadoria de Pagamento e a Secretaria de Orçamento e Finanças sobre formatos de cobrança do TRT6 Saúde;
- ✓ Direcionamento das contribuições dos beneficiários para o custeio e formação do fundo de reserva técnica da autogestão;
- ✓ Reunião da SAS: Diretoria + Chefes de Seções sobre atribuições das seções;
- ✓ Reunião com a Unidas Autogestão em Saúde - PE para processo de associação;
- ✓ Reunião com a informática sobre nomenclaturas e mecanismos de cadastramento;
- ✓ Reunião com a Coordenadoria de Licitações e Contratos – celeridade das licitações, cumprimento de prazos;
- ✓ Reunião com a SOF e a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para definições sobre implantação da autogestão;
- ✓ Reunião com Desembargador Eduardo Pugliesi para acompanhamento das ações e novas deliberações;
- ✓ Reunião com a Secretaria de Tecnologia e Informática, Setor de Benefícios e Cadastro de Pessoal para definições sobre a migração do cadastro de beneficiários do atual plano de saúde para a autogestão;
- ✓ Implantação do sistema informatizado de gestão do plano de saúde, em acordo de cooperação técnica com o TST e com o TRT5;
- ✓ Elaboração da documentação para credenciamento (ETP, MR e PB) para início do processo de credenciamento da rede de prestadores na Região Metropolitana do Recife e contratação de plano de saúde por custo operacional para prestação de serviço no interior do estado e em nível nacional;
- ✓ Elaboração da documentação (ETP, MR, PB) para contratação da assinatura das revistas SIMPRO e BRASÍNDICE, de teor médico, farmacêutico e hospitalares para alimentação do sistema informatizado;
- ✓ Apresentação do estudo atuarial;
- ✓ Definição da tabela de preços e coparticipação a ser praticada;
- ✓ Definição da tabela de honorários dos serviços prestados pela rede credenciada;
- ✓ Eleição do Conselho Deliberativo para o biênio 2019/2021.
- ✓ Elaboração da documentação (ETP, MR, PB) para contratação da auditoria médica;

- ✓ Parametrização do sistema informatizado com os dados dos beneficiários do TRT-PE;
- ✓ Capacitação da equipe administrativa responsável pelo gerenciamento da autogestão;
- ✓ Licitação da empresa de auditoria médica;
- ✓ Credenciamento da operadora que prestará assistência em nível nacional e no Estado de Pernambuco (UNIMED RECIFE);
- ✓ Designação dos conselheiros e instalação do Conselho Deliberativo;
- ✓ Alterações no regulamento geral mediante reuniões do Conselho Deliberativo do TRT6 Saúde;
- ✓ Filiação do TRT6 SAÚDE a Unidas – União Nacional das Instituições de Autogestão em Saúde;
- ✓ Inauguração do espaço físico da Secretaria de Autogestão em Saúde no térreo do edifício sede do TRT-PE;
- ✓ Contratação do serviço de auditoria especializada em saúde para fins de acompanhamento das internações hospitalares e autorizações de procedimentos (AUDICARE);
- ✓ Elaboração da documentação (ETP, MR e PB) necessária para o credenciamento dos prestadores de serviço da autogestão (Clínicas, hospitais, laboratórios e outros serviços);
- ✓ Assinatura do contrato de credenciamento com Real Hospital Português na rede própria do TRT6 Saúde;
- ✓ Levantamento prévio da rede de prestadores de serviços a ser credenciada;

DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE (DPAS)

Chefe: Ana Cláudia de Souza Melo

- ✓ Elaboração do calendário de ações em saúde para o ano de 2019.
- ✓ Reuniões com o Núcleo de Comunicação Social para criação de espaço na intranet e portal do TRT6 dedicado à autogestão em saúde.
- ✓ Disponibilização do espaço da autogestão em saúde na Intranet e no Portal do TRT6 com todas as informações necessárias aos beneficiários;
- ✓ Criação da Logomarca do TRT6 Saúde junto com o Núcleo de Comunicação Social do TRT-PE;

- ✓ Divulgação do prazo para opção dos beneficiários que não permanecerão na autogestão, assim como para a adesão de novos beneficiários, sem carências;
- ✓ Emissão e distribuição das carteiras do novo contrato do plano de saúde (UNIMED RECIFE) para todos os beneficiários;
- ✓ Participação do acender das luzes da fachada do TRT-PE que marca a abertura oficial do Abril Verde da instituição com o olhar voltado para a Segurança e Saúde do Trabalho.
- ✓ Realização da II Audiência Pública da Autogestão em Saúde, na Sala de Sessões do Pleno do TRT-PE, para ouvir depoimentos e experiências, a fim de esclarecer questões e circunstâncias sobre o modelo de saúde implantado.
- ✓ Realização na Sala de Hasta Pública do Fórum Trabalhista do Recife (Imbiribeira) das palestras "Fazendo a autogestão de sua saúde em todas as dimensões", com a chefe da Divisão de Políticas e Ações de Saúde, Ana Cláudia Melo, e "TRT6 Saúde: conhecendo seu novo modelo de assistência à saúde", com o diretor da Secretaria de Autogestão em Saúde, Renato Pinto.
- ✓ Bate Papo com os aposentados sobre o TRT6 Saúde, na Sala de Sessões do Pleno do TRT-PE.
- ✓ Participação juntamente com a Escola Judicial e o Núcleo de Saúde das palestras "Adoecimento mental relacionado ao trabalho", ministrada pelo psiquiatra João Emmanuel Mendes, e "Impacto do PJe na saúde mental dos servidores da 1ª instância do TRT da Sexta Região.
- ✓ Elaboração de pauta, convocação de conselheiros e condução dos trabalhos das reuniões do Conselho Deliberativo do Programa de Autogestão em Saúde (06/05/2019, 19/08/2019 e 18/12/2019).
- ✓ Elaboração das Atas das Reuniões do Conselho Deliberativo do Programa de Autogestão em Saúde (06/05/2019, 19/08/2019 e 18/12/2019).
- ✓ Realização na sala do Pleno do TRT-PE das Palestras: "O papel do estresse nos múltiplos desequilíbrios hormonais" – Dr. Ronald Canejo e "Nutrição Funcional e Qualidade de Vida" – Dra. Fabiana Canejo.
- ✓ Campanha Novembro Azul para incentivar o autocuidado em saúde do público masculino com distribuição de bigodes e adesivos aos magistrados e servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região lotado nas unidades administrativas do edifício-sede.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS (SAB)

Chefe: Silvio Romero Pinto Bezerra Júnior

- ✓ Prestação de atendimento ao público interno e externo, de forma presencial, por telefone, e-mail e através de PROADS, sobre a rede de credenciamento médico, bem como esclarecimentos diversos.
 - ✓ Recebimento e análise de documentação para fins de inclusão e exclusão de beneficiários titulares, dependentes e agregados no TRT6 SAÚDE, orientando como deve ser o procedimento a ser adotado para que seja atingido o objetivo.
 - ✓ Preenchimento de planilhas de solicitação de inclusão/exclusão e envio para o cadastro da operadora;
 - ✓ Comunicação diária com o cadastro da operadora sobre as movimentações cadastrais;
-
- ✓ Arquivamento mensal dos relatórios enviados pela folha de pagamento para fins de consultas e controle;
 - ✓ Solicitação a UNIMED Recife de emissão de carteiras do plano para os beneficiários.
 - ✓ Realização de contatos com a rede credenciada para atendimento a beneficiários;
 - ✓ Recebimento e encaminhamento dos pleitos dos beneficiários do TRT6 SAÚDE;
 - ✓ Emissão de extratos de utilização do TRT6 Saúde para os beneficiários;
 - ✓ Alimentação do sistema de gerenciamento do TRT6 SAÚDE, mantendo-o atualizado na sua área de atuação;
 - ✓ Elaboração de despachos, informações e notificações, encaminhando aos interessados;
 - ✓ Informação mensal sobre os quantitativos de beneficiários ativos no plano de saúde;
 - ✓ Gerenciamento dos e-mails enviados diariamente para a SAS;
 - ✓ Comunicação interna entre as seções envolvidas, de acordo com a demanda apresentada;
 - ✓ Controle dos beneficiários falecidos, prestando as informações cadastrais necessárias;
 - ✓ Solicitação de emissão de segunda via de carteira do plano, fazendo o contato com o interessado para posterior entrega;
 - ✓ Recebimento de documentos relativos à SAS e encaminhamento para a unidade respectiva;
 - ✓ Orientação aos beneficiários sobre os relatórios de gastos com a coparticipação;
 - ✓ Controle, recebimento e encaminhamento dos termos de ciência para implante de lente intraocular;
 - ✓ Controle, acompanhamento e realização das mudanças de categorias dos dependentes e agregados, tomando as medidas necessárias, com prévia comunicação aos interessados;
 - ✓ Arquivamento mensal dos cadastros dos beneficiários enviados pela UNIMED;
 - ✓ Emissão de carta de portabilidade.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS MÉDICAS (SGDM)

Chefe: Alexander da Silva Ferreira Segundo

- ✓ Acompanhamento orçamentário/financeiro do Programa de Autogestão em Saúde;
- ✓ Estudo e testes do Sistema TRT6 Saúde, visando sua utilização no Programa de Autogestão em Saúde;
- ✓ Reuniões com servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação sobre definições referentes à implantação de funcionalidades no sistema;
- ✓ Definição de modelo de auditoria a ser realizado nos demonstrativos de utilização da operadora Unimed Recife;
- ✓ Acompanhamento da Auditoria Médica realizada nos demonstrativos de utilização da operadora Unimed Recife;
- ✓ Acompanhamento e controle dos pagamentos realizados referentes ao Programa de Autogestão em Saúde;
- ✓ Acompanhamento e controle das solicitações de ressarcimentos de valores referentes ao Programa de Autogestão em Saúde;
- ✓ Prestação de informações financeiras e de custos referentes aos procedimentos médicos, conforme valores contratados.
- ✓

SEÇÃO DE CREDENCIAMENTOS E CONTRATOS (SCC)

Chefe: Marina de Melo Escorel

- ✓ Instrução dos processos para contratação de auditoria médica, assessoria contábil, sistemas Simpro e Brasíndice, credenciamentos de plano de saúde, hospitais, clínicas e demais serviços de saúde;
- ✓ Fornecimento de informações aos prestadores de serviços sobre disposições em edital de licitação, vigência contratual e demais providências decorrentes da execução do contrato;
- ✓ Recebimento e análise da documentação exigida nas licitações para contratação de serviços e credenciamento de hospitais junto ao programa;
- ✓ Cadastro e atualização de dados das empresas contratadas;
- ✓ Acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- ✓ Elaboração de despachos nos procedimentos administrativos relacionados a esta Seção;
- ✓ Fornecimento à AGU de informações para subsidiar defesas em ações judiciais relativas ao TRT6 Saúde, bem como acompanhamento dessas ações;
- ✓ Elaboração de pareceres jurídicos referentes a modificações legislativas na área de saúde e a cobertura de procedimentos pelo TRT6 Saúde;

- ✓ Elaboração de sugestões para alteração do Regulamento Geral do TRT6 Saúde.

SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA 2ª INSTÂNCIA

- Recebimento e impressão de e-docs. encaminhados ao setor para protocolo.
- Protocolo, via SIAJ2, das petições entregues no balcão, via e-docs., e-mails, malotes físicos, malote digital e sistema de protocolo postal.
- Protocolo, via Protocolo Administrativo, das petições entregues no balcão, via e-mail, malotes físicos, malote digital e sistema de protocolo postal.
- Protocolo, via PROAD, dos requerimentos administrativos, entregues no balcão, via e-mail, malotes físicos, malote digital e sistema de protocolo postal.
- Fornecimento de Certidões Trabalhistas de 2ª Instância solicitadas no balcão ou via e-mails.
- Atendimento ao público em geral.
- Autuação de processos, no SIAJ2, do tipo: Reclamação Correicional, Pedido de Providência, Reclamação Disciplinar, Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar face servidor ou magistrado.
- Autuação de processos, no PJE, de Conflitos de Competências.
- Recebimento, autuação, distribuição e remessa de processos físicos.
- Recebimento e/ou remessa de processos às Varas e/ou setores do Tribunal.
- Lançamentos dos Desembargadores no Sistema SIAJ2 e/ou PJE, com o devido registro dos afastamentos e substituições.
- Expedição de itens tipo: documentos, material de consumo, processos, murais, carteiras, mídias, cartilhas, calendários, cartazes, etc. às Varas do Trabalho.

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

NORMATIVO LEGAL QUE NORTEIA A GESTÃO DOCUMENTAL DO TRT6:

Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º

- “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º

- “É dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à

cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

- **Resolução Administrativa TRT N.º. 16/2001**
- **ATO CONJUNTO N. 2 11/2011 - TST . CSJT . GP**
- **Provimentos da Corregedoria** - Provimento n.º. 05/2002;
- Provimento n.º. 02/2013 da Corregedoria Regional - Consolida e institui normas de serviço para as Secretarias das Varas e Postos Avançados da Justiça do Trabalho, Unidades de Distribuição dos Feitos, Protocolos Unificados e de Distribuição de Mandados Judiciais do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região.
- Provimento n.º. 04/2015 da Corregedoria Regional - Confere nova redação aos artigos 391 e 392 do Provimento n.º. 02/2013 da Corregedoria Regional, que trata de procedimentos a serem observados pela Seção de Arquivo-Geral relativamente ao atendimento de interessados, guarda, consulta e desarquivamento de autos.
- Ato TRT-GP N.º. 159/2004 - Mantém a formação da comissão em conformidade com a RA 2001.
- Ato TRT-GP N.º. 255/2006 - Prevê os prazos de guarda do acervo documental produzidos pelo Regional nas fases corrente e intermediária e informa a destinação final (eliminação/preservação permanente).
- Ato TRT – GP N.º. 472/2008 - Estabelece os prazos de guarda;
- Resolução Administrativa TRT N.º. 001/2009 – Cria o Memorial da Justiça do Trabalho;
- **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT6 N.º. 03/2010 e Institui a Tabela de Temporalidade Unificada do CSJT;**
- Recomendação 37 do CNJ, que inclui os prazos de destinação e preservação dos documentos.
- Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do poder judiciário PRONAME-CNJ 10/2011.
- ATO TRT-GP N.º 761/2010 – Institui a Comissão Permanente de Gestão e Avaliação Documental – CPGAD.
- Ato TRT-GP N.º 512/2013 – Institui a nova Comissão Permanente de Gestão e Avaliação Documental, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região. (NECESSITA DE ATUALIZAÇÃO).

Integra o NGDM – o Arquivo Geral e o Memorial da Justiça do Trabalho

SERVIÇO DO ARQUIVO GERAL - antes e depois da intervenção técnica



Imagens do SAG após a reforma e as novas estruturas de armazenamento p/o acervo



Obs. Dos 03 PRÉDIOS ANEXOS DESTINADOS A GUARDA DO ACERVOM FOI REDUZIDO EM 01 ANEXO, COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR TODO PASSIVO.

PRÉDIO ANEXO I DO SAG - TRT6 COM AS NOVAS ESTRUTURAS DE ARMAZENAMENTO



Projeto 19 do Planejamento Estratégico

DADOS SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL – 2019

Processos disponibilizados para consulta	4.627
Processos recebidos do Regional - envio anual	22.910
Processos recebidos por malote	197
Processos remetidos por malote	4.365
Processos Eliminados	4.135
Processos triados pelos estagiários	148.186
TOTAL DE PROCESSOS ARQUIVADOS NESTA SEÇÃO até Dez/2019.	1.910.412

ATIVIDADES REALIZADAS

- Organização do acervo;
- Levantamento dos papéis destinados á eliminação e envio ao Planeta Limpo;
- Conferência e cadastramento no SAEPE do acervo processual recebido;
- Organização e arrumação nas Estanterias/ prateleiras;
- Reordenamento dos processos por Vara/Ano/ nas estantes;
- Aquisição de 03 Módulos de Arquivos Deslizantes e reorganização do acervo Permanente no novo espaço.
- Atendimento a Pesquisa e suporte ao Memorial da Justiça do Trabalho.



Espaço de Memória, Pesquisa e Guarda do Acervo Permanente

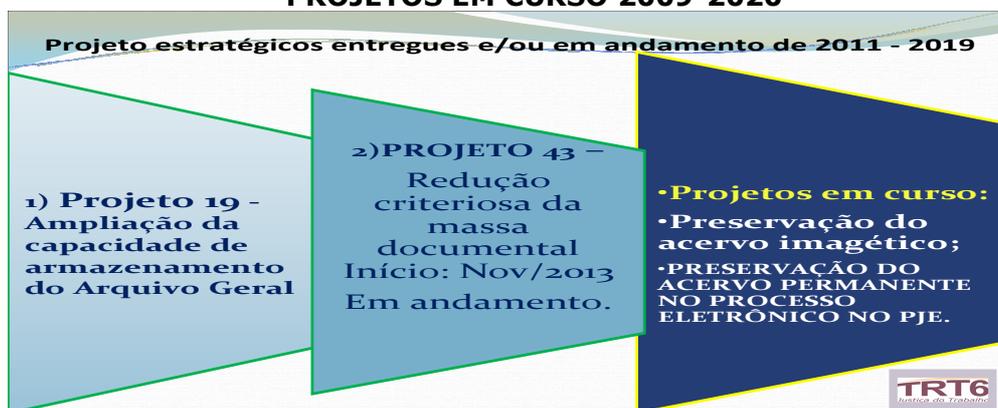
MEMORIAL JT

O Memorial da Justiça do Trabalho, inaugurado em 15/01/2009, é um espaço reservado à preservação da memória e história do TRT-PE, através de documentos, mobiliário e fotografias que contam a trajetória do judiciário trabalhista em Pernambuco, por meio do acervo tombado como patrimônio da humanidade pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco). O Memorial funciona na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 3510 - Boa Viagem – diariamente, das 8h às 16h.

ATIVIDADES REALIZADAS EM 2019

Processos disponibilizados para consulta	3.407
Projetos submetidos em Editais	24
Projetos Classificados na primeira fase	06
Projetos não aprovados	18
Projetos aprovados, mas sem recurso financeiro	04
Bolsistas voluntários do programa PIC-UFRPE	03
Processos pesquisados no Memorial	3.992
Convênios de Cooperação	03
Processos Digitalizados gratuitamente pela CEPE	1.294
Eventos de médio porte Realizados	04
Visitas Técnicas realizadas	104
Atendimento ao Público em Geral	1.380

PROJETOS EM CURSO 2009-2020



PANORAMA DO ACERVO – PERÍODO 2009-2019

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ENCONTRADA / PROBLEMAS ENFRENTADOS	MEDIDAS ADOTADAS / SOLUÇÕES
<p>1. INEXISTÊNCIA DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO.</p> <p>1.1. Espaço físico e mobiliário incompatíveis com o expressivo volume documental; (Vê imagem acima)</p> <p>1.2. Mobiliário insuficiente e inadequado para acondicionar o acervo no SAG e no Memorial;</p> <p>1.3. Guarda descentralizada do acervo, com depósitos em diferentes locais;</p> <p>1.4. Inexistência de caixas-arquivo para acondicionar os processos corretamente, trazendo inúmeros prejuízos ao acervo além de insalubridade devido a exposição do acervo à poeira, pragas e umidade;</p> <p>1.5. Fluxo documental interrompido e acúmulo de processos nas Unidades Setoriais, sobretudo nas Varas.</p> <p>1.6. Alto custo da administração com aluguel de vários galpões (03 unidades) e gastos com o uso e a manutenção dos espaços;</p> <p>2. Acúmulo de processos das 23 Varas do Recife na SUDENE, das Varas do Trabalho do interior, da Região Metropolitana; UFPE; prédio sede do Arquivo Geral térreo e primeiro andar; Anexo I; Anexo II e Anexo III, num Total de dois milhões e 300 mil autos trabalhistas em 2013.</p> <p>3. LOTES DE PROCESSOS AMARRADOS - 50 UNIDADES POR LOTES, DISPOSTOS EM ESTANTES DE ALVENARIA, DE AÇO E NO CHÃO DOS GALPÕES, NA SEDE DO ARQUIVO GERAL E ANEXO I E II (VÊ FOTOS).</p> <p>3.1. Com a aquisição de arquivos deslizantes, os processos passaram a ser arquivados individualmente nos arquivos deslizantes e posteriormente(2013), nas estruturas metálicas do tipo porta pallets;</p> <p>3.2. Redução criteriosa da massa documental, (com o projeto 43 do Planejamento Estratégico), cuja massa documental passa a ser identificada, catalogada, avaliada e destinada à guarda permanente ou eliminação definitiva.</p>	<p>Criação do Programa de Gestão Documental e Memória instituído a partir do Ato – GP-TRT6 nº. 392/2009 e posterior nacional de gestão documental e memória do Poder Judiciário PRONAME-CNJ 10/2011;</p> <p>Inserção da Gestão Documental no Planejamento Estratégico 2010-2015, com o objetivo de garantir recursos e um investimento a curto e médio prazo para a Gestão Documental;</p> <p>Elaboração e implementação do Projeto 19 do Planejamento Estratégico voltado à ampliação da capacidade de armazenamento do Arquivo Geral = ainda não concluído, falta à aquisição de uma etapa;</p> <p>Reforma/obras de engenharia no Arquivo Geral, com a substituição das estantes de alvenaria, construção da sala de preparação técnica, reforma na sala de atendimento ao usuário e no depósito;</p> <p>Aquisição de Arquivos Deslizantes por meio de adesão ao Registro de Preços 62/2010;</p> <p>Implantação do Projeto 43 do Planejamento Estratégico com o objetivo de reduzir a massa documental do TRT6, em novembro/2013.</p> <p>Aquisição de Parte da Estrutura Metálica do Tipo mínimo para o primeiro andar do SAG e prédio anexo I. Com a aquisição foram devolvidos dois galpões alugados precários e melhorando o empreendimento maior controle do acervo e economia por parte em 2013-2014.</p> <p>Locação do Anexo I galpão maior e em condições físicas adequadas para acomodar todo acervo das 23 Varas do Recife, Região Metropolitana e Interior;</p> <p>A contratação de estagiários do 8º período do Curso de História da FACOL, tornou possível realizar a avaliação da massa documental do acervo de forma criteriosa, possibilitando a aplicação da Temporalidade Documental Unificada do CSJT, que possibilitou a redução da massa documental em quase 600 mil documentos, garantindo às atuais e futuras gerações à preservação do acervo trabalhista e o acesso a preciosos documentos que constituem a história do trabalho em Pernambuco da Sexta Região.</p>

<p>4. Inexistência de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos,</p>	<p>Instituído pelo CSJT com as Tabelas Processuais Unificadas pela Recomendação 37/2011, amparada na Lei Federal nº 8/1/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e Resoluções 70/2009, 91/2009, Proname/2011-CNJ, que direcionam e orientam os Órgãos do Poder Judiciário na implementação e manutenção dos programas de gestão documental para o Judiciário trabalhista, e ao nível estadual criada a Resolução Administrativa 003/2010.</p>
<p>5. Ausência de um sistema de descrição e localização p/o acervo, que foi objeto do Projeto nº 18 do Planejamento Estratégico, suspenso em 2011, por falta de verba. Estamos aguardando a customização do ICA-Atom – Software livre para começar inserir os dados na plataforma adotada pelo CSJT-TST, com o objetivo de padronizar o sistema de descrição/catalogação dos autos;</p>	<p>Em Nov/2013, foi autorizado na Gestão do Dr. Ivani a contratação de 30 estagiários de Direito da Facol, para o Projeto 43 do Planejamento Estratégico, com o objetivo de catalogação e triagem dos processos a serem destinados para a guarda Permanente.</p>
<p>6. Número insuficiente de servidores no Arquivo Geral; 6.1. Necessidade de uma política de capacitação dos servidores em gestão documental, e preservação da memória.</p>	<p>Aguarda-se a implementação de cursos permanentes de Gestão Documental e Preservação da Memória pela Escola Judiciária. No entanto, O ENADE ofereceu ao longo de 2019 cursos em EAD com essa finalidade.</p>

MEMORIAL

O Memorial da Justiça do Trabalho, inaugurado em 15/01/2009, é um espaço reservado à preservação da memória e história do TRT-PE, através de documentos, mobiliário e fotografias que contam a trajetória do judiciário trabalhista em Pernambuco, por meio do acervo tombado como patrimônio da humanidade pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco). O Memorial funciona na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 3510 - Boa Viagem – diariamente, das 8h às 16h.

Visitas Técnicas ilustres no Memorial em 2019

Alunos de Direito, História e Economia das Universidades Federal e Federal Rural de Pernambuco além das Faculdades Boa Viagem, Roma, Uninassau, Unibra e Universo: 92 duas turmas;

10/07/2019 – Visita Técnica do Prof. Dr. Thomas Rogers da Universidade de EMORY – EUA, e a Profa. Dra. Christine Paulette Yves Dabat – PPGH-UFPE e Sorbonne - ao Memorial juntamente com as Juízas do Trabalho Dra. Renata Nóbrega e Dra Maria Odete, além de alunos do curso da Pós em História.



16/05 e 19/05/2019 – 17ª Semana dos Museus: **158**

17 a 24/09 – 13ª Primavera dos Museus: **165**

11/2019 – Visita Técnica da UFPE e UFRPE: **47**

Total de visitantes do Memorial em 2019 = 1.380

**MUDANÇA NA LOGÍSTICA DE ARMAZENAMENTO EM 2013 DO ACERVO TOMBADO
COMO PATRIMÔNIO DA HUMANIDADE DA UNESCO**



**TOTAL DE PARTICIPAÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E
MEMÓRIA EM ATIVIDADES EXTERNAS E EDITAIS DE FOMENTO
RELACIONADAS À MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

ESPECIFICAÇÕES	QUANTITATIVO
SEMINÁRIOS = UFPE; UFPB; UEPB; UFRPE; TST; MEMOJUTRA; PPGH-UFPE.	12
ENCONTRO DA MEMÓRIA - Memojutra	02
PARTICIPAÇÃO EM BANCAS DE DEFESA MESTRADO/DOCTORADO SOBRE TEMÁTICA DA JUSTIÇA DO TRABALHO = UFPB; UEPB; UFBA; UFPE.	14 SENDO 06 NA UFPE
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ASSOCIADOS À PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO EM RECIFE = UPE; TCE; TJPE; FUNDAJ; IRB; FUNDARPE; MUSEU DA ABOLIÇÃO E UFRPE.	07
COORDENAÇÃO DE SIMPÓSIO NACIONAL SOBRE O ACERVO DA JUSTIÇA DO TRABALHO = ANPUH	02
PROJETOS SUBMETIDOS E APROVADOS = PIBIC-UFRPE COM DOIS BOLSISTAS	02
PROJETOS SUBMETIDOS E CLASSIFICADOS = FUNCULTURA; CNPQ; PIC-MEC;	06
PROJETOS SUBMETIDOS E NÃO APROVADOS = ROUANET; ITAÚ; SANTANDER E FACEPE	18
PROJETOS EM TRAMITAÇÃO = ADAI e CNPq	02
Participação em Cursos de capacitação – EAD =	03

ATIVIDADES de PRESERVAÇÃO REALIZADAS NO MEMORIAL

Organização do acervo fotográfico

Imagens do acervo fotográfico do Memorial da Justiça do Trabalho

1. **Envelopes:** como chegam as fotos



Álbuns: colados e plastificados



Acondicionamento: 4. confecção de portfólios adequados em papel neutro



Acondicionamento: especializado agrupando os conjuntos



Organização e catalogação do acervo fotográfico

Total de Fotografias tratadas e acondicionadas = 1.300

GALERIA DE IMAGENS DAS VISITAS ao SAG e o MEMORIAL



Visita - Servidores do TRT13 03/07/2018



Visita técnica do Prof. Dr.

Josemar e turma UEPB



Semana Museus Mai/2018



Primavera de Museus Set/2018



Visita das filhas do Ex- Presidente = Eurico de Castro Chaves Filho -2017



PARTICIPAÇÃO DE ATIVIDADES no TRT6

Dia Mundial de combate ao Trabalho Infantil, visita de alunos da Escola Municipal Karla Patrícia promovida pelo Dês. Paulo Alcântara e o NGDM

Publicado em 13/06/2018 às 13h43



Lançamento de Livros no Memorial



Oficinas para os alunos da Rede Pública Municipal

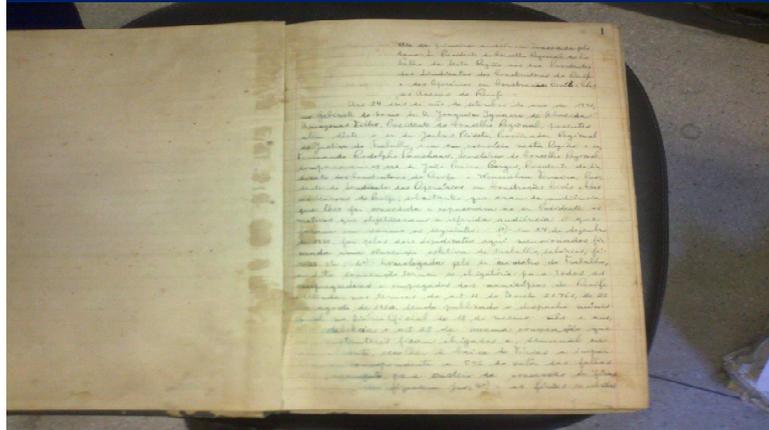


PARCERIAS COM o TJPE E OUTROS ÓRGÃOS DA MEMÓRIA EM PE



**Quantitativo dos processos digitalizados pela CEPE
DATA LIMITE DO ACERVO: 1941 a 2015**

1º LIVRO DE ATA DO CRT- 1941



TOTAL DE PROCESSOS DIGITALIZADOS PELA CEPE EM 2018 = 1.294

Previsão do lançamento dos DISSÍDIOS COLETIVOS –ON LINE 13/02/2020

Planejamento de atividades para o Memorial (exercício de 2020)

- **Treinamento dos servidores**

- . Sistema ICA-ATOM
- . Cursos relacionados as atividades do Memorial (Arquivologia)
- . Cursos sobre Trello, Excel, Word

- **Divulgação do Memorial no site do Tribunal**

- . Apresentação das atividades, publicações e palestras realizadas

- **Acondicionamento do acervo iconográfico**

- . Levantamento e identificação das imagens avulsas
- . Triagem por conteúdo temático
- . Elaboração de portfólios para acondicionamento das fotos avulsas;
- . Guarda e conservação das fotos

- **Atendimento de visitas técnicas de escolas, universidades e profissionais de outras instituições**

- . Planejamento das atividades/palestras e organização do material expositivo

- **Ações educativas**

- . Visitas guiadas dos alunos das escolas municipais às instalações do Memorial e do TRT 6ª Região

- **Digitação das fichas catalográficas no sistema**

- . Listagem em fichas todo o acervo dos dissídios coletivos

- **Organização, guarda e conservação de livros e documentos**

- . Identificação, listagem e guarda de documentos em caixas e pastas.

- **Catálogo das fitas cassetes das sessões do pleno**

- . Listagem de todas as sessões do pleno (ordinárias e extraordinárias)

- **Semana Nacional de Museus/Primavera e Arquivos**

- . Elaboração do plano de trabalho e seus respectivos cronogramas.
- . Convite aos palestrantes e participantes
- . Organização física geral (preparação de salas e mobiliário) e material expositivo

- **Envio de processos para digitalização pela CEPE**

- . Separação e listagem dos dissídios coletivos
- **Conferência do Inventário**
- . Levantamento periódico de todos os bens pertencentes ao Memorial com os seus respectivos tombamentos, com finalidade de controle administrativo.
- **Organização dos expositores**
- . Preparação de peças, fotos e todo o material necessário para as exposições.
- **Realização de oficinas/atividades**
- . Planejamento e elaboração de atividades
- . Apresentação de técnicas voltadas para a conservação, restauração e higienização de toda a documentação textual e iconográfica.
- **Participação em projetos culturais**
- . Elaboração de cronograma, atividades e planilhas
- **Atendimento aos pesquisadores para o desenvolvimento de teses de mestrado/doutorado**
- . Pesquisa e disponibilização do acervo dos dissídios coletivos existentes no Memorial e no Arquivo Geral
- **Participação em Congressos/Seminários/Memojutra**
- . Preparação de material p/ exposição;
- Acondicionamento para mudança do acervo para o novo prédio.

DIRETORIA-GERAL

As atribuições da Diretoria-Geral (DG) envolvem planejamento, coordenação, orientação, direção e supervisão das atividades administrativas do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela Presidência.

À Diretoria-Geral estão vinculadas as seguintes unidades: Secretaria Administrativa, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria de Tecnologia da Informação.

No que se refere às suas atribuições, a DG registrou, no período de 1º/01/2019 a 31/12/2019, os dados abaixo:

PORTARIAS	76
ORDENS DE SERVIÇO	735
OFÍCIOS EXPEDIDOS	53
OFÍCIOS EXPEDIDOS (do Gabinete da Presidência elaborados pela DG)	60
ATOS E PORTARIAS (do Gabinete da Presidência elaborados pela DG)	49
EXPEDIENTES QUE TRAMITARAM NA DIRETORIA-GERAL (de pessoal, administrativos e outros, oriundos dos sistemas de Protocolo Administrativo e de Processo Administrativo Eletrônico)	877
EXPEDIENTES QUE TRAMITARAM NA DIRETORIA-GERAL (contratações diretas, licitações, adesões a atas de registro de preços, aplicação de penalidades por inadimplemento contratual e demais assuntos decorrentes das contratações efetuadas, oriundos dos sistemas de Compras, de Protocolo Administrativo e de Processo Administrativo Eletrônico)	691

Ressalte-se o desempenho desta Diretoria na confecção do Relatório de Gestão; na expedição de ordens de serviço referentes à concessão de diárias, em virtude de delegação da Presidência e da Escola Judicial deste Regional; na tramitação de processos administrativos visando à aquisição de bens e à prestação de serviços; na elaboração e revisão de normativos internos; no acompanhamento da execução orçamentária; e, ainda, na análise e resolução de diversas questões atinentes à área de gestão de pessoas, bem como relativas a licitações/contratos, convênios e termos de cessão firmados por este Tribunal.

No exercício 2019, é importante citar também as atividades relacionadas ao Projeto de Aquisição do Imóvel para sediar o Fórum Trabalhista da Capital, que, apesar de ainda não ter sido materializado, demandou extremo esforço e dedicação de servidores das unidades envolvidas.

Dentre as ações realizadas por este Regional, no exercício de 2019, destacam-se: i. inauguração do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição (Cejusc) em Igarassu e Petrolina; ii. transferência da Escola Judicial para imóvel localizado na Rua Quarenta e Oito.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

De início, registre-se que, à Secretaria Administrativa, estão vinculadas as seguintes unidades: Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC), Coordenadoria de Engenharia de Manutenção (CEMA), Divisão de Material e Logística (DMLOG), Divisão de Planejamento Físico (DPLAN) e o Núcleo de Governança de Contratações (NUGOVC).

Cumprir registrar que o ano de 2019, no âmbito de atuação da Secretaria Administrativa e de suas unidades vinculadas, foi bastante produtivo. Destaque-se a efetivação de ações permanentes em conjunto com as unidades requisitantes, com o fim de ampliar, modernizar, aparelhar e adequar a estrutura e as condições materiais do Tribunal, de forma eficiente e com respeito à legalidade, prezando-se sempre pelo aperfeiçoamento contínuo da prestação jurisdicional.

No decorrer do exercício, a SA promoveu a realização de reuniões com os coordenadores e chefes das unidades a ela vinculadas (CLC, DPLAN, CEMA, DMLOG e NUGOVC), com o objetivo de, em linhas gerais, abordar temas importantes do período e alinhar o planejamento de forma ampla, ou seja, em seus aspectos operacional, tático e estratégico. Esta foi uma ação de fundamental importância para o andamento gerencial da organização administrativa, uma vez que, além de otimizar a comunicação institucional, configurou-se instrumento de sintonia entre as atividades de rotina e as diretrizes da alta Administração.

Nesse contexto, alguns temas merecem destaque, como: i) o monitoramento e verificação da execução orçamentária; ii) o monitoramento e verificação das despesas realizadas (inscricas e reinscricas) em restos a pagar, visando ao pagamento ou eventual cancelamento de despesas; iii) envio dos artefatos necessários às contratações com antecedência necessária, a fim de evitar concentração de demandas em um único período e sobrecarga das áreas envolvidas no processo de aquisição de bens e serviços.

Deve ser ressaltado, ainda, a exemplo de 2018, o registro por parte desta Secretaria do envio semanal das planilhas de acompanhamento orçamentário pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF). Aqui foi proposto e implementado o acompanhamento efetivo dos saldos disponíveis e da execução das notas de empenho que porventura estivessem paralisados, de forma a evitar a perda do recurso quando a inexecução ou a ausência de interesse no recurso é verificada tempestivamente.

No que se refere, isoladamente, às decisões desta Secretaria, elas sempre foram alinhadas com as normas e orientações definidas pela Administração deste Regional, configurando boa prática que deve ser perpetuada.

Aproveitamos o ensejo para salientar o empenho dos servidores que compõem a Secretaria, Coordenadorias, Divisões, Núcleos e Seções para superar os desafios que lhes foram propostos, possibilitando a evolução das condições de funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, refletido na excelência da prestação jurisdicional.

No que se refere às respectivas atribuições, a SA registrou, no período de 1º/01/2019 a 31/12/2019, os dados a seguir:

OFÍCIOS EXPEDIDOS (administrativos internos e externos, noticiat6rios, autorizações de adesões)	188
INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (conduta de licitantes durante a realizaç6o da sess6o do preg6o e/ou possível descumprimento contratual)	26
PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS (portarias para designaç6o dos agentes respons6veis pelo acompanhamento e fiscalizaç6o da execuç6o dos contratos)	165
CONSOLIDAÇÕES DE DEMANDAS (contratações diretas, licitações, adesões a atas de registro de preços, 6rg6o participante)	121

Dentre as ações acompanhadas por esta Secretaria Administrativa, no exercício de 2019, destacamos:

- 1) Entrega de novas instalações para abrigar a Secretaria de Autogestão em Saúde e o Núcleo de Relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação, localizadas no térreo do prédio anexo e no térreo do edifício-sede do TRT6, respectivamente.
- 2) Entrega de 02 (dois) vestiários, no edifício-sede do TRT6, para magistrados, servidores e estagiários. Os ambientes são equipados, cada um, com oito armários com chave, dois módulos com chuveiro e um com toalete. A iniciativa agradou aos ciclistas que compõem o quadro do Tribunal, bem como aqueles que pretendem usar um transporte alternativo para vir trabalhar. Ademais, a ação se encontra alinhada com as diretrizes do planejamento estratégico de promoção da qualidade de vida dos magistrados e servidores, por meio da prática de exercícios físicos.
- 3) Recebimento de um imóvel na Rua Quarenta e Oito, nº 149, no bairro do Espinheiro, Recife/PE, para sediar a Escola Judicial e o Núcleo de Apoio à 1ª Instância do TRT6.
- 4) Acompanhamento dos serviços de adaptação do imóvel citado no item 3, essenciais ao bom exercício das atividades que ali serão exercidas. O projeto de adequação do prédio foi elaborado pela Divisão de Planejamento Físico-DPLAN, unidade vinculada à Secretaria Administrativa, e executado pela empresa Energiza Engenharia Ltda. ME, contratada nos autos do PROAD nº 23026/2018 para prestar serviços de manutenção predial (preventiva, detectiva, preditiva, corretiva e serviços eventuais de reparação e modernização), com fornecimento de materiais, peças e mão de obra para as edificações que compõem a área 1 deste Regional.
- 5) Inauguração dos Centros Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição - CEJUSCs de Igarassu e de Petrolina. Os CEJUSCs foram criados por meio da Resolução Administrativa nº 010/2018, de 29 de outubro de 2018. As unidades funcionam dentro dos Fóruns Trabalhistas de Igarassu e de Petrolina e contam com espaço físico e mobiliário adequado, bem como possuem estrutura funcional própria para execução dos trabalhos e controle estatístico.
- 6) Doação de bens de informática (fora de garantia) e de mobiliário, que, em virtude da necessidade de atualização estrutural do TRT6, não eram mais utilizados, beneficiando, ao todo, 07 (sete) órgãos. As doações foram realizadas de acordo com o Decreto nº 9373/2018.
- 7) Serviços de melhoria nas instalações do restaurante deste Regional como substituição do piso da entrada e do salão, substituição de algumas placas de interruptores e de tomadas, bem como pintura interna das paredes e do teto da

área onde são servidas as refeições. A iniciativa visou deixar o ambiente de refeições do Tribunal mais confortável. A reforma foi custeada pela empresa cessionária – M. A. Souza Rocha – ME e os valores gastos serão deduzidos do valor mensal da taxa referente à cessão de uso de espaço público, em conformidade com a Cláusula Vigésima Sétima do Termo de Cessão de Uso (PROAD nº 19917/2017).

8) Realização de pesquisa de satisfação dos serviços prestados pelo restaurante e pela lanchonete do edifício-sede deste Regional. Tal ação visa coletar a opinião dos frequentadores do estabelecimento e reunir sugestões, críticas e comentários sobre itens como variedade e qualidade da comida, apresentação do *buffet*, limpeza, preço, estrutura física dos ambientes, cortesia e profissionalismo dos funcionários. As respostas são consolidadas e apresentadas, em reuniões, à administração dos estabelecimentos para implantação de mudanças, objetivando a melhoria dos produtos e serviços.

9) Adoção de mecanismos que registraram economia no consumo de papel, energia e água como a expansão do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) para todos os expedientes administrativos, reduzindo cerca de 20% o consumo de resmas de papel; instalação de torneiras com temporizador e de um sistema automatizado que desliga os aparelhos de ar condicionado sempre às 17 horas e os computadores, cerca de 15 minutos depois, bem como a substituição de equipamentos de informática por modelos mais econômicos e a troca de lâmpadas fluorescentes por modelos em LED, proporcionaram um decréscimo de cerca de 1,5% na prestação dos serviços de energia elétrica e água e esgoto. Com a redução dos custos nessas áreas, permite investimentos em outras antes contingenciadas, possibilitando maior efetividade na prestação jurisdicional.

10) Aprovação do Plano Plurianual de Obras deste Regional, referente ao período de 2019-2022, confeccionado pela Divisão de Planejamento Físico – DPLAN, em consonância com os parâmetros estabelecidos no art. 7º, da Resolução Administrativa TRT nº 17/2014, pelo Plenário desta Corte em sessão administrativa (PROAD nº 2057/2019).

11) Aprovação do Plano Anual de Compras do TRT 6ª Região para o exercício de 2020 (PROAD nº 20608/2019). Os dados constantes no documento encontram-se em conformidade com o que foi relacionado na Proposta Orçamentária Prévia para 2020 e incluídos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGE-JT). As contratações propostas estão alinhadas com os objetivos estratégicos e institucionais desta Corte, proporcionando o uso eficiente e eficaz dos recursos orçamentários.

12) Aquisição de condicionadores de ar, tipo *split*, com o objetivo de realizar substituição daqueles com mais de 10 (dez) anos de uso, proporcionando economia financeira e eficiência energética, bem como atender a necessidades de instalação decorrentes de pequenas intervenções que alterem a planta interna das unidades.

13) Aquisição, com instalação, de elevador de uso restrito para acessibilidade no novo imóvel do Fórum Trabalhista de Goiana.

14) Manutenção predial nas unidades do TRT6. A equipe da Seção de Manutenção-SEMAN atende às demandas urgentes dos imóveis no interior do estado e os serviços de maior vulto são executados por empresa contratada para este fim, mantendo assim a funcionalidade da estrutura física do Tribunal. Dentre a execução dos serviços destacamos a adaptação do novo imóvel cedido a esta Corte para abrigar a Escola Judicial e o Núcleo de Apoio à 1ª Instância do TRT6; coberta e sistema de iluminação do galpão do material/manutenção; VT de Araripina; VT de Barreiros; Fórum Trabalhista de Caruaru; Posto Avançado de Floresta; 1ª VT de Ipojuca; 1ª e 2ª VTs de Palmares; Fórum Trabalhista de Petrolina; 1ª de Ribeirão; Secretaria de Autogestão em Saúde; VT de Serra Talhada; e VT de Sertânia. Ressaltamos que as demandas de 2019 foram atendidas, no entanto, a manutenção predial é estritamente necessária à preservação e até à extensão da vida útil das edificações, evitando a acelerada desvalorização patrimonial e patologias que possam colocar em risco à estabilidade dos imóveis e à segurança de seus usuários.

15) Aquisição de mobiliário para atender às demandas concernentes à criação de novas unidades (Secretaria de Autogestão em Saúde, Núcleo de Relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação, Núcleo de Apoio à 1ª Instância do TRT6, os Centros Judiciário de Métodos Consensuais de Disputas – CEJUSCs de Igarassu e de Petrolina e o novo Fórum Trabalhista de Goiana), bem como substituir itens antigos do patrimônio móvel da VT de Catende e do Posto Avançado de Sertânia, proporcionando bem estar aos servidores e magistrados do Tribunal.

16) A participação dos servidores desta Secretaria Administrativa, das Coordenadorias e Divisões vinculadas (CLC, CEMA, DPLAN e DMLOG) e do Núcleo de Governança de Contratações em cursos e eventos de qualificação profissional, visando ao aprimoramento no exercício de suas atividades.

17) O envio de informações prestadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos à Secretaria Geral da Presidência a fim de subsidiar a defesa da Advocacia Geral da União em processos trabalhistas referentes à prestação dos serviços terceirizados, bem como de empresas responsáveis por obras de engenharia neste Tribunal.

18) O acompanhamento da execução orçamentária 2019, dos saldos de notas de empenho inscritas e reinscritas em restos a pagar.

Quanto às informações da dotação orçamentária disponibilizada para o **exercício de 2019** no Programa de Trabalho 02.122.0571.4256.0026 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco – Plano Orçamentário 0000 – Despesas Diversas - para a Secretaria Administrativa e Unidades vinculadas (CLC, CEMA, DPLAN e DMLOG), **considerando-se as movimentações orçamentárias** (bloqueios de crédito e mecanismos compensatórios), informamos que foi no montante de **R\$19.913.588,65** (dezenove milhões, novecentos e treze mil, quinhentos e oitenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

No entanto, de acordo com a informação prestada pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF em **27/12/2019**, esta Secretaria e Unidades vinculadas (CLC, CEMA, DPLAN e DMLOG) executaram o montante de **R\$19.895.779,88** (despesas liquidadas + despesas empenhadas a liquidar), restando um saldo disponível de **R\$17.808,77**. Apresentamos a seguir quadro demonstrativo da execução orçamentária desta Secretaria (valores e percentuais):

Unidades	Despesas Liquidadas (pago)	Despesas Empenhadas a Liquidar (inscrito em restos a pagar)	Saldo Disponível
Secretaria Administrativa e Unidades vinculadas (CLC, CEMA, DPLAN e DMLOG)	R\$19.445.656,46 (97,65%)	R\$450.123,42 (2,26%)	R\$17.808,77 (0,09%)

No que concerne ao Projeto de Implantação de Varas da Justiça do Trabalho – 148F, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CSJT disponibilizou o valor de **R\$640.665,52** (seiscentos e quarenta mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), destinado ao atendimento de serviços extras relativos à construção do Fórum Trabalhista de Goiana.

Quanto aos valores dispendidos na obra de construção do Fórum Trabalhista de Goiana, o panorama atual é o seguinte:

Valor Inicial Contratado	R\$6.665.734,16
Valor dos Realinhamentos Contratuais (02: R\$112.481,66 + 13.894,95)	R\$126.376,61
Valor Atual do Contrato	R\$6.792.110,77
Despesas Liquidadas (pagas)	R\$6.587.508,44

	(96,9839%)
Despesas empenhadas a liquidar (inscrição em restos a pagar)	R\$204.602,33 (3,0161%)

No que concerne à **Proposta Orçamentária 2020** solicitada pela Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do **Ofício TRT.SOF nº 048/2019**, informamos a necessidade do montante de **R\$20.782.064,00** (vinte milhões, setecentos e oitenta e dois mil e sessenta e quatro reais), **a ser gerenciado por esta Secretaria**, e distribuídos da seguinte forma: Secretaria Administrativa - R\$7.992.723,00 (sete milhões, novecentos e noventa e dois mil, setecentos e vinte e três reais); Divisão de Material e Logística - R\$714.340,00 (setecentos e quatorze mil, trezentos e quarenta reais); Divisão de Planejamento Físico - R\$351.346,00 (trezentos e cinquenta e um mil, trezentos e quarenta e seis reais) e Coordenadoria de Engenharia de Manutenção - R\$11.723.655,00 (onze milhões, setecentos e vinte e três mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais).

Para finalizar, ressaltamos o desempenho desta Secretaria no fornecimento de subsídios necessários ao regular andamento das solicitações e processos administrativos visando à aquisição de bens e à prestação de serviços; e, ainda na apreciação de expedientes relativos aos contratos, convênios e termos de cessão firmados por este Regional.

PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS PELO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2019

O Núcleo de Governança de Contratações (NUGOVC) é unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria Administrativa, tendo por atribuições a colaboração nas demandas encaminhadas à Secretaria e ao Núcleo; análise de documentos e processos; atendimento de requisições de materiais por meio de suprimento de fundos; elaboração do Plano Anual de Compras do Tribunal; acompanhamento da execução orçamentária das unidades requisitantes do TRT6; a publicação na *intranet* do TRT6 das alterações que se fizeram necessárias no *link* de Licitações e Contratos; participação nos projetos da Coordenadoria de Gestão Estratégia; e envio de informações requeridas pela Coordenadoria de Auditoria Interna.

Durante o exercício de 2019, a chefia do NUGOVC participou de reuniões ligadas à execução orçamentária.

Quanto à capacitação, houve a participação no 3º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições, realizado em Foz do Iguaçu/PR, bem como em cursos ofertados pela Escola Judicial do TRT6.

Em atenção ao Ato TRT-GP nº 532/2016, o Plano Anual de Compras deste Regional referente ao exercício 2020 foi aprovado pela Presidência e publicado na página do TRT da 6ª Região.

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Coordenadoria de Licitações e Contratos é composta por três unidades: 1) Núcleo de Contratos; 2) Núcleo de Licitações e Compras Diretas e 3) Seção de fiscalização administrativa de contratos, conforme representação (organograma), demonstrada na estrutura gráfica abaixo:



Fonte: https://www.trt6.jus.br/portal/sites/default/files/documents/organoograma_geral_trt6_-_04_de_junho.pdf

Atualmente, a CLC conta com a participação ativa de uma equipe composta por 14 servidores, incluído o Coordenador, e ainda, uma aprendiz do Programa implantado por este Tribunal, do curso técnico em Administração da Inspeção Salesiana do Nordeste – Escola Dom Bosco, e compete às unidades que compõem esta Coordenadoria, as seguintes atribuições:

1) Núcleo de Contratos

O Núcleo de Contratos é a unidade responsável pela elaboração dos contratos e aditivos, convênios, acordos de cooperação e congêneres celebrados pelo Tribunal; pelos lançamentos de contratos, aditivos e apostilamentos no SIASG e publicação no portal da transparência do TRT6; pelo recebimento das garantias exigidas para a execução de contratos, nas diversas modalidades previstas em lei e as providências para as respectivas devoluções; e pela revisão dos contratos (concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes, repactuações e acréscimos/supressões contratuais).

2) Núcleo de Licitações e Compras Diretas

O Núcleo de Licitações e Compras Diretas é a unidade responsável pela coordenação e execução dos procedimentos finais da fase interna da licitação, bem como a execução da fase externa do certame, conforme descrito na matriz de competências; publicação das compras efetuadas pelo Tribunal no portal da transparência; pela análise dos documentos para instrução e autuação dos processos de licitação e compras diretas; pela elaboração das atas de registro de preços, controle de saldo de atas, envio de empenhos para os fornecedores; pela elaboração das minutas dos editais de licitação (fase interna da licitação) e pela operação dos sistemas eletrônicos de licitações e condução das sessões de licitação.

3) Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos

A Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos é unidade vinculada diretamente à CLC, tendo por atribuições a atividade de fiscalização dos contratos de terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, que envolve o acompanhamento da regularidade do adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas dos empregados de empresas terceirizadas que ocupam os postos de trabalho neste TRT (pagamento de salários, 13º salários, vale-alimentação/refeição, vale-transporte, férias, folha de ponto, recolhimento do INSS e do FGTS) e a gestão das contas-depósito vinculadas, bloqueadas para movimentação, que recebem as provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, retidos por ocasião dos pagamentos efetuados às empresas contratadas para prestar serviços nas dependências do Tribunal, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Principais atividades empreendidas pela CLC no exercício 2019

No período de janeiro a dezembro de 2019, a CLC foi a unidade responsável pela efetivação das aquisições de bens e serviços (contratações) no âmbito deste TRT6, a partir das demandas oriundas das unidades judiciais e administrativas.

Cumprir destacar que o tempo médio de tramitação das processos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços, contados a partir da autuação processual em 2019 (considerando apenas as licitações concluídas com êxito), foi de 75 (setenta e cinco) dias.

Excepcionalmente o ano de 2019 foi marcado por inovações legais, sobretudo com o advento do Decreto 10.024/2019 que passou a regulamentar os novos procedimentos para realização do pregão eletrônico nas aquisições de bens e contratações de serviços comuns, inclusive serviços de engenharia, bem como dispor sobre o uso da dispensa eletrônica, o que justificou o aumento do prazo médio para conclusão dos certames, se comparados com 2018.

Por via de consequência, foi necessária a atualização dos modelos de editais, termos de referência e minutas contratuais utilizados pelo TRT6, em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União – AGU, por sua vez elaborados pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos (Decor) da Consultoria-Geral da União.

Em vista desse contexto e, ainda, diante da mudança de gestor da Coordenadoria de Licitações e Contratos, foi necessária a revisão do Levantamento

das Necessidades de Treinamento (LNT/2019) que, por sua vez, proporcionou aos servidores lotados nesta unidade, a participação nos eventos de capacitação abaixo relacionados:

- 1) Gerenciamento, Análise de Riscos e Controles em Licitações (25 a 27/02/2019);
- 2) 10ª Semana Nacional da Contratação Pública (13 a 17/05/2019);
- 3) VI Seminário de Planejamento estratégico Sustentável do Poder Judiciário (26 e 27/06/2019);
- 4) Como Elaborar a Planilha de Formação de Preços de Acordo com a IN 05/2017 e como julgar a licitação para a contratação dos serviços contínuos (09 a 11/09/2019);
- 5) 13º Pregão Week (14 a 18/10/2019);
- 6) 4º Encontro de Gestão e Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (29 a 30/10/2019);
- 7) Curso avançado de elaboração de Termo de Referência (27 a 29/11/2019);
- 8) Temas Aplicados E Relevantes Nas Contratações Publicas (11 a 13/12/2019).

Durante o exercício de 2019, foi realizado o treinamento do SILC – Sistema Integrado de Licitações e Contratos, oriundo do TRT da 4ª Região, com previsão de início da utilização efetiva da ferramenta por este Regional no exercício 2020.

Sob a coordenação desta CLC, encontra-se o Grupo de Trabalho instituído por meio da Portaria TRT-DG-nº 026/2019, para definição do âmbito de aplicabilidade dos efeitos da desoneração da contribuição previdenciária em razão da mudança na forma de cálculo das contribuições à Seguridade Social – Plano Brasil Maior, cujas etapas estabelecidas no plano de ação para a revisão dos contratos de TI e TIC encontram-se na fase final, restando a análise dos contratos de obras e serviços de engenharia, com previsão para conclusão final no exercício 2020.

A Coordenadoria de Licitações e Contratos, por seu Coordenador, integra a Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental, instituída pela Portaria TRT-GP nº 244/2019, atuando inclusive como representante do TRT6 no Fórum de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, integrando grupo de trabalho para atualização do guia de contratações sustentáveis.

Com o regulamento do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, por força do Ato TRT-GP nº 532/2016, as unidades requisitantes do Tribunal continuaram recebendo o apoio necessário desta Coordenadoria de Licitações e Contratos para a elaboração dos estudos preliminares, projetos básicos e termos de referência, sobretudo a Secretaria de Autogestão em Saúde, quando da implantação do programa de autogestão em saúde.

No período, em referência, foram realizadas **48** (quarenta e oito) sessões de licitação, das quais resultaram as contratações efetuadas pelo Tribunal

para a realização de obras e serviços, aquisição de equipamentos e outros bens permanentes e de consumo.

Destacaram-se, no período, os procedimentos licitatórios para contratação de serviços continuados de apoio na área de auditoria médico-hospitalar com a finalidade de subsidiar a implantação e o acompanhamento do Programa de autogestão em saúde e a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de TI cuja finalidade é a execução continuada de atividades de atendimento e suporte técnico remoto e presencial aos usuários de serviços de TI do TRT6.

Além dos procedimentos licitatórios e compras diretas, a CLC coordenou os credenciamentos, quando da implantação do programa de autogestão em saúde, destacando-se o credenciamento inicial que foi o da operadora de plano de saúde. Há de se destacar, inclusive, que o credenciamento é um procedimento que, sob o viés estritamente legal, tem seu regramento decorrente apenas de diretrizes doutrinárias e jurisprudenciais, delineados pelos órgãos de controle, para fazer frente às circunstâncias de inviabilidade de competição, consagrando-se, portanto, como uma das alternativas para viabilizar a contratação de prestadores de serviços de assistência médica complementar ao servidor.

Por fim, a CLC atuou nas diversas fases do processo de aquisição do imóvel para sediar o Fórum Trabalhista do Recife.

PRINCIPAIS RESULTADOS DA CLC EM 2019

Registro de Preços	
Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo TRT6	45
Aquisição de bens e contratação de serviços registrados em atas tendo o TRT6 como órgão participante	5
Adesão a atas de registro de preços de outros órgãos para aquisição de bens e contratação de serviços (Carona)	2
Compras Diretas	
Aquisição de bens e contratação de serviços por dispensa de licitação	22
Aquisição de bens e contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	72
Editais de Licitação Elaborados	
Pregão Eletrônico	49
Concorrência	
Licitações Concluídas	
Pregão Eletrônico com êxito	35
Licitação deserta	1
Licitações fracassadas (Pregão)	6
Licitações em andamento	
	7

Pregão Eletrônico	7
-------------------	---

Processos arquivados após a elaboração de edital	
---	--

Tempo de Tramitação dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços (Licitações Bem Sucedidas – Pregão) – número de dias	75
---	-----------

Esclarecimentos Prestados em Licitações	40
--	-----------

Respostas a Recursos Administrativos em sede de Licitações	6
---	----------

Julgamentos de Impugnações de Editais de Licitação	10
---	-----------

Informações sobre conduta de licitantes durante sessão de pregão eletrônico, para fins de instauração de procedimento administrativo para fins de aplicação de sanções a licitantes.	0
---	----------

Contratos, convênios e congêneres	
Novas contratações realizadas no exercício	51
Termos aditivos aos contratos vigentes	58
Novos Convênios celebrados no exercício	14
Termos aditivos aos Convênios Vigentes	06

FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E GESTÃO DA CONTA VINCULADA	NÚMERO DE EMPREGADOS 321
1. CONTÍNUA SISTEMAS DE SERVIÇOS LTDA - EPP (condução de veículos oficiais - motoristas)	11
2. GUARDSECURE SEGURANÇA EMPRESARIAL LTDA (serviços de vigilância armada)	13
3. LANLINK SERVIÇOS DE INFORMÁTICA S/A (central de serviços de TI)	25
4. D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (serviços gerais de estocagem e distribuição de materiais)	05
5. ENERGIZA ENGENHARIA LTDA - ME (serviços de manutenção predial - Área 01)	35
6. SOLL – SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA (serviços de telefonistas)	02
7. SOLL – SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA (serviços de	94

limpeza, higienização, conservação e garçom)	
8. SOLL – SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA (serviços de mensageiros, prestados)	04
9. SOSERVI - SOCIEDADE DE SERVIÇOS GERAIS LTDA (serviços de auxiliar de portaria)	128
10. AUDICARE CONSULTORIA AUDITORIA E GESTÃO EM SAÚDE LTDA (apoio administrativo na área de auditoria médico-hospitalar)	04

Estas as informações consideradas relevantes para o Relatório Anual de Atividades da CLC em 2019.

COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

- Implantação e gerenciamento das diretrizes administrativas definidas pela Secretaria Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6);
- Gerenciamento e harmonização das atividades das Seções de Administração Predial, de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo, de Gestão e Controle, de Manutenção e de Sistemas Elétricos, cujas tarefas, em diversos momentos, complementam-se, confundem-se ou se sobrepõem, a fim de que, com maior eficiência e eficácia, consiga-se alcançar o objetivo da CEMA;
- Gerenciamento final e apoio aos contratos de manutenção predial, limpeza e conservação, manutenção de elevadores e plataforma elevatória, manutenção de condicionadores de ar, manutenção de no-breaks, manutenção de telefonia e demais equipamentos instalados nas Unidades Administrativas do Tribunal;
- Análise e diagnóstico das estruturas físicas dos imóveis que compõem o TRT6, com a devida propositura de soluções, levantamento de custos e elaboração de planilhas para serviços de engenharia eventuais;
- Acompanhamento e fiscalização dos serviços ordinários e eventuais de engenharia civil;
- Gerenciamento da execução orçamentária no respectivo exercício financeiro.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM ADVOGADO JOSÉ BARBOSA DE ARAÚJO

- Acompanhamento dos serviços de manutenção predial desde a abertura das Ordens de Serviço até o fechamento após a conclusão das mesmas;
- Auxílio às Seções de Manutenção e de Administração Predial no que tange aos serviços de competência dos mesmos realizados no Fórum;
- Controle e gestão dos terceirizados de limpeza e manutenção;
- Acompanhamento das necessidades relativas ao Núcleo de Segurança do Fórum e encaminhamento de solicitações aos setores competentes;
- Acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos condicionadores de ar instalados no Fórum;
- Controle da entrega e consumo de água mineral do Fórum;
- Apoio ao setor de expedição localizado no Fórum.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL - SAP

- Gerenciamento e fiscalização do contrato de limpeza, conservação, higienização e copeiragem que conta com 93 Auxiliares de Serviços Gerais e 1 garçom. A atividade do SAP abrange a fiscalização e controle do material utilizado na execução contratual, qualidade da limpeza nas unidades e gestão das faltas e substituições dos colaboradores, dentre outros assuntos. Também faz parte das atribuições da

Seção o acompanhamento da execução da limpeza dos telhados, de calhas e canaletas, reservatórios e cisternas, poda de árvores e capinação, tais atividades respeitam um calendário anual resultante da negociação entre a terceirizada e a SAP. Quanto ao serviço de limpeza de cisterna, há o acompanhamento da Semana que dá apoio na execução do mesmo para verificação de algum problema estrutural nos reservatórios e providencias para o restabelecimento da água após conclusão.

- Realização de Pesquisa da Qualidade do Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização junto às Unidades Administrativas e Judiciárias deste Regional, com o conseqüente tratamento das informações recebidas. As indicações de problemas disparam estudos e ações para sua resolução.

- Gerenciamento, fiscalização e realização dos serviços de desinsetização, desratização e descupinização em todas as unidades deste Regional. Tal tarefa inicia-se no apoio a elaboração dos documentos necessários a licitação até a execução final do serviço. Providencia-se o agendamento compatibilizando a disponibilidade do local e agenda da empresa, de modo a possibilitar a execução sem interferência na salubridade do ambiente nem prejuízo da prestação jurisdicional do local. Também há o controle da manutenção com reaplicações do produto quando necessário.

- Controle dos contratos de manutenção dos elevadores e plataforma elevatória dos imóveis deste Regional (Edifícios Sede e Anexo, Fórum de Caruaru, Fórum de Nazaré da Mata, Fórum de Olinda e Fórum de Paulista, e Secretaria de Tecnologiada Informação - unidade de Afogados)

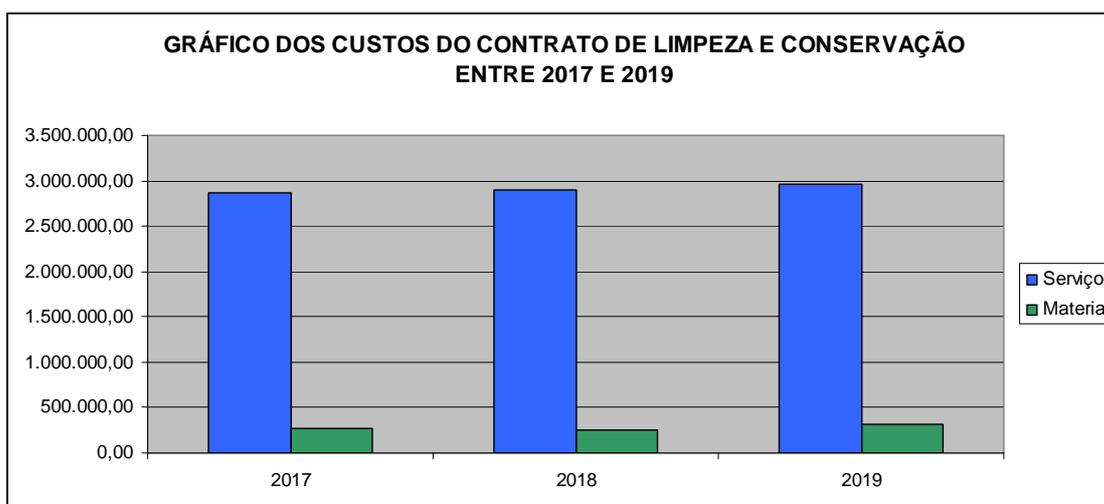


TABELA DOS CUSTOS DO CONTRATO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ENTRE 2017 E 2019

	Serviço	Material
2017	2.869.024,36	269.811,50
2018	2.896.360,44	246.891,16
2019	2.956.383,36	319.914,02

Fonte: 2019 Contratos - 20.01.20

Fonte: 2018 Contratos - 10.01.19

Fonte: 2017 Contratos - 10.01.19

SEÇÃO DE GESTÃO E CONTROLE - SGC

- Assessoramento à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;

- Controle e suporte ao gerenciamento dos contratos geridos pela CEMA;
- Análise das rotinas da CEMA e das Seções subordinadas, com o objetivo de agilizar e melhorar o fluxo na execução contratual com elaboração de fluxogramas dos procedimentos administrativos;
- Gerenciamento e controle do orçamento disponibilizado à CEMA pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), com acompanhamento das notas fiscais para pagamento e do saldo orçamentário informado pela SOF. Ressalte-se que a não disponibilização de acesso ao programa Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, o qual apresenta os valores orçamentários disponíveis em tempo real, dificulta essa tarefa;
- Elaboração de documentos próprios do procedimento licitatório, qual sejam, Documentos de Formalização das Demandas, Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Riscos e de Termos de Referência, em conformidade com a legislação vigente, com as informações técnicas dos objetos contratados e características objetivas da execução dos contratos (aquisição de ACJ, splits, persianas, capachos, contratação de água potável em caminhão-pipa, de serviços de descarte de lâmpadas fluorescentes, contratação de empresas de manutenção – condicionadores de ar, serviços eventuais civis e elétricos);
- Elaboração de pesquisas de preços nos meios indicados pela legislação e doutrina vigente - sites governamentais, internet, telefone, e-mail e *in loco* – com a finalidade de formar a estimativa de gasto para o objeto licitado ou para a prorrogação contratual. Além disso, faz-se a análise crítica dos valores encontrados para verificar os manifestamente inexeqüíveis e aqueles que fogem da faixa de razoabilidade pelo seu alto valor;
- Análise final dos Termos de Referência (jurídica e técnica) e outros documentos elaborados pelas demais Seções, dos editais e contratos elaborados pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, cujo objeto é de competência da Cema, documentos e propostas dos licitantes, para verificação do atendimento ao objeto solicitado e exigências editalícias;
- Gestão das Atas de Registro de Preço de responsabilidade da Coordenadoria, abrangendo os pedidos, controle das quantidades e custos, acompanhamento dos prazos de entrega e dos pagamentos das notas fiscais;
- Gestão das Ordens de Serviço (OS) emitidas para as empresas terceirizadas (manutenção predial e climatização) referente às demandas dos serviços mensais ordinários verificando-se os serviços concluídos e com baixa no sistema e os pendentes e motivação de tal fato
- Gerenciamento dos contratos de execução de serviços eventuais nos imóveis do Tribunal (Polos 01 a 06), com o controle das solicitações de serviços e monitoramento das etapas exigidas e controle do saldo orçamentário.
- Análise pormenorizada dos processos finalizados com a finalidade de sanar as pendências para arquivamento dos mesmos;
- Gerenciamento e procedimentos dos atos necessários para viagens para efetivação dos serviços prestados pela CEMA, que contemplem ou não diária. No caso de diárias, execução dos procedimentos para a concessão das mesmas.

Passamos a apresentar dados tabulados de orçamento e consumo relativos aos contratos sob a gestão da CEMA.

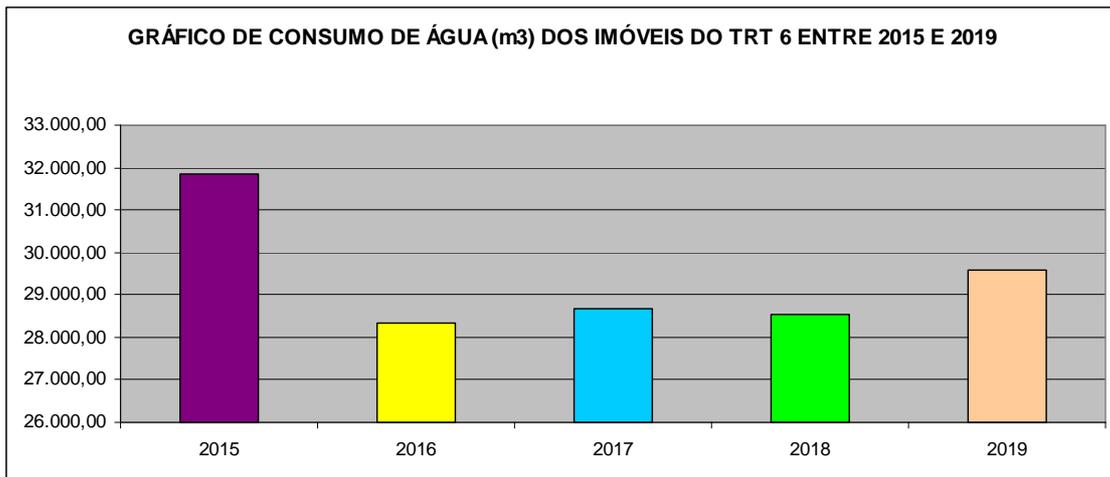


TABELA DE CONSUMO DE ÁGUA (m³) DOS IMÓVEIS DO TRT-6 ENTRE 2015 E 2019

CONSUMO ÁGUA - m³

ANO	M ³
2015	31.840,00
2016	28.340,00
2017	28.684,00
2018	28.548,00
2019	29.590,00

Fonte: Planilha Acomp Compesa - 20/01/20

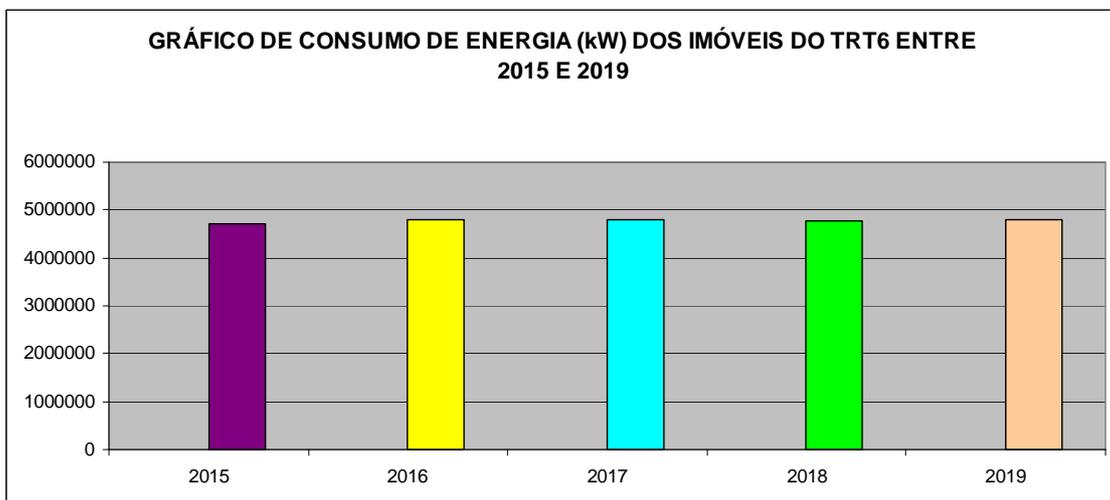


TABELA DE CONSUMO DE ENERGIA (kW) DOS IMÓVEIS DO TRT6 ENTRE 2015 E 2019

ANO	kW
2015	4.724.198,20

2016	4.805.071,25
2017	4.802.833,91
2018	4.758.046,69
2019	4.790.159,56

Fonte: Planilha Acomp Celpe – 20/01/20

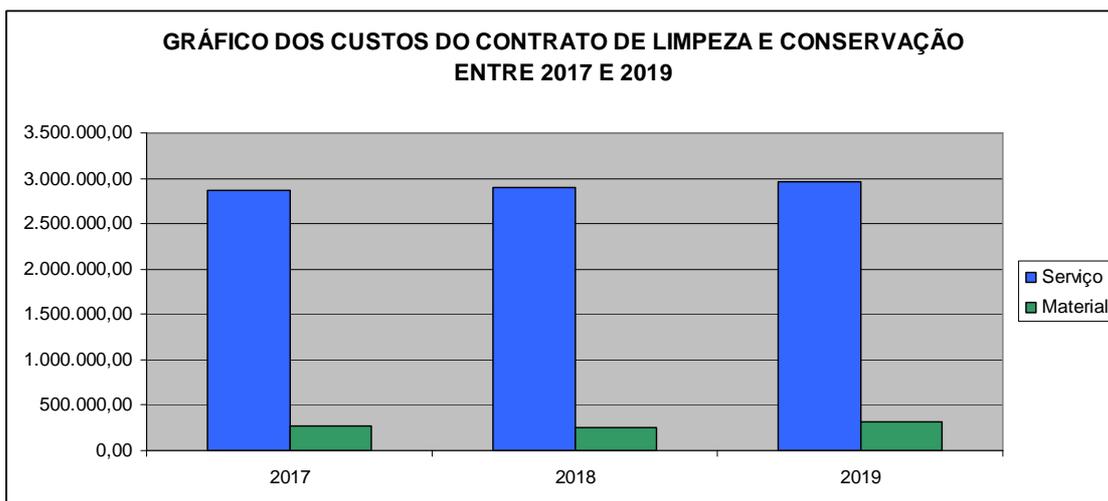


TABELA DOS GASTOS COM CONTRATOS CONTÍNUOS GERIDOS PELA CEMA COM SERVIÇO E MATERIAL ENTRE 2017 E 2019

	2017	2018	2019
Serviço	8.618.814,78	9.035.321,57	8.615.595,04
Material	620.525,35	587.340,54	544.773,96
	9.239.340,13	9.622.662,11	9.160.369,00

Fonte: 2019 Contratos - 20.01.20

Fonte: 2018 Contratos - 10.01.19

Fonte: 2017 Contratos - 10.01.19 e Acomp. Celpe e Compesa

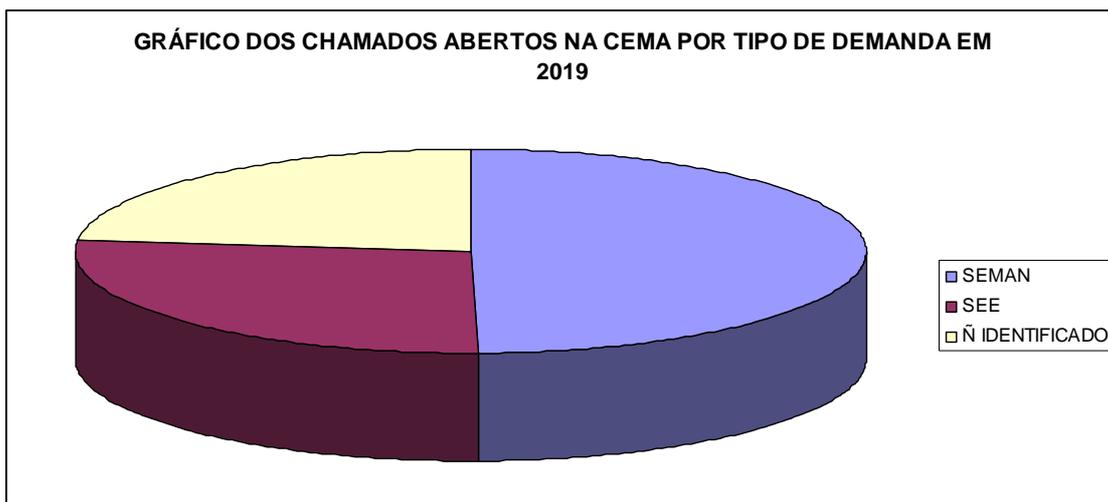


TABELA DE CHAMADAS ABERTAS NA CEMA POR SEÇÃO EM 2019

RESPONSABILIDADE	nº
SEMAN	2330
SEE	1272
Ñ IDENTIFICADO	1090
TOTAL	4692

Fonte: Pgma Ocomom em 20/01/20

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

A atividade principal da Seman é a manutenção geral dos bens móveis e imóveis e da permanência da funcionalidade da estrutura física do TRT. A ênfase da Seção é que a estrutura das unidades se mantenham de tal forma que não prejudiquem a prestação jurisdicional do Órgão. Para isso são executadas diversas tarefas para promoção da manutenção corretiva assim como a preventiva.

Há de ser lembrado que atualmente, por motivo de cortes no orçamento, a manutenção preventiva e diária só abrange a Região Metropolitana. Os demais imóveis estão sob a política de empresa contratada por demanda para serviços eventuais, ficando os escassos servidores que compõem a Seman de sobreaviso para socorrer as unidades nos acontecimentos que necessitam de reparo imediato.

Seguem as tarefas mais relevantes e destaques do ano de 2019.

No início do ano de 2019 houve o encerramento do contrato de 5 anos mantido com a Empresa Santa Fé que era a prestadora do serviço de manutenção geral para os imóveis da área metropolitana do Recife. Nesta ocasião iniciou-se o contrato com a Energiza, ganhadora do certame para prestar o mesmo serviço. A Seção acompanhou de perto o processo de troca das prestadoras de serviço, auxiliando a nova empresa nos primeiros momentos de adaptação neste Órgão.

Rotineiramente a Seman realizou as seguintes tarefas:

- Manutenção preventiva e corretiva geral que contemplou:
 - a) ajustes e/ou substituição de fechaduras, molas amortecedoras;

- b) ajustes e reparos no mobiliário;
- c) ajustes e consertos e substituição de acessórios hidrossanitários e hidráulicos, objetivando p bom funcionamento a redução do desperdício de água;
- d) confecção de armários e pranchas em madeira, revestimentos e confecção de grades metálicas para diversas Unidades;
- e) conserto e substituição de placas do forro do teto (gesso e forro mineral);
- f) limpeza em rede de esgoto sanitário;
- g) limpeza, manutenção preventiva e corretiva do sistema de climatização que inclui os equipamentos de ar condicionado de diversos modelos;
- h) manutenção em cisternas que inclui a lavagem das mesmas e sistema de bombeamento de água;
- i) manutenção em cobertas com arrumação e conserto de telhado, incluindo ai a reposição de telhas de amianto e cerâmica;
- j) manutenção e substituições e dos equipamentos de áudio e som das salas de audiências;
- k) revisões e conserto em equipamentos eletrodomésticos (refrigeradores, bebedouros, micro-ondas);
- l) serviços de construção civil em geral;
- m) serviços de pintura em diversos locais (Unidades, Setores, Gabinetes);
- n) substituição de portas de madeira, painéis de divisórias;
- o) substituição de portas de vidro e suas ferragens;
- p) substituição de vidros de janelas;

- Acompanhamento e fiscalização das planilhas de custos;
- Elaboração, planejamento para execução, fiscalização e controle das Ordens de Serviços (OS);
- Inspeção/relatório de serviços necessários para execução nas diversas Unidades.

ATIVIDADES RELEVANTES DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

No tocante a ações extraordinárias que chamaram mais atenção tivemos:

- Acompanhamento e auxílio na limpeza das caixas d'água com ação no restabelecimento do fornecimento hídrico nas unidades do TRT;

- Ações nas Unidades do TRT:

Araripina

Desmatamento de uma árvore que tombou sob o imóvel da Vara necessitando também o reparo da coberta. Acompanhamento e fiscalização dos serviços gerais de recuperação da VT, com destaque para a recuperação da coberta.

Barreiros

Gerenciamento dos serviços gerais de recuperação com destaque para a revitalização da fachada e pintura da estrutura metálica assim como Revisão nas esquadrias e coberta.

Belo Jardim

Substituição do telhado (amianto) da unidade

Carpina

Instalação de mais uma eletrobomba, limpeza de calha e substituição de 2 (duas) válvulas tipo hidra

Caruaru

No Fórum retirada do gesso que caiu devido a infiltração ocorrida pelo transbordamento da calha devido a um temporal, limpeza e refazimento da calha,

substituição do telhado de amianto e colocação de porta de vidro na sala da OAB. No imóvel da 3ª VT pintura da copa.

Acompanhamento dos serviços gerais de recuperação com destaque para impermeabilização da cobertura do Fórum e relocação de 2 condensadoras. Serviços gerais de recuperação na 3ª VT com destaque para a recuperação da cisterna.

Catende

Instalação de bebedouro, troca de conjunto de descarga. Acompanhamento e auxílio na limpeza de caixa d'água, calha de podaço. Supervisão do serviço de impermeabilização da cobertura.

Escada

Fixação de grade nas janelas manutenção e serviços na área hidráulica

Floresta

Substituição de eletrobomba. Acompanhamento dos serviços de recuperação geral da unidade com destaque para ação ocorrida na cobertura.

Garanhuns

Reparo na infiltração na sala de no-break

Goiana

Na 1ª VT reparo na infiltração do telhado. Na 2/3ª VT reparo de vazamento subterrâneo da tubulação e revestimento de alumínio na calha da área da 3ª VT

Ipojuca

Na 2ª VT a reforma da laje e retelhamento geral da unidade. Acompanhamento dos serviços de recuperação geral da 1ª VT com destaque para serviços de pintura e serviços para sanar as infiltrações na 1ª VT.

Limoeiro

Reforma do arquivo com quebra das prateleiras de concreto para instalação da sala de no-break. Limpeza da laje e cobertura.

Nazaré da Mata

Reparo na cobertura com impermeabilização da calha e reposição de telhas de alumínio. Substituição de materiais da área hidráulica

Palmares

Na 2ª VT reparo na tubulação hidráulica que estava com vazamento subterrâneo e instalação de cuba na pia. Fiscalização dos serviços de recuperação da 1ª VT com destaque para cobertura e fachada e da 2ª VT com destaque para fachada, marquise e sala de audiência.

Paulista

Instalação de guarda-corpo e gradil. Acompanhamento dos serviços de execução de piso de concreto, porta de vidro e grade de proteção no fórum de Paulista.

Petrolina

Serviço na rede de hidráulica e esgoto com reparo na tubulação de água e limpeza da rede de esgoto, retelhamento das telhas cerâmicas e refazimento do piso da secretaria (granilite). Acompanhamento dos serviços gerais de recuperação do Fórum com destaque para revisão e recuperação da cobertura e fachadas

Recife

Sede e Anexo: gerenciamento dos serviços de implantação da sala de autogestão; recuperação da tubulação de ar condicionado da sala dos servidores, reparação da

lixeira do restaurante, execução do piso de concreto próximo a Sal da Soll; recuperação estrutural da marquise da fachada frontal; reparo na rede de esgoto do Serviço de Saúde e Sala de Informática; substituição do forro metálico no hall do elevador, recepção, corredor do 5º andar do Edifício Anexo, sala da vice-presidência e sala da corregedora; colocação de porta de vidro na entrada dos banheiros do térreo e 5º andar do Edifício Anexo; Reparo no vazamento do banheiro da Sala de Autogestão em Saúde.

Fórum: recuperação do tablado da sala de audiência da 4ª, 9ª e 17ª VT do Recife.

Informática Afogados: revestimento das venezianas no prédio da STI para solucionar problema de refrigeração.

Escola Judicial 48: instalação de duchas higiênicas, assentos sanitários para portadores de deficiências e assentos sanitários normais. Serviço da cobertura da prédio.

Galpão Material/Manutenção: reparação da cobertura do galpão.

Ribeirão

Na 1º VT instalação de um eletrobomba e limpeza de forro para retirada de animal morto. Na 2ª VT pintura das salas de audiência, instalação de ducha e substituição de telhas. Acompanhamento dos serviços de pintura, revitalização de fachada, impermeabilização e revisão das telhas, instalação de grades para a 1ª VT.

Salgueiro

Limpeza de forro para retirada de animal morto e ação para impedimento de ocorrência do mesmo tipo.

São Lourenço da Mata

Acompanhamento da empresa terceirizada na execução da reestruturação do telhado do restante do imóvel com revestimento de manta e retelhamento e troca de registro de passagem. Nova saída para águas pluviais na cobertura da unidade. Impermeabilização e pintura na fachada frontal.

Serra Talhada

Instalação de duas eletrobombas novas, alargamento das caixas de ar condicionado para instalação dos novos aparelhos e serviços para fixação e conserto do portão da garagem. Acompanhamento dos serviços na área civil na VT com destaque da substituição de caixas de ar condicionado e recuperação do reservatório inferior do apartamento do juiz.

Sertânia

Acompanhamento dos serviços de recuperação geral do imóvel onde funciona a vara.

Timbaúba

Substituição de eletrobomba

Vitória de Santo Antão

Limpeza do sistema de esgoto, instalação de eletrobomba no arquivo e portão de ferro no arquivo

SEÇÃO DE SISTEMAS ELÉTRICOS - SSE

Tarefas gerais executadas pela SSE:

- Estudo e análise contínua de demanda das unidades do TRT para revisão das demandas contratadas do TRT junto à Celpe;

- Gestão de acompanhamento dos contratos de manutenção sob a gerência da SSE, tais como o da rede de telefonia (Ascot Telecomunicações Ltda), de no-breaks instalados no TRT6 (Mapros Ltda e Schneider Electric It Brasil Indústria e Comércio de Equipamentos Eletrônicos Ltda.);
- Inspeção termográfica semestral nos imóveis do TRT 6ª Região, com vistas a diagnosticar risco de acidente e perda de energia através de pontos de aquecimento na rede elétrica;
- Apoio técnico nos eventos promovidos pelo TRT;
- Supervisão das manutenções preventivas periódicas e corretivas das subestações do TRT;
- Gerenciamento do funcionamento das centrais telefônicas nas Unidades do interior do estado não cobertas pelo contrato de manutenção mantido com a Ascot Telecomunicações Ltda;
- Programação e execução de manutenção elétrica preventiva em 2018 para todas as unidades do TRT;

Ações pontuais por localização ocorridas na unidade do TRT:

Cabo de Santo Agostinho

Construção de malha de aterramento no Fórum do Cabo.

Caruaru

Acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva nas instalações elétricas.

Ipojuca

Revisão geral nos sistemas elétricos (tomadas, interruptores, iluminação) internos e externos da 1ª VT de Ipojuca.

Limoeiro

Transferência rack da Vara de Limoeiro.

Recife

Sede: acompanhamento da substituição de lâmpadas convencionais por lâmpadas de LED na Sala do Pleno; Execução de infraestrutura e lançamento de cabos lógicos (UTP4p Cat5e) para os geradores e no-breaks serem acessados pela rede lógica do prédio; manutenção do gerador do edifício sede.

Galpão Material/Manutenção: instalação de novo sistema de iluminação no galpão do almoxarifado.

Escola Judicial 48: acompanhamento da manutenção do gerador da escola

Ribeirão

Acompanhamento da empresa contratada na execução dos serviços de elétrica destacando-se a Substituição de lâmpadas e transferência de rack e no-break na 1ª VT

Salgueiro

Gerenciamento dos serviços de manutenção corretiva das instalações elétricas e transferência de racks e no-breaks.

Serra Talhada

Acompanhamento dos serviços da área elétrica com destaque para a transferência de racks e no-breaks.

Sertânia

Acompanhamento dos serviços de elétrica com maior relevância da transferência de rack e no-breaks

DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA

1. - Das considerações iniciais:

Preliminarmente, cabe-nos ressaltar o interesse, o apoio e o envolvimento dos servidores que integram esta Divisão de Material e Logística, no cumprimento das atividades que são inerentes aos seus cargos e também às atividades que estão fora de suas atribuições, onde, por diversas vezes, o fazem independente de comando ou de solicitação, no atendimento ao público interno e externo, bem como nas aquisições, registros, armazenamento, controle, distribuição e recolhimento de todos os bens sob responsabilidade desta Unidade Administrativa.

A Divisão de Material e Logística possui a seguinte estrutura:

- **SEÇÃO DE BENS DE CONSUMO:** responsável pelo controle, registro e suprimento de materiais de consumo e materiais gráficos, inventários diversos de materiais de consumo, pesquisa com vistas à aquisição de novos materiais lançados no mercado, estatísticas de consumo de materiais diversos, com vistas a evitar o desperdício com a compra de materiais que já caíram em desuso, gestão de contratos administrativos de distribuição de água mineral, manutenção do parque gráfico e procedimentos de desfazimento de bens de consumo;
- **SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL:** responsável pelo controle, registro e fornecimento de materiais permanentes, pela gestão patrimonial deste Tribunal e também pelos processos de apuração de extravio de bens permanentes, com a instauração de Termos Circunstanciados Administrativos (TCA), procedendo também às atividades de pesquisas de bens, com vistas à indicação de valor de mercado para os bens objeto de apuração por TCA, responsabilizando-se, ainda, pela realização de inventários patrimoniais em diversas Unidades Judiciárias e Administrativas deste Tribunal, além de participar ativamente dos procedimentos de desfazimento de bens permanentes inservíveis que são recolhidos das diversas Unidades deste Regional.
- **SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS:** responsável pela elaboração de projetos básicos/termos de referências, pesquisas de preços, estatísticas, diligências, consultas diversas, controle orçamentário das despesas desta

Divisão e demais atividades relacionadas com a aquisição de materiais sob a gestão da Divisão de Material e Logística.

2. - Das atividades desenvolvidas:

2.1 - Do sistema de entrega e controle de Materiais de Consumo:

Mantivemos o sistema de entrega de materiais de consumo com a periodicidade mensal para todas as Unidades Administrativas e Judiciárias deste Tribunal, por meio de calendário previamente distribuído no início do exercício, exceção feita às unidades localizadas no interior do estado, considerando a logística de distribuição. Estas foram abastecidas de acordo com as condições operacionais existentes, não ocorrendo nenhum desabastecimento que comprometesse o andamento dos serviços das citadas Unidades Judiciárias.

Salientamos que ainda estamos utilizando a remessa de materiais de consumo por meio do sistema de malote e/ou por servidores lotados nas diversas Unidades localizadas no interior do estado que se deslocam até a sede deste Tribunal.

Auxiliando nas operações de separação e entrega de materiais, estão sempre presentes os nossos funcionários terceirizados que prestam serviço nesta Divisão, tendo em vista o cumprimento de nosso calendário mensal de fornecimento de materiais.

2.2 – Do sistema de entrega e controle de Materiais Permanentes:

Com relação à entrega de bens permanentes, as solicitações são feitas por correio eletrônico o pelo sistema PROAD, que passou ser o meio de solicitação pelo qual todos os documentos administrativos devem ser protocolizados (Portaria TRT GP nº 143/17), com base nas necessidades existentes em cada Unidade, além das prioridades traçadas e das condições operacionais apresentadas.

Com relação à gestão e controle dos bens permanentes deste Tribunal, em especial após o advento do Ato TRT GP nº 51/16, continuamos a solicitar aos gestores um maior empenho e engajamento no tocante às divergências encontradas quando das realizações dos seus inventários de bens permanente, considerando a possibilidade de apuração de responsabilidade nos casos de extravio de algum bem permanente, salientando, nestas atividades, mais uma vez, o envolvimento, o profissionalismo e o grau de responsabilidade pela coisa pública

dos que fazem parte desta Divisão, onde todos os materiais atualmente existentes estão devidamente registrados em nosso sistema de controle patrimonial.

Por fim, temos como prioridades para o exercício de 2020, ainda, a substituição de alguns bens antigos, obsoletos ou que estejam danificados a ponto de inviabilizar o seu uso, considerando que tais bens oneram os custos com manutenção, a ampliação do controle dos bens permanentes, com base no ATO GP nº 51/16, em parceria com todos os gestores das unidades, o descarte de diversos materiais inservíveis que estão sendo substituídos por novos bens, o investimento no quesito segurança patrimonial dos bens acondicionados em nosso almoxarifado, o treinamento de nossos servidores, a modernização de nossos sistemas de controle de materiais e patrimônio, além do reforço e aumento do rigor no quesito guarda e preservação dos bens patrimoniais.

3.0- Das compras efetuadas:

3.1- Materiais de Consumo:

Ressalte-se novamente que, neste exercício, não foram observados grandes problemas em relação ao fornecimento de materiais de consumo, apesar de ter ocorrido nos últimos exercícios uma redução orçamentária que resultou na adoção de procedimentos relativos à contenção na aquisição e distribuição de vários itens, tendo em vista um controle mais rigoroso em relação ao fornecimento dos materiais.

Outro fato a destacar, refere-se, mais uma vez, a boa qualidade dos materiais adquiridos, onde os poucos problemas surgidos foram contornados por esta Divisão, tudo decorrente de uma constante revisão e melhoria nas especificações dos materiais adquiridos.

3.2- Materiais Permanentes:

Quanto aos bens permanentes, continuamos com a renovação de mobiliários de diversas Unidades Administrativas e Judiciárias deste Regional, em especial cadeiras para servidores, de sorte a atender a uma necessidade de melhoria ergonômica dos móveis, o que tem resultado num melhor desempenho dos servidores em suas atividades.

Ressalte-se ainda, a mudança do Núcleo de Apoio ao Primeiro Grau e Escola Judicial para o novo endereço localizado na Rua Quarenta e Oito, onde, mais

uma vez, contamos com o total envolvimento de grande parte de todo o efetivo de funcionários terceirizados e de grande parte de nossos servidores, que coordenaram e efetuaram todo o traslado do mobiliário para o novo prédio, responsabilizando-se também pelo recolhimento para o nosso almoxarifado de todos os materiais e bens que não foram utilizados mais naquela Unidade Judiciária, à exceção daqueles que se serão objeto de descarte para o órgão que ocupará o antigo prédio localizado no bairro da Encruzilhada.

Destacamos ainda, o rigor no controle de bens permanentes, com a adoção do procedimento de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, que tem sido utilizado na apuração do desaparecimento de bens permanentes, consistindo num processo sumário, onde os responsáveis legais têm se envolvido na conservação dos bens patrimoniais e, nos casos de desaparecimento, estes têm sido responsabilizados e ressarcido os valores referentes aos bens sob sua gestão, resultando da apuração, o ressarcimento e baixa de bens objeto da instauração do citado instrumento.

4.0 – Do sistema de armazenagem:

Continuamos fazendo adaptações nas áreas de estoques a fim de aperfeiçoarmos todo o sistema operacional de guarda de materiais.

5.0 – Das instalações:

Em 2019, esta Unidade foi contemplada com a substituição de toda a iluminação antiga no galpão de estoque por um novo sistema de iluminação dotado de refletores de LED e sensores de presença, o que resultou em mais segurança em nossa área de estocagem e armazenamento, uma vez que vários pontos elétricos que ofereciam riscos de incêndio foram eliminados.

Foram efetuados também serviços de substituição de calhas, todas as telhas translúcidas e manutenção geral na cobertura, com vistas à eliminação de vazamentos provocados pelas chuvas em períodos de inverno, sendo que ambos os trabalhos relatados acima foram executados por empresas terceirizadas, cujas obras foram supervisionadas e geridas pela CEMA.

Todavia, reiteramos as demais informações prestadas em relatórios anteriores, com relação à melhoria no sistema de **sistema de ventilação e/ou refrigeração adequado**, uma vez que o galpão de armazenamento de bens é um ambiente que concentra um calor excessivo, o que, às vezes, impede a execução

de tarefas, devido à alta temperatura ambiente, aliada à ineficiência do sistema de ventilação existente, mencionando ainda a presença de pombos dentro do sistema de ventilação.

6.0 – Das necessidades:

No tocante às necessidades relativas ao abastecimento de nossos estoques em almoxarifado, a Administração deste Tribunal tem nos dado apoio às compras de materiais de consumo e permanente, onde reconhecemos o grande envolvimento e esforço na busca de recursos orçamentários a fim de darmos continuidade a projetos atuais e criarmos novos métodos que julgamos necessários e importantes para o andamento das atividades administrativas e judiciárias.

6.1- Em relação às necessidades referentes à estrutura física, destacamos:

Apesar das melhorias realizadas em exercícios anteriores, ainda persistem outras necessidades com vistas à execução de parte de nossas tarefas com as condições apropriadas e o cumprimento de nossas metas, entre as quais, **destacamos:**

Reiteramos a necessidade de ampliação **de sensores de presença com sistemas sonoro e luminoso (alarme) nos locais de estoque**, equipamentos esses que poderão trazer uma maior segurança nas respectivas áreas quando operado em conjunto com o sistema de câmeras atualmente instalado.

Reiteramos a **REAL NECESSIDADE** de **manutenção corretiva e reativação do sistema de ventilação do galpão** do almoxarifado considerando que ele se encontra defeituoso e algumas máquinas estão totalmente **FORA DE OPERAÇÃO**, o que tem elevado a temperatura ambiente, causando muito desconforto aos servidores que necessitam laborar na área interna do desta Unidade (área de estoque) ou a instalação de um novo sistema que possa proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores que se utilizam da respectiva área, considerando que o sistema existente se encontra parcialmente inoperante e, em alguns casos, contém excrementos de aves (pombos), que são grandes transmissores de doenças.

Solicitamos que seja feita a recuperação e pintura da fachada frontal do nosso galpão, uma vez que esses serviços foram executados há mais de 10 (dez) anos, considerando que a falta de manutenção tem causado o desprendimento de partes do reboco e a oxidação de várias partes metálicas da fachada.

Solicitamos a agilização na **implantação ou desenvolvimento de sistema integrado de patrimônio e almoxarifado**, uma vez que os nossos sistemas atuais, além de obsoletos, ainda foram prejudicados com o advento do novo sistema de pessoal **SIGEP**, cuja base de dados não possui mais conexão com vários sistemas utilizados por este Tribunal, o que tem nos causado problemas, principalmente com relação à apuração de responsabilidade de servidores no tocante ao desaparecimento de bens e o cadastramento de responsáveis legais pelo patrimônio setorizado.

Reiteramos a necessidade de vistorias periódicas do **sistema de combate a incêndio** em todas as dependências da Divisão de Material e Logística, uma vez que armazenamos muitos materiais propagadores de chama (papel, papelões, madeiras, plástico, entre outros) e reiteramos ainda, que os servidores desta Divisão recebam treinamento para operar extintores e adotar procedimentos relativos à prevenção de incêndios;

Reiteramos a necessidade de disciplinamento do estacionamento localizado na parte frontal da Divisão de Material e Logística, uma vez que não possuímos uma área adequada para recebimento de bens, o que compromete a segurança do recebimento, considerando que nesta Unidade são recebidos bens de alto valor agregado; tal disciplinamento contribuiria também para facilitar o deslocamento de materiais do almoxarifado para atendimentos diversos. Ressalte-se que o referido estacionamento continua causando alguns transtornos, haja vista que o mesmo vem sendo utilizado por pessoas estranhas ao TRT6, dificultando sobremaneira o acesso dos veículos dos fornecedores por ocasião da entrega de materiais. Ressaltamos, mais uma vez, da necessidade de verificarmos junto à PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE, a possibilidade de manutenção do estacionamento, com uso exclusivo para o TRT6, onde teremos uma maior segurança da área, além de proporcionarmos melhores condições operacionais na carga e descarga de materiais.

6.2- Em relação às necessidades referentes ao sistema de compras de materiais, destacamos:

Neste exercício, continuamos priorizando as nossas aquisições por meio do sistema de Registros de Preços, melhorando assim, o controle e distribuição dos materiais, onde tivemos à nossa disposição preços devidamente registrados, por um período de 12 (doze) meses, evitando assim, um acúmulo de licitações além de diminuirmos o material estocado em nosso almoxarifado.

7.0- Resumo geral das principais ações / atividades desenvolvidas no período solicitado:

- Toda a logística em relação a transferências diversas por ocasião de eventos diversos, remanejamentos/mudanças de Unidades Administrativas e/ou Judiciárias, incluindo, acompanhamentos, montagens, desmontagens e disponibilização de bens novos para as respectivas ocupações;
- Instrução processual referente ao desfazimento de diversos bens inservíveis para este Tribunal, os quais foram destinados a Órgãos Públicos, Instituições filantrópicas e OSCIPS. Em relação a este tópico é importante discriminar os beneficiários das doações:
 - INSS (PROAD 5072/2019);
 - SEFAZ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORENO (PROAD 18809/2017);
 - ESCOLA DE APRENDIZES MARINHEIROS DE PERNAMBUCO (PROAD 4659/2019);
 - POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO - SDS (PROAD 6100/2019);
 - POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO - SDS (PROAD 5049/2019);
 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL – CORREGEDORIA DA SDS (PROAD 3716/2019);
 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL- GRUPO TÁTICO AÉREO - GTA (PROAD 8694/2019)
 - MIN. DA DEFESA – 10º ESQ. DE CAVALARIA DO EXÉRCITO (PROAD 26043/2018);
 - POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO – DELEGACIA DE CARUARU (PROAD 16381/2019);
 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DE PERNAMBUCO – (PROAD 12515/2018);
 - OSCIP CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SANDRA MORAES (PROAD 4858/2019);
 - OSCIP ACAAPE (PROAD 11867/2019);
 - DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (PROAD 6024/2019);
 - UFPE – FACULDADE DE DIREITO (PROAD 10798/2018);
 - URB – AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE (PROAD 27141/2018).
- Tombamentos e controles diversos referentes a bens permanentes recebidos no exercício, dentre os quais podemos destacar: condicionadores de ar, eletrodomésticos, aparelhos telefônicos e diversos equipamentos de informática; No período foram incorporados ao patrimônio deste Tribunal aproximadamente **1.300 (mil e trezentos) novos bens permanentes**, dos quais, 90%, aproximadamente, estão devidamente tombados e registrados no sistema informatizado de bens patrimoniais;
- No exercício 2019 foram confeccionados pela Seção de Bens de Consumo, entre outros, a timbragem de **121.750 (cento e vinte e um mil setecentos e cinquenta)** envelopes de diversos modelos, **7.800 (sete mil**

e oitocentas) capas de processo, bem como a confecção de **111 (cento e onze)** livros de ponto e de protocolo, **50 (cinquenta)** blocos diversos, **135 (cento e trinta e cinco)** apostilas, **140 (cento e quarenta)** livros para cerimônias, além de atividades inerentes aos serviços gráficos, como cópias e encadernações diversos;

8.0 – Dos demonstrativos das atividades desenvolvidas:

- Foram emitidas, no exercício 2019, **1.997 (mil novecentas e noventa e sete)** requisições de materiais diversos de consumo, com destaque para os materiais que possuem um alto grau de consumo;
- Foram liberados pelo Almoxarifado, **8.664 (oito mil seiscentos e sessenta e quatro) resmas de papel A4, 671 (seiscentos e setenta e um) cartuchos de toner** para impressoras diversas (Neste caso houve uma majoração de 47%, aproximadamente, em relação ao exercício 2018, considerando que as impressoras recentemente adquiridas utilizam cartuchos de toner com capacidades de impressão 4 vezes menor que as antigas) e **67 (sessenta e sete) fitas para impressoras matriciais** (este item apresentou redução de 60%, aproximadamente, em relação ao exercício 2018, motivada, principalmente, pela desativação de impressoras matriciais).

9.0 - Conclusão:

Com o presente relatório, descrevemos as principais ocorrências no exercício 2019, ressaltando que estamos procurando desempenhar nossas atribuições no sentido de atender satisfatoriamente a todas as unidades, buscando assim, melhorias operacionais que possam proporcionar um maior conforto, segurança e satisfação aos servidores, magistrados e jurisdicionados deste TRT.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO

ATIVIDADES GERAIS DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO (DPLAN)

Chefe da Divisão Cláudio Barreto Coutinho Bezerra de Menezes

- Identificação das necessidades das estruturas físicas dos imóveis do TRT 6ª Região;
- Gestão, Planejamento e Acompanhamento dos Contratos da Divisão e das Seções subordinadas;

- Análise, acompanhamento e gestão em conjunto com os chefes de seção das equipes subordinadas a Divisão;
- Elaboração de planejamento relativo ao diagnóstico e análise das prioridades da Administração;
- Análise, acompanhamento e gestão do Orçamento 2018 da Divisão;
- Análise, elaboração e planejamento do orçamento prévio para 2020;
- Avaliação, planejamento e encaminhamento de demandas, com acompanhamento de prazos e de execução de projetos, juntamente com a chefia da Seção de Planejamento Técnico e Seção de Projetos;
- Avaliação e encaminhamento de solicitações (relativas aos arquitetos que estão desenvolvendo os projetos dentro da SEPRO e junto aos engenheiros da SEFAO dirimindo dúvidas existentes nas obras);
- Compilação dos dados e elaboração final do Plano Plurianual de Obras do TRT da 6ª Região;
- Elaboração e acompanhamento de planilhas de controle e monitoramento dos Projetos e obras da Divisão;
- Coordenação, Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto de Arquitetura e da execução obra de adequação do Prédio a ser locado para implantação do Fórum do Recife;
- Participação efetiva no processo de aquisição de um imóvel no bairro de Santo Amaro, para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio: elaboração de relatórios técnicos sobre os imóveis ofertados, participação nas reuniões da comissão, elaboração do memorial descritivo, estudo de viabilidade, caderno de especificações, parecer técnico para subsidiar a homologação do laudo de avaliação pela Presidência do Tribunal, dentre outras atividades;
- Demais atividades de gestão pertinentes à Divisão de Planejamento Físico do TRT da 6ª Região.

SEÇÃO DE PROJETOS (SEPRO)

- **PROJETOS EM ANDAMENTO**

Arquiteta Vera Cristina França Cruz – Chefe da Seção

1. Anteprojeto do prédio em processo de aquisição no bairro de Santo Amaro, para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.

2. Estudo para reforma dos acessos aos Edifícios Sede e Anexo I deste TRT 6ª Rg, com respectiva interligação.

Arquiteta Heloisa de Sousa Ferraz

1. Anteprojeto do prédio em processo de aquisição no bairro de Santo Amaro, para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
2. Estudo para mudança de layout na Seção de Gerenciamento dos afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço.

Arquiteta Patrícia Paegle

1. Anteprojeto do prédio em processo de aquisição no bairro de Santo Amaro, para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
2. Projeto de Reforma do Fórum do Cabo de Santo Agostinho.

• **PROJETOS FINALIZADOS**

Arquiteta Ana Luiza Marinho de Azevedo e Silva

1. Plano de ocupação para o prédio em processo de aquisição no Bairro de Santo Amaro.

Arquiteta Vera Cristina França Cruz – Chefe da Seção

1. Plano de ocupação para o prédio em processo de aquisição no Bairro de Santo Amaro, para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
2. Plano de ocupação para locação de parte do prédio do Bairro de Santo Amaro para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
3. Projeto de reforma do prédio da rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e do Núcleo de Apoio a 1ª Instância.
4. Especificação de mobiliário para o prédio da rua Quarenta e Oito.
5. Ajustes no projeto do Fórum de Goiana para adequação do Núcleo de Conciliação às necessidades atuais.
6. Detalhamento de mobiliário para sala de acatamento deste TRT6

Arquiteta Heloisa de Sousa Ferraz

1. Plano de ocupação para locação de parte do prédio do Bairro de Santo Amaro para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
3. Detalhamento de porta de fechamento do hall dos WCs públicos do 5º e 6º pavimento do ed Anexo.
2. Projeto de reforma e ampliação do CEJUSC de Jaboatão.

Arquiteta Patrícia Paegle

1. Plano de ocupação para locação de parte do prédio do Bairro de Santo Amaro para instalação da 1ª instância do Recife e setores administrativos de apoio.
2. Projeto de mudança de layout do Setor de Pagamento.
3. Layout da Distribuição da 2ª Instância e do malote.
4. Sala do rack da Vara de Vitória

• **PROJETOS/ESTUDOS APRESENTADOS**

Arquiteta Ana Luiza Marinho de Azevedo e Silva

1. Estudo para ocupação do prédio em processo de aquisição no Bairro de Santo Amaro, com documentação a ser enviada ao CSJT para análise e aprovação da compra.

Arquiteta Vera Cristina França Cruz - – Chefe da Seção

1. Estudo para ocupação do prédio em processo de aquisição no Bairro de Santo Amaro, com documentação a ser enviada ao CSJT para análise e aprovação da compra.

2. Estudo para ocupação, via locação, do prédio do Bairro de Santo Amaro, com dados para análise comparativa com a ocupação do prédio do Fórum instalado no bairro da Imbiribeira.
3. Anteprojeto para reforma do prédio da rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e do Núcleo de Apoio a 1ª Instância.
4. Estudo para reforma dos acessos aos Edifícios Sede e Anexo I deste TRT 6ª Rg, com respectiva interligação.
5. Projeto de reforma do Fórum de Caruaru para implantação da 3ª VT e Sala de Conciliação.

Arquiteta Heloisa de Sousa Ferraz

1. Estudo para ocupação, via locação, do prédio do Bairro de Santo Amaro, com dados para análise comparativa com a ocupação do prédio do Fórum instalado no bairro da Imbiribeira.
2. Estudo para implantação da 24ª VT no Fórum da Imbiribeira
3. Estudo para ajuste de rampa para interligação dos blocos do Fórum de Olinda, visando acessibilidade.

Arquiteta Patrícia Paegle

1. Estudo para ocupação, via locação, do prédio do Bairro de Santo Amaro, com dados para análise comparativa com a ocupação do prédio do Fórum instalado no bairro da Imbiribeira.

- **ATIVIDADES DIVERSAS DA SEPRO**

Arquiteta Vera Cristina França Cruz – Chefe da Seção

1. Acompanhamento da obra do Fórum de Goiana.
2. Acompanhamento da obra do pavimento térreo do edifício Sede para implantação de vestiários, WC acessível e Secretaria de Tecnologia e Informática.
3. Acompanhamento da obra de reforma do prédio da rua 48.
4. Participação nos processos de aquisição de mobiliário por Registro de Preços, PRAD 27.740/2018, 20.084/2018 e 11556/2019, elaborando especificações, Termos de Referências e fornecendo pareceres técnicos acerca das propostas apresentadas e na ocasião do recebimento dos bens.
5. Revisão do Caderno de Necessidades, dimensionamento e especificações, além do fornecimento de documentos diversos, para subsidiar a aquisição do imóvel no Bairro de Santo Amaro que sediará o Fórum de 1º Grau do Recife;
6. Participação no levantamento físico do Fórum de Caruaru, com o desenho das plantas baixas, fachadas e cortes.
7. Demais atividades ligadas ao setor e inerentes à execução de projetos arquitetônicos, como fornecimento de dados referentes às características físicas dos imóveis, impressão de projetos, arquivamento e encaminhamento de documentos.
8. Atividades relacionadas à chefia da SEPRO.

Arquiteta Heloisa de Sousa Ferraz

1. Acompanhamento da obra do pavimento térreo do edifício Sede para implantação de vestiários, WC acessível e Secretaria de Tecnologia e Informática.
2. Acompanhamento da obra de implantação da Secretaria de autogestão em Saúde.
3. Participação no levantamento arquitetônico do prédio da rua Quarenta e Oito.
4. Demais atividades ligadas ao setor e inerentes à execução de projetos arquitetônicos.
5. Participação no levantamento físico do Fórum de Caruaru.

Arquiteta Patrícia Paegle

1. Participação no levantamento físico do Fórum de Caruaru, com o desenho das plantas baixas, fachadas e cortes.
2. Acompanhamento da obra do pavimento térreo do edifício Sede para implantação de vestiários, WC acessível e Secretaria de Tecnologia e Informática.
3. Demais atividades ligadas ao setor e inerentes à execução de projetos arquitetônicos.

• PARTICIPAÇÃO EM CURSOS

Arquiteta Heloisa de Sousa Ferraz

1. Curso de linguagem de Libras – básico e intermediário

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS (SEFAO)

Durval Soares da Silva Júnior - Chefe da Seção:

Acompanhar as obras de construções dos Fóruns Trabalhistas de Goiana;
Acompanhar a obra de reforma da STI (Informática) no térreo do edifício Sede do TRT6;
Acompanhar a obra de reforma do prédio na Rua Quarenta e Oito onde foi instalada a Escola Judicial deste TRT6;
Execução das Planilhas Orçamentárias e Especificações das diversas Obras e Serviços relacionados acima;
Execução de relatórios diversos sobre assuntos relacionados à Fiscalização de engenharia deste TRT;
Responder aos assuntos relacionados à Chefia da Seção de Fiscalização e acompanhamento de OBRAS-SEFAO/CPLAN/TRT6;
Acompanhamento de atividades dos Fiscais de Obra desta Seção;
Elaboração de Relatórios e Termos de Comunicação do Setor;
Acompanhamento de diversos serviços em garantia das obras do TRT6;
Elaboração de Comunicações Internas diversas;
Resposta a diversas consultas relativas às instalações deste Regional.
Acompanhar a execução dos relatórios de avaliações dos imóveis do TRT6 feitos pela SPUNET;
Dar informações para a SACI do TRT6 para execuções de auditorias em obras deste Regional;
Acompanhar serviços em garantia de obras realizadas por este Tribunal e fiscalizadas pela DPLAN;
Acompanhamento da obra de construção do Fórum de Goiana – instalações elétricas e lógicas;
Levantamento de dados para contratação e execução de projeto de aproveitamento energético solar – fotovoltaico;

Trabalhos de substituições da Chefia da DPLAN.

Levi Silva Menelau Júnior:

- Auxílio técnico à Secretaria de Auditoria e Controle Interno (SACI) em auditoria realizada na obra de construção do Fórum Trabalhista de Goiana;
- Inserção de dados de acompanhamento das obras no portal do TRT6 (<http://www.trt6.jus.br/portal/transparencia/contas-publicas>): documentos, relatórios de acompanhamento de obras, medições;
- Levantamento de dados necessários e elaboração de planilha orçamentária sintética obras civis de Reforma do espaço destinado ao funcionamento da Autogestão em Saúde do TRT 6ª Região – (Edifício Anexo deste Regional);
- Elaboração da planilha orçamentária analítica de composições de preços unitários obras civis – Reforma do espaço destinado ao funcionamento da Autogestão em Saúde do TRT 6ª Região – (Edifício Anexo deste Regional);
- Acompanhamento e análise das medições e aditivo financeiro dos serviços de reforma do espaço destinado à Secretaria de Informática (SI) no Prédio do Edifício Sede do TRT 6ª Região;
- Acompanhamento e análise das medições e aditivo financeiro da obra de construção do Fórum Trabalhista de Goiana;
- Elaboração de planilha orçamentária sintética obras civis de reforma para implantação de sanitário na Vara do Trabalho de Vitória de Santo Antão;
- Levantamento de dados necessários e análise de planilha orçamentária sintética dos serviços de reforma para ampliação do CEJUSC Jaboatão;
- Levantamento de dados necessários e análise de planilhas orçamentárias sintéticas dos serviços de instalação de portas de vidro no térreo, 5º e 6º pavimento – Edifício Anexo TRT 6ª Região;
- Levantamento de dados necessários e elaboração de planilha orçamentária sintética obras civis dos serviços de Reforma do Prédio da Rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e o Núcleo de Apoio ao 1º Grau;
- Elaboração da planilha orçamentária analítica de composições de preços unitários obras civis dos serviços de Reforma do Prédio da Rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e o Núcleo de Apoio ao 1º Grau;
- Elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro da obra de Reforma do Prédio da Rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e o Núcleo de Apoio ao 1º Grau;
- Acompanhamento da execução dos serviços de reforma no prédio da Rua Quarenta e Oito, para implantação da Escola Judicial e o Núcleo de Apoio ao 1º Grau;

- Visita ao Fórum do Recife (Imbiribeira), para fins de levantamento de dados necessários à elaboração da avaliação do imóvel, com o intuito de obtenção do preço de mercado das benfeitorias e do terreno, para fins do Spiunet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União) – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- Visita à cidade de Escada, para fins de levantamento de dados de mercado referentes a terrenos e imóveis à venda, para servirem de amostras no parecer de elaboração do preço de mercado do terreno e das benfeitorias do imóvel destinado à Vara do Trabalho de Escada;
- Visita à Vara do Trabalho de Escada, para fins de levantamento de dados necessários à elaboração da avaliação do imóvel, com o intuito de obtenção do preço de mercado das benfeitorias e do terreno, para fins do Spiunet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União) – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- Visita à cidade de Nazaré da Mata, para fins de levantamento de dados de mercado referentes a terrenos e imóveis à venda, para servirem de amostras no parecer de elaboração do preço de mercado do terreno e das benfeitorias do prédio destinado às Varas do Trabalho de Nazaré da Mata;
- Visita à Vara do Trabalho de Nazaré, para fins de levantamento de dados necessários à elaboração da avaliação do imóvel, com o intuito de obtenção do preço de mercado das benfeitorias e do terreno, para fins do Spiunet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União) – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- Visita à cidade de Ipojuca, para fins de levantamento de dados de mercado referentes a terrenos e imóveis à venda, para servirem de amostras no parecer de elaboração dos preços de mercado dos terrenos e das benfeitorias dos prédios destinados às Varas do Trabalho de Ipojuca;
- Visita às Varas do Trabalho Ipojuca, para fins de levantamento de dados necessários à elaboração da avaliação do imóvel, com o intuito de obtenção dos preços de mercado das benfeitorias e dos terrenos, para fins do Spiunet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União) – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- Análise de aceitabilidade da proposta encaminhada pela empresa CONAPE Avaliações Ltda., responsável pela elaboração do laudo técnico de avaliação de imóvel destinado à possível renovação de locação por parte deste Regional para funcionamento da sede da 1ª Instância Trabalhista da 6ª Região;
- Gestão e fiscalização do contrato que visou à elaboração de laudo técnico de avaliação de imóvel destinado à possível renovação de locação por parte deste Regional para funcionamento da sede da 1ª Instância Trabalhista da 6ª Região (imóvel localizado na Avenida Mascarenhas de Moraes, nº 4631, Recife/PE – CEP: 51.150-000);

Luiz Ernesto Ribeiro:

- Viagens e respectivos Relatórios:

Aos Municípios de:

Belo Jardim: Pano de Obras e SpiuNet;

Cabo de Santo Agostinho: Eng.º Fiscal acompanhado a Obra;

Caruaru: Plano de Obras e SpiuNet

Igarassu: Auditoria/SACI;

Nazaré da Mata: Estado da Edificação/Fissuras;

Olinda: Encosta e Estacionamento e SpiuNet;

Paulista: Plano de Obras, Infiltrações, Piso e SpiuNet;

Timbaúba para acompanhar o estado físico daquela unidade, as fissuras que surgiram, e respectivas evoluções;

- Fiscalização periódica no "Forum" de **Olinda** para acompanhar as condições físicas daquele imóvel e da encosta que existe por trás daquela unidade jurisdicional (01 vez por mês). Inclui respectivo acompanhamento fotográfico, que está disponível na Rede interna. Também inclui. Também inclui levantamento para elaboração do Relatório do SpiuNet;
- Inspeção Predial no Forum de **Paulista** para verificar o estado atual do imóvel, incluindo este no Plano de Obras, em especial por conta do piso e das infiltrações. Também inclui levantamento para elaboração do Relatório do SpiuNet;
- Inspeção no Prédio do **Forum do Cabo de Santo Agostinho**, para verificar o estado atual incluindo este no Plano de Obras e acompanhando a 2ª etapa de Reformas daquela unidade jurisdicional;
- Inspeção Predial do Forum situado no Município de **Caruaru**, e da 3ª VT, que se localiza em um prédio fora do Forum. Também inclui levantamento para elaboração do Relatório do SpiuNet;
- Viagem ao Município de **Igarassu**, para realizar inspeção Predial no Novo **Forum**, com a finalidade de consubstanciar Relatório a respeito dos Serviços lá executados. Inclui respectivo acompanhamento fotográfico, que está disponível na Rede interna. Etapa de 2019;
- Viagem ao Município de **Goiana**, para realizar Inspeção do novo Prédio do **Fórum Trabalhista que está se construindo**, juntamente com componentes da CPLAN. Acompanhamento fotográfico está disponível na Rede interna ;
- Viagem ao **Município de Nazaré da Mata**, para realizar inspeção Predial no Novo **Forum**, verificando seu estado atual, em especial as fissuras e as infiltrações, com a finalidade de consubstanciar Relatório a respeito dos reparos necessários. Inclui respectivo acompanhamento fotográfico, que está disponível na Rede interna. (Nova Viagem);
- Algumas Viagens ao **Município de Timbaúba**, para realizar inspeção Predial na **VT daquele Município**, verificando seu estado atual, em especial as fissuras, as infiltrações e os abatimentos, com a finalidade de coletar dados para elaboração de Planilha Orçamentaria a ser usada em Futura licitação. Inclui respectivo acompanhamento fotográfico, que está disponível na Rede interna. Também inclui levantamento para elaboração do Relatório do SpiuNet;

- Inspeção Predial do Forum situado no Município de Belo Jardim, para inclusão no Plano de Obras e, também, incluir levantamento para elaboração do Relatório do SpiuNet;
- Contatos e cobranças : Tentativas de manter contatos com diversos profissionais especializados e com os responsáveis por empresas contratadas por este Regional, solicitando a eliminação de falhas de serviços realizados ou cobranças de entrega de serviços contratados, tais como:
- Com PMO, para solicitar novamente a de limpeza do topo do morro (retirada de entulhos e calçamento de parte da rua) e outros serviços de urbanização daquela área
- Relatórios:
- Elaboração de diversos relatórios concernentes com as Obras e/ou serviços citados anteriormente;
- Elaboração de relatório concernente com a movimentação da Encosta de Olinda para entrega ao Ministério Público Federal;
- Outros: Relatórios Técnicos solicitados.
- **Analises de Capacitação Técnica dos licitantes em algumas licitações de Obras e /ou Serviços de Engenharia;**
- Plano de Obras, Orçamentos e outros :
 - Elaboração de Planilhas para o Plano de Obras de Varias unidades em 05 (cinco) Municípios;
 - Elaboração de Relatórios para o SpiuNet para as unidades de Caruaru (Forum), Paulista (Forum), Belo Jardim, Timbaúba e Olinda (Forum);
 - Orçamentos, incluindo especificação técnica de varias Obras;

Wilson Dantas Firmino:

- Viagens e respectivos Relatórios

Aos municípios de Cabo de Santo Agostinho, Catende, Goiana, Igarassu, Nazaré da Mata, Paulista, Timbaúba, Vitoria de Santo Antônio, Escada, Ribeirão, Floresta, Petrolina, Serra Talhada, Salgueiro, Araripina.

- Fiscalização da reforma e adequação do WC na sala do magistrado na vara Trabalhista de Vitoria de Santo Antônio. Concluído.
- Fiscalização da reforma estrutural na vara Trabalhista de Timbaúba. Concluído.
- Fiscalização do fornecimento e montagem da plataforma elevatória para pessoas com mobilidade reduzida no fórum Trabalhista na cidade de Goiana. Em andamento
- Fiscalização da reforma na as da autogestão no prédio sede do TRT6ª Região Concluído.

- Fiscalização e acompanhamento da obra de Reforma do Fórum Trabalhista de Goiana-PE

Em andamento

- Fiscalização e acompanhamento dos serviços na cobertura da 2ª vara do Trabalho de Paulista, recompondo as placas do forro danificadas e a impermeabilização da laje de cobertura.
- Análises de Capacitação Técnica dos licitantes em licitações de Obras e /ou Serviços de Engenharia
- Elaboração de planilhas orçamentarias de obras e serviços.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO (SETEC)

**Servidores: José Roberto Gouveia – Chefe da Seção
Adrianna Gama – Assistente**

Acompanhamento dos contratos de obras de engenharia e outros serviços e aquisições:

- **Proc. nº 26/2017** - Construtora Umuarama Ltda. - Serviços de construção do Fórum Trabalhista de Goiana;
- **Proad nº 10.283/2019** - AHIH Serviços de Engenharia e Consultoria Eirelli - Serviços de reforma para implantação de sanitário da VT de Vitória de Santo Antão;
- **Proad nº 14.950/2019** - Energiza Engenharia Ltda. - EPP - Serviços de reforma do espaço destinado ao funcionamento da Escola Judicial do TRT 6ª Região;
- **Proad nº 18.171/2019** - Energiza Engenharia Ltda. - EPP - Serviços de instalação de climatização do espaço destinado ao funcionamento da Escola Judicial do TRT 6ª Região;
- **Proad nº 26.206/2018** - Seong Comércio e Serviços Ltda. - Confeção e instalação de persianas na Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- **Proad nº 4.509/2019** - Energiza Engenharia Ltda. - EPP - Serviços de reforma do espaço destinado ao funcionamento da sala de Autogestão em Saúde do TRT 6ª Região;
- **Proad nº 12.416/2018** - Multicompe Comércio e Serviços Gerais Eireli - Serviços de reforma e recuperação estrutural do edifício da VT de Timbaúba;
- **Proad nº 21.914/2017** - Multiset Engenharia Ltda. - Construção do Fórum Trabalhista de Igarassu;

- **Proad nº 16.195/2018** - Multicompe Comércio e Serviços Gerais Eireli - Serviços de reforma do espaço destinado ao funcionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;
- **Proad nº 2.932/2018** – Walvick Ltda. – Serviços de cópias tipo xerox e plotagem;
- **Proad nº 9.096/2019** – CIA Gráfica Ltda. – Serviços de cópias tipo xerox e plotagem;
- **Proad nº 24.532/2019** – Conape Avaliações Ltda. – Serviços de laudo de avaliação de imóvel da imbiribeira destinado à locação da 1ª instância
- **Proad nº 26/2019** – ASR Comércio e Prestadora de Serviços de Engenharia – Fornecimento e instalação de elevador de uso restrito para o Fórum Trabalhista de Goiana
- **Proad nº 5.051/2019** – BR Displays Ltda. – Aquisição de púlpito em acrílico (Pleno e Cerimonial)

Elaboração e encaminhamento de diárias (35)

Elaboração de termos de referência e análise de minutas de edital de licitação relativos à:

- Elaboração de laudo técnico de avaliação de imóvel destinado à locação para funcionamento da 1ª instância do TRT da 6ª Região, na Imbiribeira;
- Serviços de cópias tipo xerox e plotagens;
- Aquisição de púlpito em acrílico (Pleno e Cerimonial)
- Fornecimento e instalação de elevador de uso restrito para o Fórum Trabalhista de Goiana

Atividades diversas

- Elaboração de ofícios e despachos diversos
- Fornecimento de dados técnicos para a unidade de estatística deste Regional
- Elaboração de Termos de Comunicação endereçados às diversas empresas contratadas pelo TRT 6ª Região;
- Análise da conformidade dos procedimentos obrigatórios preliminares ao pagamento de notas fiscais;
- Análise e elaboração de solicitação de empenho

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) é a unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem como objetivo principal propor e conduzir a política de gestão orçamentária, financeira, contábil e de folha de pagamento de pessoal, alinhada às diretrizes da Alta Administração, ao planejamento estratégico institucional e à legislação vigente.

Para tanto, ao longo do ano de 2019, seguindo determinações da Presidência, foram realizadas reuniões com a Diretoria-Geral e as unidades gestoras a fim de tratar de assuntos relevantes sobre a execução de suas despesas, incluindo a execução dos saldos inscritos em Restos a Pagar, tendo em vista a necessidade de realizar os ajustes para adequação ao limite de pagamento das despesas estabelecido conforme Ato Conjunto TST/CSJT nº 5, de 08/03/2019.

Durante o exercício de 2019, esta Secretaria prestou ainda informações para atendimento a diversas demandas oriundas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, dentre as quais podemos destacar:

- Informações acerca do cumprimento das determinações constantes no Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 106/2018, referente à aplicação dos recursos descentralizados pelo CSJT para o pagamento de passivos trabalhistas na Justiça do Trabalho;
- Comunicação à Diretoria-Geral, em atenção ao Ofício TRT-DG n.º 31/2019, sobre as medidas promovidas pela unidade para fins de atendimento às determinações constantes nos itens 4.1.20 e 4.1.21 do Acórdão referente ao processo n.º CSJT-A-2102-43.2018.5.90.000;
- Encaminhamento de informações acerca da Integração Planejamento e Orçamento, conforme solicitado pela Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, mediante a RDI nº 139/2019, para fins de atendimento à demanda do CSJT, no tocante ao Plano Anual de Fiscalização;
- Atendimento, juntamente com as diversas áreas do TRT6, às demais demandas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, formuladas mediante mensagens da SEOFI.

Além do cumprimento às demandas acima especificadas, também merecem destaque as seguintes atividades desenvolvidas pela unidade em 2019:

- Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia e da Proposta Orçamentária Anual, com adequação aos limites orçamentários estabelecidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho- CSJT, visando ao atendimento das demandas da prestação jurisdicional para o exercício de 2020, submetendo-as à apreciação da presidência do TRT6;
- Coordenação do processo de solicitação de créditos adicionais, visando ao atendimento de despesas com pessoal, benefícios, encargos sociais, outros custeios e despesas de capital no decorrer do exercício de 2019, considerando-se as necessidades apresentadas pelos gestores das unidades administrativas;
- Gerenciamento da dotação orçamentária e dos créditos adicionais, em função da aprovação da Lei nº 13.808/2019 - Lei Orçamentária Anual e de suas alterações, bem como do limite de pagamento financeiro imposto pela EC 95/2016, em conformidade com a programação orçamentária da despesa do TRT6;
- Elaboração do Relatório de Gestão, no que se refere à gestão orçamentária e financeira do TRT6, remetendo-o à Diretoria-Geral;
- Supervisão da elaboração do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, requerido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, visando à publicação no DOU, bem como a disponibilização no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi, em atenção às disposições constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Participação de atividades realizadas pelo Comitê Gestor Regional do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (cgrSIGEO-

JT), cuja coordenação é exercida pelo titular desta Secretaria, bem como de reunião do Comitê Orçamentário de 2º grau, do qual a Diretoria desta SOF também faz parte.

Por fim, tendo em vista que a Secretaria de Orçamento e Finanças é composta pela Divisão de Contabilidade e pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, apresenta-se a seguir uma síntese das atividades de maior relevância desenvolvidas por cada uma, no decorrer do ano de 2019.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Elaboração de projeções e demonstrativos para auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Prévia para 2020, Proposta Orçamentária de 2020 e nos pedidos de suplementação orçamentária no exercício de 2019;
- Registro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, das informações inerentes à movimentação orçamentária do TRT6 das Ações e Planos Orçamentários;
- Informações relativas à disponibilidade orçamentária, programação financeira de desembolso e classificação contábil da despesa dos processos de aquisição de bens e serviços;
- Monitoramento da execução orçamentária e suas alterações, orientando as unidades administrativas gestoras nos processos de solicitação de créditos adicionais;
- Monitoramento e controle das descentralizações orçamentárias recebidas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e do Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- Atualização dos indicadores de execução orçamentária no Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST e do Relatório Justiça em números do CNJ;
- Manutenção, atualização e controle dos saldos das notas de empenho relativas à Folha de Pagamento dos magistrados, servidores e requisitados deste TRT6;
- Elaboração e publicação mensal no sítio eletrônico do TRT6 dos demonstrativos requeridos pelos normativos em vigor (Resolução CNJ nº 195/2014, Resolução CNJ nº 102/2009 e Ato CSJT.GP.SE nº 8/2009);
- Encaminhamento ao CSJT e lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI dos Pedidos de Programação Financeira – PPF para pagamento de despesas de pessoal e benefícios;
- Execução dos procedimentos atinentes à emissão de Notas de Empenho e ao pagamento das despesas no SIAFI, decorrentes das aquisições de bens e serviços, folha de pagamento de pessoal, Programa de Autogestão em Saúde do TRT6, precatórios judiciais e Sentenças de Pequeno Valor, honorários periciais, suprimento de fundos, dentre outras;
- Identificação, conferência e análise dos documentos acessórios exigíveis para o pagamento, tais como: declaração de opção pelo Simples, declaração de entidade sem fins lucrativos, declaração de isenção de impostos municipais, comprovação de recolhimento de INSS sobre o teto da previdência, declaração de não incidência de INSS dos prestadores de serviços e/ou fornecedores de bens a este TRT;
- Elaboração da Declaração de Imposto e Contribuições Retidas, discriminando mensalmente o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e por código de recolhimento, nos termos do requerido pela Receita Federal do Brasil - RFB;
- Realização da conferência dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial efetuados no SIAFI, em conformidade com a legislação vigente;
- Análise dos balancetes e demonstrativos contábeis deste TRT6 (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das

Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido), com elaboração das respectivas Notas Explicativas;

- Elaboração do Relatório de Gestão, no que diz respeito às informações inerentes aos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial deste Tribunal, remetendo-o à Diretoria Geral;
- Gerenciamento das despesas inscritas em restos a pagar;
- Registro e acompanhamento no SIAFI dos passivos administrativos de pessoal do Tribunal, consoante relatório emitido pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CPP;
- Análise e emissão de parecer da Prestação de Contas das despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos pela utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- Realização do cálculo dos valores provisionados, com a finalidade de liberação às empresas contratadas, conforme legislação específica;
- Conciliação dos saldos e registros contábeis do Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) inerentes aos recebimentos e saídas de materiais de consumo do almoarifado e aos desfazimentos e aquisições de bens permanentes, informado mensalmente pela Divisão de Material e Logística – DML;
- Monitoramento das despesas com pessoal requisitado, efetuando seu ressarcimento aos respectivos órgãos cessionários, consoante informações prestadas pela Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP da Secretaria de Gestão de Pessoas deste TRT6;
- Pagamento de diárias e aquisição de passagens aéreas a magistrados, servidores, colaboradores e colaboradores eventuais, conforme ato concessivo, nos moldes das determinações constantes da norma que regula a matéria no âmbito do TRT6;
- Gerenciamento da prestação de contas de diárias e passagens aéreas.

COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Elaboração das folhas mensais (principal), suplementares, de pós-graduação, de estágios e de despesas de exercícios anteriores (passivos administrativos);
- Manutenção do sistema de folha de pagamento, como criação, exclusão e associação de rubricas, bem como desenvolvimento e atualização das tabelas de dados e outros indicadores;
- Elaboração do Cronograma Anual de Desembolso Mensal de pessoal e encargos sociais;
- Encaminhamento à SOF de projeção das despesas de pessoal e encargos sociais, visando à elaboração da proposta orçamentária prévia e da proposta orçamentária anual do exercício de 2020;
- Elaboração das projeções de despesas com pessoal e encargos sociais de 2019, para fins de pagamento de despesas de exercícios anteriores (passivos administrativos);
- Solicitação de alterações orçamentárias atinentes às despesas de pessoal e encargos sociais;
- Elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Elaboração e envio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP referente à despesa das folhas de pagamento mensais, da gratificação natalina, de servidores requisitados;
- Emissão de comprovantes de rendimentos (impressos, por e-mail e via malote digital);

- Apuração dos Indicadores de Pessoal do Sistema de Estatística do Poder Judiciário (Resolução nº 76/2009 do CNJ);
- Emissão de declarações comprobatórias de reajustes salariais, remuneração mensal, contribuições previdenciárias, valores de proventos e demais interesses dos magistrados e servidores;
- Instrução de processos judiciais;
- Apreciação e elaboração de pareceres em requerimentos e processos administrativos;
- Elaboração de cálculos para aposentadorias e pensões;
- Fornecimento de informações a AGU, CNJ, CSJT e TCU;
- Publicação no sítio eletrônico do TRT6, em cumprimento do Anexo VIII da Resolução 102/2009 e da Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011), o Cadastro Nacional de Subsídio de Magistrados do CNJ (Portaria 63/2017);
- Disponibilização no sítio eletrônico do TRT6 da Estrutura Remuneratória no modelo do Anexo III da Resolução CNJ nº 102/2009;
- Implantação da parcela do Plano de Cargos e Salários dos servidores do TRT6;
- Subsidiar a implantação do subsistema Folhaweb e do SIGEP no âmbito do TRT6, com participações em reuniões em outros Tribunais do Trabalho.
- Disponibilização da Folha de Pagamento no sistema E-Pessoal do TCU.
- Esclarecimentos dos pagamentos efetuados em folha que se apresentam como indícios de incompatibilidade pelo TCU.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, alinhada às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

I. planejamento e desenvolvimento de ações na área de gestão de pessoas;

II. supervisão da aplicação de normas legais e a adoção de procedimentos internos relativos a direitos, deveres e vantagens concedidos a magistrados e servidores;

III. instrução de expedientes sobre questões relativas à aplicação da legislação de pessoal;

IV. promoção do intercâmbio de informações e conhecimentos com unidades afins dos demais órgãos do Poder Judiciário, para o desenvolvimento de melhores práticas de gestão de pessoas;

V. avaliação dos resultados dos sistemas da área de gestão de pessoas;

VI. acompanhamento, em processos de sua competência, do cumprimento de prazos, diligências, recomendações e/ou determinações oriundas de órgãos de controle externo e da unidade de controle interno do Tribunal;

VII. fornecimento de subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades, bem como acompanhamento da execução da dotação orçamentária destinada às unidades vinculadas;

VIII. coordenação dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

IX. atendimento aos magistrados e servidores aposentados, ativos e pensionistas, pessoalmente, por telefone ou por e-mail, acerca dos procedimentos relacionados ao PROAD, direitos, vantagens etc;

X. elaboração de relatórios diversos, tais como, movimentação de servidores, distribuição da força de trabalho, dentre outros;

XI. realização de levantamento mensal das informações relacionadas às metas físicas e envio para a Secretaria de Orçamento e Finanças e Coordenadoria de Controle Interno.

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal

- Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas;
- Núcleo de Saúde

ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

1.0 - Atualização do banco de dados do cadastro do Sistema de Pessoal referentes aos magistrados e servidores ativos e inativos, bem como pensionistas e requisitados;

1.1 - Atendimento e orientação pessoalmente - via e-mail ou por telefone -, a magistrados e servidores ativos e inativos, bem como pensionistas e servidores requisitados sobre os procedimentos de rotina, direitos, vantagens etc;

1.2. Atualizações, ajustes e correção do banco de dados do Módulo Principal do SIGEP, Sistema *Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho*;

1.3 - Encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) dos dados referentes à estrutura de pessoal para fins de elaboração da proposta orçamentária prévia do exercício seguinte (2020) relativos a Gestão de Pessoal;

1.4 – Nomeação, recepção e orientação de novos servidores, preparativos e demais procedimentos necessários à respectiva posse/exercício;

1.5 - Elaboração de diversas minutas de atos de aglutinação e desmembramento de funções comissionadas visando adequação à Resolução nº 219 do CNJ , no interesse da Administração;

1.6 - Elaboração de minutas de atos de nomeação/designação e exoneração/dispensa de servidores em cargos em comissão e/ou funções comissionadas e encaminhamento para publicação no Diário Oficial;

1.7 - Levantamento e remessa à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal das alterações necessárias à folha de pagamento de magistrados e servidores;

1.8 – Instruir e analisar expedientes de remoção de diversos servidores entre Tribunais do Trabalho, providenciando a respectiva publicação dos atos pertinentes no Diário Oficial;

1.9 - Adoção de providências, coleta e encaminhamento de informações solicitadas pela Advocacia Geral da União, sobre ações e demais procedimentos de interesse de servidores deste Regional.

1.10 – Elaboração e envio de informações e demais diligências

decorrentes de ordens judiciais em processos de interesse da União, em tramitação no Poder Judiciário, bem como em todas as esferas, grande parte, dessas providências realizadas diretamente no Gabinete da Diretoria e pelos assistentes, computando-se mais de 100 (cem) informações com análise dos procedimentos, informações adicionais e a remessa e controle das informações necessárias aos órgãos competentes;

1.11 - Realização de levantamento das necessidades, por ordem de prioridade, e apresentação de sugestões objetivando contribuir para o aprimoramento das rotinas de trabalho desenvolvidas perante a gestão administrativa do Tribunal.

1.12 - Atualização mensal das informações sobre benefícios no Portal do TRT na Internet (Transparência/Contas Públicas).

1.13 - Encaminhamento periódico ao Núcleo de Estatística e Pesquisa da Coordenação de Gestão Estratégica do TRT, de informações referentes ao quadro de juízes e servidores;

1.14 - Atualização periódica das informações (relatórios gerenciais) a que se refere a Resolução nº. 102 do CNJ (atualização no Portal da Transparência);

1.15 - Acompanhamento de estudo sobre o impacto das Resoluções 219/2016 e 63/2010 do CSJT (e alterações posteriores) no quadro de pessoal deste TRT;

1.16 - Elaboração de planilhas necessárias com informações sobre a remuneração de 171 (cento e setenta e um) servidores requisitados, objetivando o ressarcimento aos órgãos de origem pelo Tribunal, em cumprimento ao disposto na Resolução nº. 143/CSJT, de 2014, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

1.17 - Acompanhamento do cadastro de lotações e de cargos e funções comissionadas para fins de adequação ao Sistema de Gerenciamento de Informação Administrativa e Judiciária da Justiça do Trabalho (*E-Gestão*).

1.18 - Instrução de expedientes de reembolso aos órgãos cedentes (estaduais e municipais) dos salários e encargos dos servidores requisitados, durante todo o exercício de 2019.

REUNIÕES:

Dentre as diversas reuniões desta Coordenadoria no período, destacamos as seguintes:

1. Reuniões internas com o pessoal de apoio da chefia das Seções e dos Núcleos;

2. Conjuntamente com a Diretora da SGEP, várias reuniões da

Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores deste Regional bem como outras reuniões integrando a Comissão Permanente de Sistematização (CPSI) instituída pelo Ato - TRT GP nº. 315/2015;

3 Reuniões frequentes - às vezes diárias - com a Diretora da SGEP para analisar e despachar os expedientes rotineiros de interesse de magistrados e servidores ativos e inativos, pensionistas e requisitados;

4. Reuniões semanais com os Chefes de Seção/Núcleo da CAP e com técnicos da STI para acompanhamento/avaliação da implantação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP).

5. Reunião conjunta com a Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas para definir nomeações e lotações dos candidatos aprovados em concurso público, além de inúmeras providências, inclusive no Gabinete da Presidência, visando a remoção de servidores antigos das várias Unidades;

6.- Extraordinariamente, várias outras reuniões com outros Diretores administrativos do Tribunal (Diretoria Geral, Secretaria Administrativa, Secretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria de Orçamento e Finanças, Coordenadoria de Administração de Pessoal, etc) além da própria Presidência do TRT

Afora isso, segue em anexo, com detalhes, a síntese das atividades e o trabalho efetivo diário empreendido pelas seções vinculadas a Coordenadoria de Administração de Pessoal nos últimos 12 (doze) meses de 2019.

Atividades das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP

I. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Inicialmente, faz-se necessário esclarecer que a Seção de Administração de Benefícios (SABE) foi transformada em Setor de Benefícios a partir de 02.05.2019.

Esta Unidade Técnica tem como competência executar e acompanhar os atos, processos e expedientes relativos aos benefícios assistenciais destinados aos servidores, quais sejam: Auxílio-Alimentação, Assistência Pré-Escolar, Auxílio-Transporte, Auxílio-Funeral, Auxílio Natalidade e Auxílio-Reclusão.

Vale destacar que, durante as atividades da SABE, os benefícios de Plano de Saúde e Assistência à Saúde eram de sua competência e, conseqüentemente, a responsabilidade pela gestão do Contrato Administrativo firmado junto a Unimed Recife, para prestação de assistência médica aos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas.

Tarefas que são executadas na seguinte sistemática:

1 - Manutenção da base de dados do Sistema de Administração de Pessoal e informações cadastrais atualizadas mensalmente;

2 - Orientação aos servidores sobre os benefícios (características, concessão e cancelamento) e instrução de todos os expedientes atinentes às matérias;

3 - Emissão de certidões / declarações relativas à Seção;

4 - Elaboração da proposta orçamentária e pedidos suplementares relativos aos benefícios assistenciais;

5 - Acompanhamento da execução orçamentária;

6 - Atualização cadastral dos benefícios de Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte e Assist. Pré-Escolar;

7- Gestão do Contrato de Plano de Saúde e Odontológico (atividade da SABE);

8- Atendimento das demandas geradas pelas auditorias internas e do TCU;

No referido interstício, este Setor desenvolveu suas atividades rotineiras, tendo tramitado um total de **1716** requerimentos, encaminhados pelo PROAD, bem como conforme quadro demonstrativo do sistema do PROAD.

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM A ESTIMATIVA DOS SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR Registros efetuados no sistema (módulo)	4.980
AUXÍLIO-TRANSPORTE Registros efetuados no sistema (relatório do CPP)	1.008
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO Registros efetuados no sistema (relatório do CPP)	23.352
AUXÍLIO NATALIDADE	43
DECLARAÇÕES	06
CERTIDÕES	27
COMUNICAÇÕES PARA O CPP – CI	68

DILIGÊNCIAS RESPONDIDAS	
Informações para instrução de processos de vacância, exoneração e retorno de servidor requisitado ao órgão de origem	28
Diligência do Serviço de pagamento de Pessoal referente aos pagamentos de Benefícios e pagamentos de verba de exercícios anteriores.	05
Informações referentes a Ações Judiciais, em matérias atinentes ao setor.	01
OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES EXPEDIDOS	1091
ENTREGA DE CARTEIRAS DO PLANO DE SAÚDE	4224
PLANO DE SAÚDE Registros efetuados no sistema (módulo)	21.120
PLANO ODONTOLÓGICO Registros efetuados no sistema (relatório do CPP)	675
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO QUANTITATIVO/FINANCEIRO PARA PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE. Conferência e elaboração de planilha mensal, para justificativa junto a Sec Orçamento e Finanças, dos valores repassados a Unimed Recife.	05

II. SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS –

ABONO DE PERMANÊNCIA Informação, registro no módulo e comunicação de pagamento	03
AÇÕES JUDICIAIS Encaminhamento de informações à AGU acerca de ações relativas a magistrados deste Regional sobre ajuda de custo	00
AFASTAMENTOS Cursos, congressos, etc.	71
AJUDA DE CUSTO Informação, registro no módulo e comunicação de pagamento	04
ANTIGUIDADE Elaboração e atualização das listas de antiguidade de Juizes Substitutos, Titulares e Desembargadores	03
ATOS Fornecimento de minutas de atos sobre: Nomeação Promoção Remoção	15
AUTORIZAÇÃO	

Fornecimento de autorizações para os magistrados adquirirem o certificado digital pela CEF	104
AUXILIO MORADIA Recebimento do pedido, processamento e comunicação à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	00
AUXÍLIO-NATALIDADE Informação, registro no módulo e comunicação de pagamento	11
AVERBAÇÃO Informação e registro no módulo	13
BENEFÍCIO ESPECIAL Migração para novo regime ou não	24
CARTEIRA FUNCIONAL Emissão de carteiras funcionais, impressas no setor.	05
CERTIDÕES De matérias relativas ao setor	28
COMPENSAÇÕES Informação, controle e registro no módulo	76
CONVOCAÇÕES Lançamento e controle no módulo de pessoal das convocações dos Juízes titulares de Vara para substituírem Desembargadores em seus afastamentos.	Várias
COMUNICAÇÕES INTERNAS À CPP para pagamento	Grande número
CURRÍCULOS Fornecimento de currículos de magistrados a imprensa, Presidência e Pleno	00
DESIGNAÇÕES Lançamento no módulo de pessoal de todas as designações dos Juízes do Trabalho Substitutos, a partir das respectivas Portarias.	Inúmeras
DECLARAÇÕES Fornecimento das declarações relativas a matérias do setor e das necessárias à instrução de pedidos de fornecimento de certidões junto ao INSS	06
DIÁRIAS Lançamento no módulo de pessoal das diárias concedidas aos magistrados, conforme Ordens de Serviço.	Inúmeras
DIÁRIO ELETRÔNICO Envio de todos os Atos, Editais, Resoluções Administrativas e Ordens de Serviço cujas minutas foram feitas pela Seção de Atendimento a Magistrados e por outras seções.	20
DILIGÊNCIAS Solicitações e respostas para sanar falhas/dúvidas	24
EDITAIS Elaboração de minutas de editais comunicando vacâncias de Varas	07
FÉRIAS Informação dos expedientes com	41

alteração/utilização e registro no módulo dessas informações e da escala de férias.	
HISTÓRICO DA TITULARIDADE DAS VARAS Atualização de todos os magistrados titulares removidos	vários
IMPOSTO DE RENDA Informação, registro no módulo e comunicação ao pagamento dos dependentes. Inclusão e exclusão.	09
IMPrensa NACIONAL Envio de atos cujas minutas foram feitas pela seção	06
INFORMAÇÕES GERAIS Outros órgãos (CNJ, CSJT, TER, etc) e outros locais deste Regional	53
LEVANTAMENTOS Tempo de serviço Compensações Vagas Juiz Substituto/geral Participantes da lista tríplice	68
LICENÇAS-PATERNIDADE, PRÊMIO E OUTRAS Instrução e registro no módulo	10
MEDALHA Levantamento de tempo de serviço de magistrados, com vistas à elaboração de relação dos que fazem jus à concessão da medalha Juiz Eurico de Castro Chaves	03
OFÍCIOS Elaboração de ofícios de ciência, consulta, encaminhamentos, etc	58
PERMUTAS DE MAGISTRADOS ENTRE REGIONAIS	02
PROMOÇÃO (Juiz Substituto) Informação, publicação do ato e registro no módulo	01
RELATÓRIOS	01
RESOLUÇÕES	02
RESSARCIMENTO DE PASSAGENS Informação, registro no módulo e ciência por e-mail	104
REMOÇÃO (Juizes Titulares) Controle do prazo, informação, publicação do ato e registro no módulo	06
TERMOS DE POSSE	11
TRÂNSITO	03

III - SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (GAPE)

1. PROCESSO DE APOSENTADORIA (juiz+servidores) Levantamento de tempo de serviço, atendimento ao interessado,	68
--	-----------

verificação da documentação necessária, análise e informação legislativa e/ou jurisprudencial;	
<p>2. CARTEIRA FUNCIONAL</p> <p>Cadastro do servidor aposentado com todos seus dados existente no Módulo.</p> <p>Atualização do número da nova Carteira Funcional/Aposentado.</p> <p>Geração e impressão da Carteira Funcional. De 01/01 a 31/12/17 Foram confeccionadas 00 Carteiras (Servidores e Juízes)</p>	16
<p>3. FÉRIAS (indenização)</p> <p>Levantamento das férias não utilizadas (aposentados e instituidores de pensão falecidos em atividade) através do cadastro de Pessoal, informação da GAPE para CAP/SGEP (para Diretoria Geral em relação a magistrados), com parecer legislativo e jurisprudencial.</p>	45
<p>4. LICENÇA PRÊMIO (indenização)</p> <p>Levantamento das Licenças Prêmio não utilizadas (aposentados e instituidores de pensão falecidos em atividades) através do cadastro de Pessoal, fé de ofício e ou documentos do servidor, informação com documentos da GAPE/CAP/SGEP para Diretoria Geral, com parecer legislativo e jurisprudencial;</p>	27
<p>5. PUBLICAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA (concessão/revisão) - DOU E INTRANET</p> <p>Formatação do ATO em RTF</p> <p>Envio para Site da Imprensa Nacional, isento de pagamento, designando-se o motivo do Ato oficial.</p> <p>Agendamento da publicação e envio do ATO.</p> <p>Alimentação dos Arquivos da Intranet com o ATO após publicação.</p>	57
<p>6. TÍTULO DE INATIVIDADE</p> <p>Busca na página do TCU sobre acórdãos do TRT com o julgamento da legalidade da aposentadoria, procura no site da imprensa nacional -DOU a data publicação - impressão, confecção do título de inatividade e o ofício (juiz/servidor), aguardo da assinatura do Título pela Presidência do TRT, encaminhamento para o interessado, arquivamento na MA.</p>	02
<p>7. PROCESSO DE PENSÃO</p> <p>Levantamento de documentos; atendimento personalizado ao interessado; pesquisa da legislação/jurisprudência; informação à Diretoria Geral.</p>	15
8. PUBLICAÇÃO DE ATO DE PENSÃO NO DOU E NA INTRANET	

<p>(concessão/retificações)</p> <p>Formatação do ATO em RTF</p> <p>Envio para Site da Imprensa Nacional, isento de pagamento, designando-se o motivo do Ato oficial.</p> <p>Agendamento da publicação e envio do ATO.</p> <p>Alimentação dos Arquivos da Intranet com o ATO após publicação. De 01/01 a 31/12/15, foram elaborados 00 concessões e 00 revisões</p>	14
<p>9. ISENÇÃO DE IR (aposentados+ pensionistas)</p> <p>Verificação da documentação; envio do protocolo ao Núcleo de Saúde e aguardo do laudo médico; informação à Diretoria Geral; CI ao pagamento, alteração do cadastro; remessa ao SPP para despacho; arquivamento.</p>	31
<p>10. DECLARAÇÃO</p> <p>acumulação, situação do aposentado/pensionista, c/bancária,etc..</p>	87
<p>11. CERTIDÃO</p> <p>confecção da certidão; ofício enviando a certidão solicitada (aposentados, pensionistas e não pensionistas).</p>	09
<p>12. PAGAMENTO MEDIANTE ALVARÁ</p> <p>Informação à Diretoria Geral/Ordenadoria de Despesa; arquivamento.</p>	02
<p>13. INFORMAÇÃO AO ORDENADOR DE DESPESAS</p> <p>Envio do protocolo ao CPP, Informação à Diretoria Geral/Ordenador de Despesas acerca de Verbas devidas aos interessados</p>	03
<p>14. MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO (aposentadoria/simulação/pensão, no caso de óbito do servidor-juiz em atividade)</p> <p>Análise da documentação do servidor/magistrado e cadastro de pessoal; consulta à CI antiga; contagem do tempo exercido para aposentadoria, GATS e Função comissionada, licenças médicas.</p>	203
<p>15. TÍTULO CONCESSÓRIO DE PENSÃO</p> <p>Resumo da Pensão (concessão/revisão) com legislação, fundamentos e cálculos.</p>	27
<p>16. ATO CONCESSÓRIO DE PROVENTOS</p> <p>Resumo da aposentadoria (concessão/revisão) com legislação, fundamentos e cálculos.</p>	72
<p>17. INFORMAÇÃO A OUTROS ÓRGÃOS (AGU, MP, TRT, ETC.)</p> <p>Confecção de ofício à autoridade solicitante, contendo o objeto (de fato e direito) da informação (muitas vezes aguarda-se informação de outros setores)</p>	78
<p>18. E-PESSOAL (aposentadorias e pensões)</p> <p>Preenchimento de formulário próprio, contendo dados pessoais, tempo de</p>	105

serviço, códigos dos fundamentos e legislação de aposentadoria e pensão.	
<p>19. RECADASTRAMENTO</p> <p>Confecção e envio, mediante correios, de ofícios circulares (aposentados e pensionistas), contendo cópias das fichas cadastrais nominais; atendimento individual, conferir documentos e assinatura; baixa na lista respectiva; arquivamento; levantamento dos faltosos; envio de nova correspondência, para os que não compareceram; recebimento e controle das fichas recebidas via e-mail; CI de suspensão e digitalização das fichas cadastrais.</p>	1020
<p>20. OFÍCIOS</p> <p>Aposentados, pensionistas, não pensionistas, diversos e recadastramento.</p>	1005
<p>21. PLANILHAS/TABELAS</p> <p>Preenchimento de planilhas solicitadas bimestralmente, TST, Conselho de Justiça, Controle de vagas por aposentadoria, etc.</p>	22
<p>22. CÁLCULO DE SIMULAÇÃO PARA APOSENTADORIA</p> <p>Levantamento de tempo de serviço e vantagens; envio ao SPP; comunicação ao interessado e arquivamento.</p>	55
<p>23. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO (aposentados, pensionistas e dependentes)</p> <p>Conferir pasta em busca de dados: CPF, RG; Endereço, telefone, etc. Alimentação do módulo de pessoal (legado) e SGRH. Em caso de ausência alimenta-se com dados do aposentado e verificação de pendências.</p>	596
<p>24. REMESSAS</p> <p>Solicitação de informações a outros setores para fins de instrução do processo; esclarecimentos sobre processos.</p>	136
<p>25. CIs</p> <p>Comunicado Interno à Coordenação de Pagamento de Pessoal: das aposentadorias, férias, pensão por morte, Licença-Prêmio, falecimento, Revisão de Proventos (isenção de IR, etc.), até 18-10-2019.</p>	205
<p>26. REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES</p> <p>- Informação para concessão/indeferimento de vantagens, formalização de vantagens concedidas, revisões de ofício (decisão TCU).</p>	05
<p>27. ARQUIVO</p> <p>- Documentação de aposentados e pensionistas; - Confecção de novas pastas.</p>	108
<p>28. DIVERSOS (fornecimentos de cópias, devolução ao erário, frequência da unidade, envio ao DOU, etc.)</p> <p>Informação à Diretoria Geral, ciência ao interessado</p>	149

29. DIGITALIZAÇÕES Processos ou documentos digitalizados e transformados em PDF/A.	3.767
30. EMAILS Comunicação, pedido, ciência	190
31. CUMPRIMENTO A INDÍCIOS DO TCU Controle, envio de ofícios, levantamento de documentos , informações.	58
32. CADASTRO DE DADOS NO SIGEP Dados cadastrais que não foram migrados pela TI: levantamento de dados, planilha e cadastro .	1150

IV. NÚCLEO DE GERENCIAMENTO, CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE ESSOAL

O Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal - NGCMP, subordinado à Coordenadoria de Administração de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas, informa as atividades pertinentes à unidade, destacando antes, que contou com algumas atividades extraordinárias tais como:

- Atualizações e validação de novas versões do Sistema de Gestão de Recursos Humanos/SIGEP.
- No ano corrente realizamos vários ajustes em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Pessoal e com solicitações à Secretaria de Tecnologia da Informação quando não se conseguia efetivar o registro necessário. Realizou conferências e correções necessárias dos dados cadastrados no SIGEP para a FolhaWeb. As validações das principais atividades foram as consideradas prioritárias e com impacto na folha de pagamento.
- Análise e revisão dos processos tratados pelo NGCMP e que incluem dados do eSocial. Foram realizadas reuniões com as Seções de Processos organizacionais e Projetos Estratégicos e outros setores envolvidos com os referidos processos para estudo e mapeamento.
- Realização de consultas da Qualificação cadastral no eSocial de todos os servidores integrantes e em exercício neste Regional, para que os referidos servidores verificassem as inconsistências encontradas no Nome, Data de nascimento, CPF e PASEP, e regularizassem por meio da Receita Federal, Previdência Social e/ou Banco do Brasil, com orientação deste núcleo via presencial, e-mail ou por telefone.

- Formalização dos benefícios especiais solicitados por servidores mediante informação e ato à Presidência, em razão da migração do RPPS integral para o RPPS pelo teto do RGPS, com orientação deste núcleo via presencial, e-mail ou por telefone.
- Análise dos indícios verificados pelo TCU referentes à acumulação de cargos e jornada de trabalho de servidores deste Regional para serem esclarecidos pelos servidores indiciados e por esta unidade.
- Face as inconsistências e pendências encontradas no Recadastramento de 1.955 servidores ativos integrantes e de servidores em exercício neste Regional, foram feitas solicitações para regularização e orientações constantes aos servidores via e-mail, telefone e presencialmente para complementação do recadastramento.
- Realização do cadastro de pensões alimentícias no SIGEP, cujos processos anteriormente se encontravam com a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
- Nomeações decorrentes do Concurso Público promovido por este Tribunal, sendo o Núcleo responsável em atender presencialmente, por e-mail e telefone para agendar a entrega e conferência de documentos, orientando e esclarecendo as dúvidas dos candidatos, confecção de termos de posse, e após a posse preenchendo o cadastro funcional no SIGEP/TRT6, expedindo crachás e carteiras funcionais.
- Atendimento à candidatos via telefone, e-mail e Ouvidoria que indagam sobre questões relativas às vagas existentes para as possíveis nomeações e as autorizações concedidas pelo CSJT.
- Apesar do esforço e competência dos todos os servidores, houve grande acúmulo de serviço face à grande quantidade de expedientes rotineiros que tramitam no NGCMP.

ATIVIDADES DO NÚCLEO DE RERENCIAMENTO CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NGCMP)	QTD
ABONO DE FALTA	34
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE (informação)	9
ADICIONAL NOTURNO (informação)	9
ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (fornecer elementos para defesa)	10

AFASTAMENTOS	13
AJUDA DE CUSTO (informação)	3
ALTERAÇÃO CADASTRAL (documentações pessoais, conta, endereço)	1859
ARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES (baixa, digitalização e cópias, em alguns casos, arquivamento de expedientes e documentos na pasta do servidor)	489
ATO GP (nomeações, designações, remoção entre tribunais, renovação de cessão de servidores deste TRT, licença p/Acomp. Cônjuge, redistribuições, recondução)	320
AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL (emissão de autorização, análise, fiscalização e gestão do contrato para compra de certificados, conferências de notas fiscais, de empenho e previsão da quantidade para servidores e magistrados)	876
AUTORIZAÇÃO PARA CÓPIAS DE PROCESSOS	4
AUXÍLIO MORADIA	2
BENEFÍCIO ESPECIAL (cadastro, informação e publicação de Ato no Diário Oficial da União)	176
CADASTRO DE SERVIDORES (DAS, REQUISITADOS, REMOVIDOS, REDISTRIBUIDOS E SERVIDORES NOVOS EFETIVOS)	01+02+07+1 2+10=32
CARTEIRA FUNCIONAL PLASTIFICADA (na medida em que forem requeridas)	91
CERTIDÕES / DECLARAÇÕES PARA EXERCER CJ OU FC DE ACORDO COM A RESOL. 159 (na medida em que forem requeridos)	10
CERTIDÕES / DECLARAÇÕES (vínculo/situação funcional e dados cadastrais, na medida em que forem requeridos)	116
CESSÃO - CEDIDOS (cessão 1ª vez, informações, com deferimento ou indeferimento, e-mail, ato e ofício)	01
CESSÃO - CEDIDOS (controle de prazo, renovação, informações, e-mail, ato e ofício)	24
CESSÃO - REQUISITADOS (cessão 1ª vez, informações, com deferimento ou indeferimento, e-mail, ato e ofício)	05
CESSÃO - REQUISITADOS (controle de prazo, renovação, informações, e-mail, ofício)	175
CESSÃO - PROCESSOS DE DESLIGAMENTOS DE REQUISITADOS (diligências, informações, Ato, ofício e publicação)	04
CONCURSO INTERNO DE REMOÇÕES (notas)	1
CONVÊNIOS (termos aditivos)	7
CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, CADASTRO, ORIENTAÇÕES GERAIS, CRIAÇÃO DE E-MAIL E LOGIN (servidores redistribuídos, requisitados, removidos de outros tribunais, sem vínculo com a Administração Pública, exercício provisório)	32
COMPENSAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM CONCURSO	07
CRACHÁ (na medida em que forem requeridos)	90

DEMISSÃO E EXONERAÇÃO (documentos, declarações, informação, Ato, publicação e cadastro)	0
DEPENDENTES DE IR (inclusão e exclusão)	40 + 36 = 76
DESIGNAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA "AD HOC" (informação, portaria, publicação e anotação)	10
DESIGNAÇÃO, DISPENSA E SUBSTITUIÇÃO FC (portaria/ato, publicação, anotação)	2156
DIÁRIAS (POSTERIORES ÀS VIAGENS) (informação)	22
DIÁRIOS (DEJT E DOU) / E-MAIL (NGCMP) / MALOTE DIGITAL (NGCMP) - (leitura, impressão, distribuição e arquivamento - diariamente)	1865
DIGITALIZAÇÃO E ENVIO PELOS CORREIOS DAS PASTAS DOS SERVIDORES REDISTRIBUIDOS	12
DIGITALIZAÇÕES	182
ELOGIOS	13
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (processo de desligamento)	0
EXPEDIÇÃO (MALOTE DIGITAL E CORREIOS) (diversos assuntos)	396
FALECIMENTO (informação, Portaria, CI, desvinculação)	1
FREQUÊNCIA MENSAL DO NGCMP	12
FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS (Ofícios/e-mail's relativos ao concurso 2018)	4
FUNPRESP-JUD (Adesão e algumas alterações com CI)	25
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA - GAE	1
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA - GAS	2
HORÁRIO ESPECIAL (estudante)	3
HORÁRIO ESPECIAL (mãe nutriz)	5
HORÁRIO ESPECIAL (deficiência)	4
IMPOSTO DE RENDA (controle, cadastro e relatórios)	61
INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO TRT (somente cadastro)	18
INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ATENDIMENTO NO NÚCLEO DE SAÚDE (somente cadastro)	39
EXCLUSÃO DE DEPENDENTES	119
INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (OFICIAIS DE JUSTIÇA) (registro e envio à CPP)	1589
INFORMAÇÕES VT / CORREGEDORIA (pede servidor - informações e ofícios)	37

INTRANET (PUBLICAÇÃO) (Atos, Portarias e O. S. elaborados no NGCMP)	1110
LICENÇA PATERNIDADE	28
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE deste TRT (informações, ofícios, atos e publicação e CI)	0
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE deste TRT (controle e manutenção, informações, ofícios, atos e publicação)	10
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE de outro TRT (informações e manutenção)	3
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	0
LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA	0
LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (informação, ato, publicação, CI e anotação)	5
NEPOTISMO (declarações)	1955
NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS - CONTROLE DE CARGOS (acompanhamento das vacâncias, levantamento dos claros de lotação, ato, publicação)	10
NOMEAÇÃO DE CJ (ato, publicação, declarações, termo de posse, anotação - cópia de declaração para a CMAT)	14
NOMEAÇÃO DE CJ SEM VINCULO COM A ADMINISTRAÇÃO (Ato, CI, Cadastro no Sistema de Pessoal)	1
OFÍCIOS DIVERSOS (Expedição e ciência)	284
OFÍCIOS À COMISSÃO DE SINDICÂNCIA (diligências)	49
OFÍCIOS A FCC PARA REALIZAÇÃO DE PERÍCIA AOS CANDIDATOS DA COTA PARA NEGROS E PARDOS	2
ORDEM DE SERVIÇO - Movimentação de Pessoal	92
OUVIDORIA	42
PARTICIPAÇÃO EM CURSO	13
PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO	0
PASEP (inscrição)	0
PASTAS DE SERVIDORES - (montagem/digitalização - estatutários, DAS, requisitados, removidos, redistribuídos)	32
PENSÃO ALIMENTÍCIA (cadastro de pensionistas, de representantes legais, registro da decisão judicial, para inclusão e exclusão)	133
PLANTÃO JUDICIÁRIO DE SERVIDOR (aquisição e utilização)	11
PORTARIAS GP (emissão e publicação no DEJT)	116
PORTARIAS DG (emissão e publicação no DEJT)	79

PORTARIAS SGEP (emissão e publicação no DEJT)	153
POSSE DE CANDIDATOS (documentos, declarações, cadastramento, orientações, encaminha a outros setores, encaminha a CEF, encaminha à STI, preenchimento da ficha da FCC)	10
PROAD (consulta diariamente)	3998/ano
PROGRESSÃO / PROMOÇÃO (informação, conferência da tabela, portaria, e publicação)	13
PROGRESSÃO / PROMOÇÃO (conferência, registro, CI, arquivamento)	995
PRORROGAÇÃO DE POSSE	0
PUBLICAÇÕES DE ATOS NO DOU E DEJT (formatar, enviar, confirmar, verificar publicação)	320
READAPTAÇÃO DE CARGO (informação)	0
RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS (análise de dados para verificar as inconsistências e pendências)	1955
RECONDUÇÃO (informações, ofício e ATO, publicação e CI)	0
REDISTRIBUIÇÃO (informações, ofícios e ATO, publicação e CI)	13
REDISTRIBUIÇÃO - envio das pastas de servidores	13
REDISTRIBUIÇÃO - CERTIDÃO	13
REGIME DE PREVIDENCIA (requer inclusão no RPPS, pela Lei nº 12.618/12)	13
RELATÓRIO MENSAL PARA CSJT COM QUANTITATIVO DE AUTORIZAÇÕES PARA EMISSÕES DE CERTIFICADOS DIGITAIS	0
RELATÓRIOS DIVERSOS P/ TCU/CNJ/TST/CSJT/...	6
RELATÓRIOS DE ATRIBUIÇÕES PARA GESTÃO DE COMPETÊNCIAS	1
RELATÓRIOS MENSAIS - (controle de quantitativo de servidores estatutários, removidos, requisitados, licenciados, sem vínculo)	12
REMOÇÃO ENTRE TRIBUNAIS (informações, ofícios e ATO)	7
REMOÇÃO ENTRE TRIBUNAIS - CERTIDÕES	7
REMOÇÃO ENTRE TRIBUNAIS - ATO CESSA EFEITOS	7
RETORNO AO ORGÃO DE ORIGEM DE REMOVIDOS	6
REMOÇÃO INTERNA (planilha de controle, diligências, informações, OS e alteração da lotação no Sistema de Pessoal)	197
RESSARCIMENTO DE COMBUSTÍVEL (informação)	59
ROL DE RESPONSÁVEIS (ofícios)	12
E-PESSOAL - ADMISSÃO - antigo SISAC (conferir documentação, organizar pasta funcional, numerar, carimbar,	10

preencher formulário SISAC de Admissão, enviar p/ CACI)	
E-PESSOAL DESLIGAMENTO (conferir documentação, organizar processo de desligamento, numerar, carimbar, preencher formulário SISAC de Desligamento, enviar p/ TCU, enviar diligências para setores da CAP e CPP)	6
TERMOS DE DESISTÊNCIAS DE CANDIDATOS CONCURSO 2018	2
TERMOS DE POSSE DE CANDIDATOS NOMEADOS	10
TERMOS DE POSSE DE NOMEAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO	14
TOKENS (análise, fiscalização e gestão do contrato para compra de tokens, conferências de notas fiscais, de empenho e previsão da quantidade para servidores e magistrados)	800
TRÂNSITO ((informações - redistribuições e remoções externas)	20
TRÂNSITO (informações - remoções internas)	7
VACÂNCIA/EXONERAÇÃO (diligências, informações, ATO, publicação)	6
VERBA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (informações, portarias, CI)	24

V. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS AFASTAMENTOS, FREQUENCIA E TEMPO DE SERVIÇO

A Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço / GAFTS está subordinada à Coordenadoria de Administração de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas. Esta Seção tem como competência executar e acompanhar todos os expedientes de alguns afastamentos, férias, licenças, e de concessão de vantagens que dependam de contagem de tempo de serviço (exceto aposentadoria), assim como efetuar o controle da frequência dos servidores.

Em continuidade ao Projeto de Implantação do SIGEP, e tendo em vista que não houve a liberação do módulo de Autoatendimento, iniciamos, em junho, as atividades necessárias à implantação e disponibilização do módulo do SIGEP on line para os usuários desta Corte, a fim de permitir a utilização daquele sistema para o registro de férias e frequência.

Tais atividades compreenderam simulações, identificação de problemas, tentativas de resolução (inclusive junto à STI deste TRT e ao TRT2), designação no SIGEP dos gestores das unidades e elaboração de tutoriais, entre outras.

Em face da decisão de bloquear o Sistema de Pessoal legado a contar de 30.10.2019 para os módulos de férias, licença eleitoral e recesso, foi disponibilizado o SIGEP on line para consultas, marcações e alterações de períodos

de férias, a partir de 26.11.2019, conforme comunicação realizada por meio do Ofício Circular TRT/SGEP/CAP n.º 009/2019, de 26.11.2019.

Uma vez que o SIGEP ainda não possui ferramenta adequada para o controle de aquisição e utilização de licença eleitoral e recesso, foi necessário adotar o controle manual por meio de planilha excel, o que gerou um aumento no volume de tarefas na Seção e mais tempo dispendido pelas servidores, visto que tal atividade já se encontrava automatizada desde 2012.

Com a edição da Medida Provisória n.º 853/2018, publicada no DOU de 26.09.18, convertida na Lei n.º 13.809/2019, foi reaberto o prazo de opção pelo Regime de Previdência Complementar de que trata o § 7º do art. 3º da Lei n.º 12.618/12, até 29.03.2019.

Ante a edição da Resolução Conjunta STF/MPU N.º 03/2018, publicada no DJE/STF de 22.06.18, estabelecendo a obrigação de fornecimento do valor do Benefício Especial devido aos servidores, independentemente da opção pelo Regime de Previdência Complementar, houve uma excessiva demanda de pedidos de elaboração de cálculo do mencionado benefício.

Para o cumprimento dessa tarefa, exigiu-se a dedicação quase exclusiva dos servidores da seção, uma vez que, para o cálculo do tempo de serviço público foi necessária a realização de diversas atividades correlatas (desarquivamento de processos de averbação, digitalização dos processos, diligência para apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição e Relação de Remunerações Contributivas, entre outras). Apesar do esforço desta Seção, não houve possibilidade de instruir todos os processos impetrados até aquela data limite da opção.

Importante destacar que, perdurou, durante o ano de 2019, a indefinição com relação à Reforma da Previdência, que somente se concretizou em 13.11.2019, o que gerou grande quantidade de solicitações de levantamento de requisitos para aposentadoria, abono de permanência, declaração para comprovação de vínculo junto ao INSS, averbação de tempo de contribuição, além de inúmeras consultas presenciais, por meio de contato telefônico e virtual.

Esclareça-se que a Seção permanece com acúmulo de processos decorrente do déficit remanescente do ano de 2019, além do aumento das requisições acima discorridas, apesar da disponibilidade e esforço de seus componentes.

ABONO DE PERMANÊNCIA Informação, registro no módulo e comunicação ao pagamento	53
---	-----------

Consultas	120 *
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	
Informação de pedidos de concessão/revisão, com necessário levantamento	08
Consultas	03
AFASTAMENTOS (casamento, luto e doação de sangue)	
Informação de pedidos de afastamentos, com registro no módulo de frequência	102
APURAÇÃO NA FREQUÊNCIA PARA FIM DE VERIFICAÇÃO DE ABANDONO/ INASSIDUIDADE	00
Contatos com o Setor de Assistência Social e Núcleo de Saúde para acompanhamento de servidores com problemas de frequência	00
Solicitação de avaliação da capacidade laborativa ao núcleo de saúde	00
AVERBAÇÃO - Informação e registro no módulo	160
Diligências - Solicitações para sanar falhas/dúvidas existentes nas certidões	47
Desaverbações	06
Consultas	120*
BENEFÍCIO ESPECIAL – Cálculo provisório	
<i>* foram necessários estudos e consultas acerca dos procedimentos a serem adotados na instrução dos processos, busca e digitalização de processos de averbação, realização de diligências para apresentação de certidões de tempo de contribuição e relações de remunerações contributivas</i>	256
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – OPÇÃO	142*
<i>* 42 processos em diligência</i>	
CERTIDÕES	
Certidões de matérias relativas à Seção, sendo, na maioria das vezes, necessária pesquisa nos assentamentos do interessado	141
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	72

DECLARAÇÃO	
Fornecimento das declarações relativas a matérias atinentes à Seção e das necessárias à instrução de pedidos de fornecimento de certidão junto ao INSS	115
Declaração de Tempo de Contribuição – para apresentação junto ao INSS ou órgão de origem pelo servidor requisitado	10
DIVERSOS	
Informação de pedidos diversos	101
FÉRIAS	
Informações e registro no módulo / Registro de férias de servidores à disposição de outros órgãos	264
Interrupção - Informação, com expedição de minuta de OS e alteração no módulo	99
Alterações devido à licença médica/afastamento de gestantes	40
Diligências para sanar falhas nas escalas (ofícios e telefonemas)	150
FREQUÊNCIA	
Aferição mensal	2.212
Diligências (via ofício, telefone e e-mail)	1.500
Registro de faltas injustificadas/Impontualidades (com comunicação ao servidor e à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal) *	100
Frequência de requisitados - encaminhamento aos órgãos de origem	1205
Informação de desligamento	
* <i>No sistema de pessoal legado e no SIGEP</i>	33
COMPENSAÇÃO DE RECESSO (<i>pedidos de inclusão/exclusão extemporânea, sem acesso pelo novo módulo</i>)	81
LEVANTAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO – por solicitações verbais ou por protocolo	122
Consultas	190*
Informações (PPA, Ouvidoria) * <i>por aproximação</i>	30
LICENÇA CAPACITAÇÃO – Informação e registro no módulo de frequência e anotações diversas	05

Consultas	12
LICENÇA ELEITORAL- Informação e registro no módulo próprio e de frequência	
Aquisição	166
Utilização	165
Pecúnia	00
LICENÇA PRÊMIO – Informação e registro no módulo	
Aquisição	03
Utilização	03
Revisão	01
Pecúnia	00
Interrupção/cancelamento	00
Exclusão de licença prêmio do cômputo do tempo utilizado para Abono de Permanência	00
MEDALHA – Levantamento de dados para elaboração de planilha dos servidores que fazem jus à concessão da medalha Juiz Eurico de Castro Chaves	108
Revisão	01
OFÍCIOS	122
QUINTOS – Informação e registro no módulo	
Incorporação/Revisão	15
AÇÕES JUDICIAIS – informações à CPP ou à AGU	02

ATIVIDADES DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS

ÍNDICE DE GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS

O NUGOVGP é responsável pelo monitoramento do Índice de Governança em Gestão de Pessoas e responde:

- a) pelo alcance da Meta 1 do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020;
- b) pela implementação de determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União – iGovPessoas;
- c) pela Coordenação dos Projetos da SGEF que afetam o iGovPessoas.

Indicadores da Justiça do Trabalho

Objetivo: Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida
Meta 1: Atingir a faixa "aprimorado", até 2020, na avaliação do iGovPessoas

2016	2016	2017	2018	2019	2020
Inexistente	Inicial	Inicial	Intermediário	Intermediário	Aprimorado
0% a 14,99%	15% a 39,99%		40% a 70%		70,01% a 100%

Situação do iGestPessoas Ciclo 2018

Item	Gestão de Pessoas	Capacidade Máxima TCU	Capacidade do TRT6
4110	Realizar planejamento de gestão de pessoas	3,00	1,50
4120	Definir adequadamente, em termos qualitativos e quantitativos, a demanda por colaboradores e gestores.	4,00	3,15
4130	Assegurar o adequado provimento das vagas existentes	4,00	0,50
4140	Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados	4,00	3,05
4150	Desenvolver as competências dos colaboradores e dos gestores	4,00	4,00
4160	Construir e manter ambiente de trabalho ético e favorável	7,00	5,00
4170	Gerir o desempenho dos colaboradores e dos gestores	4,00	1,60
4180	Favorecer a retenção dos colaboradores e dos gestores	3,00	1,65
Resultado da Avaliação		33,00	20,45

Situação do iGestPessoas Ciclo 2019

Item	Gestão de Pessoas	Capacidade Máxima TCU	Capacidade do TRT6
4110	Realizar planejamento de gestão de pessoas	3,00	3,00
4120	Definir adequadamente, em termos qualitativos e quantitativos, a demanda por colaboradores e gestores.	4,00	3,15
4130	Assegurar o adequado provimento das vagas existentes	4,00	0,50
4140	Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados	4,00	3,05
4150	Desenvolver as competências dos colaboradores e dos gestores	4,00	4,00
4160	Construir e manter ambiente de trabalho ético e favorável	7,00	5,50
4170	Gerir o desempenho dos colaboradores e dos gestores	4,00	1,60
4180	Favorecer a retenção dos colaboradores e dos gestores	3,00	1,65
Resultado da Avaliação		33,00	22,45

EVOLUÇÃO DO ÍNDICE

Resultados da Gestão de Pessoas com a aplicação dos Questionários do TCU de 2013 a 2018 e Projeção do Questionário em 2019

iGestPessoas do TRT6			
Levantamento 2013	Levantamento 2016	Levantamento 2018	Projeção 2019
21%	36%	53%	≈56%
Inicial	Inicial	Intermediária	Intermediária

PROGRAMA ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS

O NUGOVGP é responsável pela coordenação do Programa de Governança em Gestão de Pessoas que compreende os seguintes projetos estratégicos:

1. Projeto: Governança em Gestão de Pessoas
2. Projeto: Gestão de Pessoas por Competências
3. Projeto: Melhorias do PROGECOM
4. Projeto: Talentos
5. Projeto: Seleção Interna por Competência (suspensão)
6. Projeto: Teletrabalho
7. Projeto: Reconhecimento e Recompensa (suspensão)
8. Projeto: Clima Organizacional

INICIATIVAS REALIZADAS EM 2019 PARA ALAVANCAR A GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS POR MEIO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS

Projeto 01: Governança em Gestão de Pessoas

Gestora do Projeto: Ezilda Luci Matias Silva

Itens	Marcos	Situação
1	Elaborar a estratégia de Gestão de Pessoa e priorizar os projetos para 2019 e 2020	Concluído
2	Elaborar e aprovar o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas 2019-2020	Concluído
3	Elaborar e aprovar Plano de Diretrizes de Gestão de Pessoas para o biênio 2019-2020	Concluído
4	Elaborar a primeira etapa do Plano de Gestão por Resultados: Metodologia para aferir o desempenho da SGEP com base nos processos administrativos eletrônicos	Concluído

Projeto 02: Gestão de Pessoas por Competências

Gestoras do Projeto: Ezilda Luci Matias Silva e
Ana Paula Silva Teixeira Cavalcanti

Itens	Marcos	Situação
1	Promover o mapeamento das entregas referente às competências técnicas das áreas de Gestão de Pessoas, 1º grau e 2º grau.	Concluído
2	Atualizar as Matrizes de Competências das áreas de Gestão de Pessoas, 1º grau e 2º grau	Concluído
3	Promover a sensibilização de servidores em Gestão por Competências	Concluído
4	Promover a capacitação dos usuários no sistema PROGECOM	Concluído
5	Realizar o processo de avaliação das competências dos servidores das áreas de Gestão de Pessoas e de 1º grau e 2º grau	Concluído

Projeto 03: PROGECOM

Gestora do Projeto: Ezilda Luci Matias Silva

Itens	Marcos	Situação
1	Promover reunião com os representantes da STI para definição da data de desenvolvimento do Projeto de Melhorias do PROGECOM	Concluído
2	Elaborar material didático pedagógico para treinamento dos servidores da Justiça do Trabalho no PROGECOM por meio de EAD.	Concluído

Projeto 04: Talentos

Gestora do Projeto: Ana Maria Príncipe de Lima Pimentel Ferreira

Itens	Marcos	Situação
1	Realizar campanha de adesão para cadastro dos servidores	Concluído

Projeto 06: Teletrabalho

Gestora do Projeto: Ana Paula Silva Teixeira Cavalcanti

Itens	Marcos	Situação
1	Criar solução tecnológica (básica) de auxílio aos gestores para controle da escala frequência do teletrabalhador	Concluído
2	Identificar os critérios a serem adotados na seleção interna por competências	Concluído

Projeto 08: Clima Organizacional

Gestora do Projeto: Andrea Leite Guedes Pereira

Itens	Marcos	Situação
1	Elaborar questionário para a pesquisa de clima	Concluído
2	Tabular os resultados (Parte Objetiva)	Concluído
3	Entregar o Relatório (Parte Objetiva)	Concluído

ATIVIDADES DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo planejar, implantar e coordenar as políticas de desenvolvimento dos servidores, visando à melhoria do seu desempenho e à sua valorização buscando atender as necessidades institucionais.

No que se refere às atribuições do NDP, foram registradas, no período de 01/01/2019 a 31.12.2019, as seguintes atividades:

- Elaboração de Projeto básico para contratação de instituição sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Aprendizagem, para recrutar, selecionar e colocar à disposição do Tribunal jovens aprendizes do curso de Auxiliar de Serviços Administrativos, inscritos em programa de aprendizagem profissional voltado para a formação técnico-profissional metódica;
- Supervisão dos projetos/programas de Gestão de Desempenho, Gestão por Competências, Acompanhamento Funcional, Reconhecimento e Recompensa e Desenvolvimento na Carreira;
- Supervisão da concessão de adicional de qualificação;
- Supervisão dos programas de Estágio Remunerado e Adolescente Aprendiz;

- Análise, apuração e entrega do relatório da parte objetiva da Pesquisa de Clima Organizacional referente ao Projeto Estratégico de nº 04_2019.08 - Projeto de Implantação do Programa de Gestão do Clima Organizacional;
- Acompanhamento da implantação do SGRH no NDP;
- Fornecimento de subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- Gestão das pessoas que integram a unidade;
- Gerenciamento da aplicação dos recursos financeiros destinados ao estágio remunerado e Programa de Adolescente Aprendiz;
- Acompanhamento dos serviços prestados por terceiros (limpeza);
- Participação nas Comissões de Avaliação de Desempenho e Responsabilidade Socioambiental e Acessibilidade;
- Participação na Comissão do I Fórum de Práticas de Governança e Gestão de Pessoas, promovido pelo TER em parceria com outros Órgãos do Poder Judiciário do Estado de PE.
- Estabelecimento de parcerias para realização de eventos e ações;

Integram o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal as seguintes unidades:

- Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;
- Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal.

Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional - SAGEF

Responsável pelos Programas de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho de Estáveis, Acompanhamento Funcional, Desenvolvimento na Carreira, Teletrabalho e pelos Projetos de Reconhecimento e Recompensas e Seleção Interna. Eventualmente, encontra-se dando suporte ao Núcleo de Governança de Pessoas, no que tange ao PROGECOM.

Programa de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Atividades: ambientação, monitoramento das avaliações, acompanhamento do desempenho, encaminhamento de casos especiais para Comissão de Avaliação de Desempenho, elaboração de documentos necessários à estabilidade e homologação do estágio probatório, fornecimento de subsídios aos Programas de Desenvolvimento na Carreira e Acompanhamento Funcional.

Programa de Avaliação de Desempenho de Estáveis

Atividades: Gerar avaliações no sistema dos servidores lotados no Regional, encaminhar formulários avaliativos para os servidores estáveis que se encontram lotados em outro órgão, monitorar as avaliações dos servidores efetivos lotados neste Tribunal, monitorar as avaliações dos servidores efetivos

cedidos/removidos/requisitados, acompanhar o desempenho dos servidores, encaminhar os casos especiais para a Comissão de Avaliação de Desempenho, produzir relatórios gerenciais para subsidiar os Programas de Desenvolvimento na Carreira, apreciar recurso de avaliação de desempenho.

Programa de Desenvolvimento na Carreira

Atividades: Elaborar relação dos servidores passíveis de Progressões e Promoções, considerando os pré-requisitos de bom desempenho nas avaliações, horas de capacitação e afastamentos, elaborar minuta de portaria concedendo as progressões e promoções, alterar o nível no cadastro de pessoal dos servidores progredidos e promovidos, enviar relatório dos servidores progredido e promovido à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, fornecimento de informações em processos administrativos em razão de auditoria do CSJT, fornecimento de informações à administração em virtude de processos de reenquadramento na carreira.

Teletrabalho

Atividades: Monitoramento da ferramenta de escala de teletrabalho das Varas do Trabalho, fornecimento de relatórios estatísticos para a Comissão do Teletrabalho, opinativo para os processos administrativos (PROAD's) acerca de pedidos relacionados com o teletrabalho.

Projeto de Seleção Interna

Atividades: Reuniões com o Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas para definição de melhorias do Ato que regulamenta a matéria (ATO 185/2018).

Projeto de Reconhecimento e Recompensas

Atividades: Reuniões com o Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas para definição das diretrizes do projeto.

Grupo de Trabalho do CSJT – Desempenho

Atividades: Reuniões semanais por videoconferência para definição da viabilidade e metodologia da junção das avaliações de desempenho e competências.

Gestão por Competências

Atividades: Avaliação das competências comportamentais dos gestores das Varas, Gabinetes, Turmas e das áreas de Gestão de Pessoas, definição da metodologia para construção das entregas das competências técnicas da área de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO DE EXTENSÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – SEQP

Responsável pelos Programas de Estágio Remunerado, Adolescente Aprendiz, Adicional de Qualificação e pelo acompanhamento dos estágios curriculares obrigatórios de nível médio e/ou superior.

Programa de Estágio Remunerado

O quantitativo de vagas do programa de estágio remunerado para estudantes do ensino superior foi de 170 vagas, definido pelo Ato TRT-GP nº 156/2019, de 24 de maio de 2019, alterado pelo Ato TRT-GP nº 266/2019, de 26 de agosto de 2019, que contemplou as áreas de Ciências Contábeis, Direito, Fisioterapia, Informática, Comunicação Social/Publicidade e Propaganda, Engenharia Civil e Secretariado.

Já o programa de estágio obrigatório (não remunerado) contou com a participação de 4 estagiários de nível superior na área de Direito e 18 estagiários de nível médio na área de Técnico em Saúde Bucal.

O conjunto de atividades da SEQP relacionadas aos dois programas de estágio engloba expedição de termos de compromisso, prorrogações de contrato, informações em resposta a requerimentos diversos, expedição de declarações e certidões, acompanhamento dos convênios e contratos, inclusões e exclusões de estagiários cobertos pelo seguro, controle mensal de frequência, elaboração e envio de planilha com valores de bolsa e auxílio-transporte à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, concessões de licença para trato de interesse particular, concessões de recesso remunerado, realização de cursos de ambientação, contratações, cadastros, recepção e análise de planos de atividades e avaliações de desempenho dos estagiários e controles diversos.

Outra atividade realizada pela SEQP no ano de 2019 foi o planejamento, organização e execução de processos seletivos para estagiários para diversas Varas do Interior e, também, para Recife e Região Metropolitana. Destaque-se que, neste último, foram analisadas cerca de 1200 inscrições, das quais 1041 foram processadas. A seção ficou responsável pela conferência dos dados de todos esses candidatos, dos conceitos do MEC constantes das fórmulas usadas, bem como pela emissão do resultado final.

O regulamento que trata do Programa de Estágio Remunerado também sofreu atualizações importantes, tendo esta Seção elaborado minuta do novo ato. O ATO TRT-GP nº 309/2019 inseriu mudanças significativas para o Programa de Estágio, dentre as quais, a ampliação do repertório de afastamentos para os estagiários, passando a incluir ausência para doação de sangue, para casamento e por falecimento das pessoas especificadas no item VI do art. 18 do Ato, inclusão de previsão de cotas de 20% das vagas de estágio para candidatos que tenham cursado o ensino médio na rede pública e 30% para estudantes negros e previsão de possibilidade de retorno para a estagiária que se desligou em virtude do nascimento ou adoção de filho.

Indicadores	Quantitativo
Elaborações de minutas de editais de processos seletivos	6
Análise das documentações exigidas em editais de processo seletivo	138
Avisos de convocação	39
Concessões de Recesso Remunerado	180
Realização de Cursos de Ambientação	16
Indicadores	Quantitativo
Certidões/declarações emitidas	125

Monitoramento de convênios	35
Gestão de Contratos	3
Recrutamento de estagiários de outros Órgãos	38
Exclusões do Seguro de Vida	126
Cadastramento de estagiários no Sistema de Pessoal	81
Mensagens eletrônicas enviadas e recebidas (estimativa)	3172
Admissões	104
Desligamentos	39
Renovações	65
Alterações de Lotação	19
Inclusões no Seguro de Vida	271
Frequência: quantitativo de aferições	3559
Elaboração, mensal, de relatório financeiro com envio de planilha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para pagamento da bolsa e auxílio transporte aos estagiários.	12
Envio de documentações via malote	19
Recebimento e análise de Planos Semestrais dos Estagiários encaminhados pelos Supervisores de Estágio	205
Recebimento e análise das Avaliações de Desempenho dos estagiários encaminhadas pelos Supervisores de Estágio	161

Programa de Adicional de Qualificação

Atividades: Análise de documentos relativos a ações de treinamento e cursos de pós-graduação dos servidores, cadastramento de informações no sistema SRH, controle de inclusões de percentuais, emissão de pareceres de deferimento e indeferimento, envio de informações para a Coordenadoria de Pagamento, prestação de informações e esclarecimentos aos servidores, atribuição de finalidade a cursos internos no sistema SRH, verificação da regularidade das instituições junto ao MEC, controle de prazos de concessão de novos AQS, resposta a e-mails dos servidores, prestando esclarecimentos demandados.

Indicadores por Assunto (Proad)*	Analisados e Arquivados	Tramitando	Média mensal	Média de dias
Averbação de Certificado para fins de AQ - Ações de Treinamento	609	18	52,33	37,88
Averbação de Certificado/Diploma para fins de AQ Pós-Graduação	25	1	2,16	35,50
Averbação de Diploma para fins de AQ-Graduação	18	-	1,50	30,00
Concessão por Pesquisa de Carga horária	11	-	0,91	16,91
Continuidade de AQ - Ação de Treinamento - Servidor Redistribuído	7	1	0,66	25,75
Continuidade de AQ - Graduação - Servidor Redistribuído	2	-	0,16	9,00
Continuidade de AQ - Pós-graduação - Servidor Redistribuído	5	-	0,41	32,60

• **Indicadores extraídos do Observatório TRT 6**

Importante esclarecer que, com a implantação do SGRH, houve necessidade de alteração nos processos de trabalho, impactando nos resultados extraídos do observatório, a exemplo da supressão do quantitativo discriminado na tabela abaixo.

Indicadores por Assunto*	Analisados e Arquivados				
	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Averbação de Certificado para fins de AQ – Ações de Treinamento		19	21	38	13
Averbação de Certificado/Diploma para fins de AQ Pós-Graduação	2	1		2	2
Averbação de Diploma para fins de AQ- Graduação		1	2		

• **Indicadores extraídos de arquivos da Rede**

Indicadores por Assunto	Quantitativo	Média Mensal
Certidões/Declarações de percepção de AQ Emitidas	20	1,66
Pareceres de indeferimento/Despachos para arquivamentos sem concessão	21	1,75
Atendimento telefônico sobre AQ*	1428	119
Resposta a e-mails enviados pelos servidores	156	13

***em média 6 telefonemas diários/238 dias úteis em 2019**

PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ

O Programa Adolescente Aprendiz foi instituído por este Regional por entender que a aprendizagem é importante instrumento de profissionalização de adolescentes, na medida em que permite a sua simultânea inserção no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional, assegurados os direitos trabalhistas e previdenciários.

Como marco, em 2019, tivemos a ampliação do quadro de jovens aprendizes de 02 (dois) para 07 (sete).

Indicadores	Quantitativo
Jovens inseridos no Programa	07

Atividades: Controle de frequência, Conferência da planilha de pagamento emitida pela instituição contratada, atesto de notas fiscais, acompanhamento dos jovens junto às unidades de lotação, gestão e fiscalização do contrato, reuniões de monitoramento junto a instituição contratada.

ATIVIDADES DO NÚCLEO DE SAÚDE

Atividades realizadas pela Chefia do Núcleo de Saúde :

1. Gestão de suprimento de fundos;
2. Elaboração de Proposta Orçamentária Prévia para o exercício de 2020;
3. Elaboração de Inventário Anual dos Bens, em cumprimento ao disposto no ATO TRT 51/2016;
4. Gestão de contratos administrativos;

5. Atendimento aos desembargadores, juízes de primeiro grau, servidores e seus dependentes;
6. Recepção de atestados médicos para análise e posterior homologação;
7. Concessão de licença médica;
8. Transcrição de exames;
9. Elaboração de Termo de Referência e todos os demais documentos necessários à elaboração dos processos de compra e de prestação de serviços;
10. Acompanhamento dos processos na fase de licitação;
11. Atendimentos de urgência nas unidades da Sede e Fórum José Barbosa de Araújo;
12. Exames médicos periódicos áreas judiciária e administrativa da Sede;
13. Exames médicos admissionais, demissionais, de mudança de setor e de função, de retorno ao trabalho;
14. Despachos de naturezas diversas em protocolos administrativos, além de processos de outra natureza (compra, contratação de serviços, etc.);
15. Coordenação e participação nos programas de saúde e qualidade de vida, implantados no Núcleo de Saúde;
16. Participação em reuniões com a AGE para acompanhamento dos projetos;

17. Controle e monitoramento dos projetos integrantes do Planejamento Estratégico do TRT6;
18. Participação nas Reuniões de acompanhamento da estratégia do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região – período 2015-2020;
19. Acompanhamento e controle dos trabalhos desenvolvidos nas diversas Seções do Núcleo de Saúde.

SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

1 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

O Programa objetiva a visualização do perfil epidemiológico do Tribunal, a detecção precoce de doenças, a prestação de informações sobre o ambiente de trabalho e os possíveis riscos decorrentes das atividades desenvolvidas à saúde dos magistrados e servidores, com vistas ao embasamento técnico das ações de prevenção de doenças e promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho.

Os dados coletados compõem estudos e são de fundamental importância no planejamento das ações a serem desenvolvidas à população de magistrados e servidores deste Regional.

Com a manutenção do restrito efetivo dos servidores médicos deste TRT6 e o aumento das demandas administrativas, aliada à necessidade de manutenção dos atendimentos assistenciais nas unidades Sede e Imbiribeira, a estratégia da visita médica aos locais de trabalho para realização dos Exames Médicos Periódicos, assim como nos anos anteriores, permaneceu inviável no exercício de 2019.

Continuamos com o encaminhamento das guias dos exames complementares aos servidores e magistrados e, após realização destes, a consulta é agendada por telefone em local e horário de conveniência do servidor e disponibilidade de médico no Núcleo de Saúde.

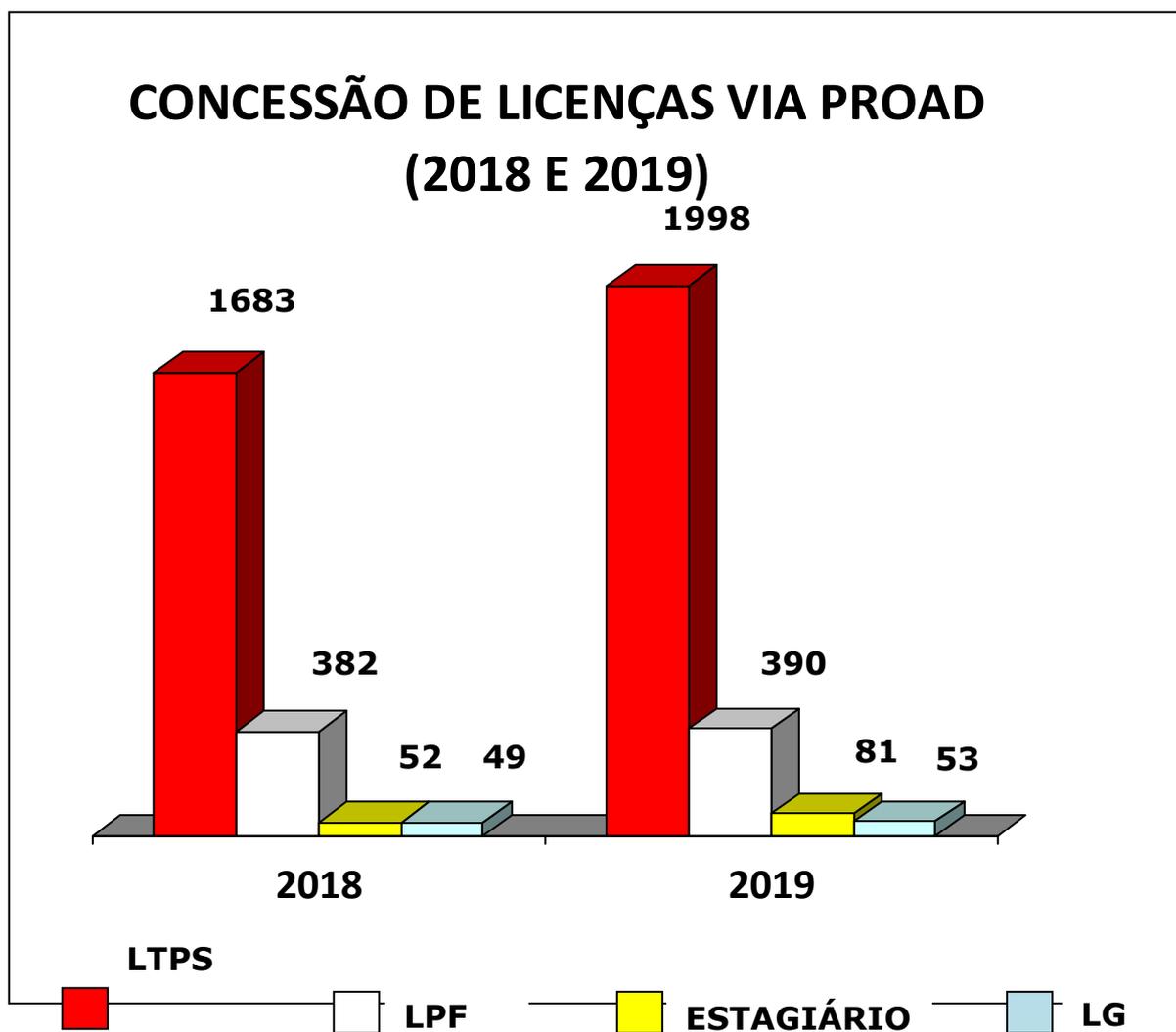
2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Alinhado às metas do Conselho Nacional de Justiça, a Seção de Saúde Ocupacional vem participando no planejamento e execução das atividades de sua competência, tendo como meta a ampliação do PCMSO nos programas de qualidade de vida do TRT6.

As ações visam promoção da saúde física e psicossocial dos magistrados e servidores através de ações preventivas e educativas que visem estimular hábitos de vida saudáveis e melhoria na qualidade de vida. Propõe-se, ainda, a promover a saúde ocupacional, o controle de riscos e a prevenção de acidentes e doenças relacionados ao trabalho.

3 ATIVIDADES RELATIVAS À CONCESSÃO DE LICENÇAS VIA PROAD

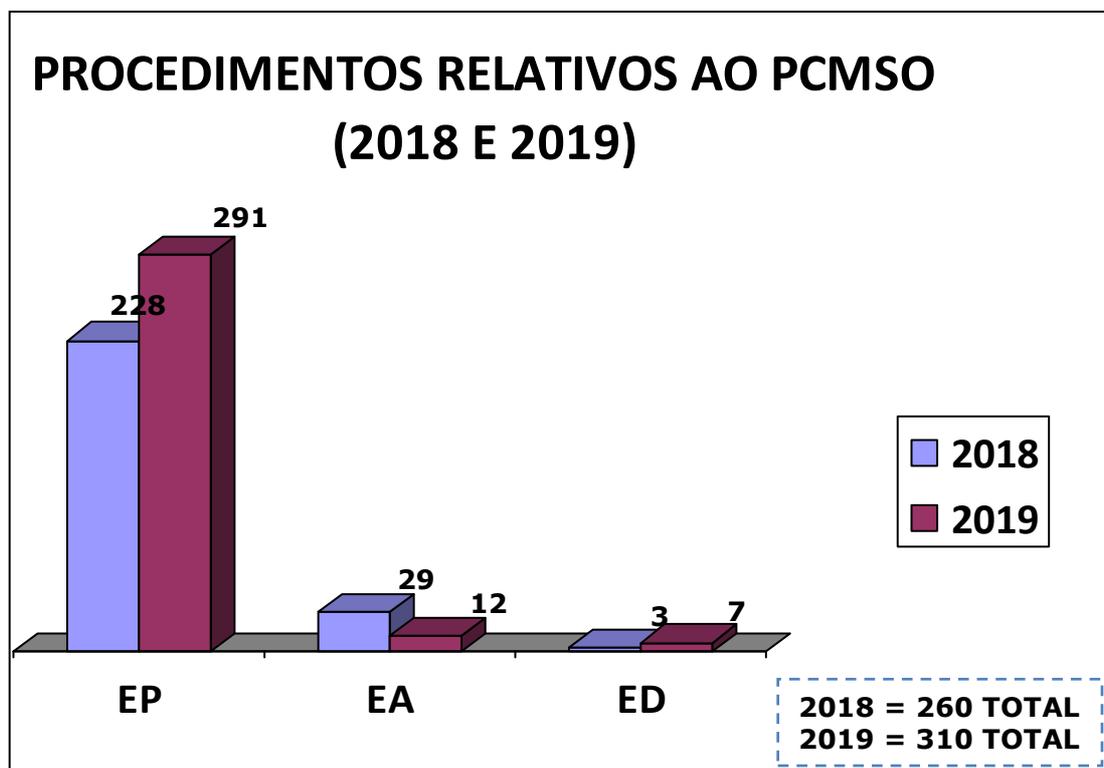
Licença para tratamento da própria saúde (LTPS)	1805 pedidos de licença
Prorrogação de licença para tratamento da própria saúde (LTPS)	193 pedidos de licença
Licença para acompanhar pessoa da família por motivo de doença, com ou sem remuneração (LPF)	390 pedidos de licença
Homologação de Atestado para Tratamento da Própria Saúde – Estagiário	81 pedidos de licença
Licença à gestante (LG)	53 pedidos de licença
TOTAL DE LICENÇAS	2522



No gráfico acima, destaca-se que quando comparados os dados relativos à concessão de Licenças via PROAD nos anos de 2018 e 2019, observa-se a elevação do número das ações realizadas, apesar da diminuição do número dos profissionais médicos.

4 ATIVIDADES RELATIVAS AO PCMSO

Exame Médico Admissional (EA)	12 exames admissionais
Exame Médico Periódico (EP)	291 exames periódicos
Exame Médico Demissional (ED)	7 exames demissionais
TOTAL DE EXAMES MÉDICOS	310



No gráfico acima, destaca-se que quando comparados os dados dos procedimentos relativos ao PCMSO nos anos de 2018 e 2019, observa-se a elevação do número total das ações realizadas, apesar da diminuição do número dos profissionais médicos. Há de se considerar que os Exames Admissionais e Demissionais independem das ações promovidas pelo Núcleo de Saúde.

5 ATIVIDADES RELATIVAS À PERÍCIA SINGULAR E JUNTA MÉDICA OFICIAL

PROCEDIMENTO	2018	2019
Perícia Médica Singular	62	141
Junta Médica Oficial	175	174
TOTAL DE LAUDOS EMITIDOS	237	315

Na tabela acima, destaca-se que quando comparados os dados dos procedimentos relativos à Perícia Singular e Junta Médica Oficial nos anos de 2018 e 2019, observa-se a elevação do número total das ações realizadas (32,9%). Quando analisamos as perícias singulares destacamos um aumento expressivo de 127,4%, apesar da diminuição do número dos profissionais médicos.

6 OUTROS ATIVIDADES REALIZADAS

PROCEDIMENTO	2018	2019
Parecer Médico-Pericial	8	6
Perfil Profissiográfico Profissional	8	5
Relatório Médico para fins de remoção / redistribuição / cessão	26	25
TOTAL DE PARECERES E RELATÓRIOS	42	36

Na tabela acima, destaca-se que quando comparados os dados dos procedimentos relativos aos pareceres e relatórios emitidos nos anos de 2018 e 2019, observa-se uma diminuição destes, mas destacamos que esses procedimentos são de demanda espontânea, ou seja, independem de ações deste Núcleo de Saúde.

SEÇÃO DE ENFERMAGEM

1 ATENDIMENTOS DE ENFERMAGEM NA SEDE DO TRT E NO FÓRUM ADVOGADO JOSÉ BARBOSA DE ARAUJO NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

Executados pelas Enfermeiras e técnicos de Enfermagem do Núcleo de Saúde, direcionados ao público usuário do mesmo cuja clientela é composta por magistrados, servidores, advogados, reclamantes, reclamados, visitantes, funcionários do Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica, restaurante interno, visitantes e empresas prestadoras de serviços ao TRT/SEDE e FORUM IMBIRIBEIRA.

Estas intervenções individualizadas foram totalizadas em **1.830** atendimentos, sendo realizados **762** na sede e **1.068** no Fórum da Imbiribeira. Os procedimentos derivados destes atendimentos e realizados nestes clientes foram totalizados em **2.746**, sendo **1.234** na sede e **1.515** na Imbiribeira.

2 PROGRAMAS DE SAÚDE E CAMPANHAS EDUCATIVAS

2.1- Controle de Hipertensão Sistêmica (HAS), Dislipidemias e Diabetes Melitus (DM) promovida pela Unimed em parceria com o TRT6ª Região.

Sob coordenação da Seção de Enfermagem, reafirmamos nossa parceria com a Unimed Recife cujos magistrados e servidores portadores de doenças crônicas foram encaminhados para cadastramento no PROMOPEV da Unimed Recife, para participarem das atividades do PROMOPREV referentes à Prevenção do DM e da HAS sendo atendidos em consultas médicas, de enfermagem e de nutrição e palestras educativas realizadas pela equipe de saúde da Unimed para promover a

melhoria da qualidade de vida e reduzir os riscos de adoecimento crônico desse público.

No mês de setembro foram realizadas **palestras educativas pela médica da Unimed Dra Liane Tandeitinik** na sede Regional e no Fórum da Imbiribeira **para os magistrados e servidores portadores de diabetes mellitus e consultas com a nutricionista e enfermeira** da PROMOPREV da Unimed especialmente para este público com posterior encaminhamento para acompanhamento especializado na Unimed.

3 COORDENAÇÃO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES DAS LICENÇAS MÉDICAS

3.1 - Registro de lançamento dos Protocolos de licenças médicas via PROAD (Protocolo Administrativo Eletrônico):

Lançamento informatizado das licenças médicas via **PROAD** no período de janeiro a dezembro de 2019 havendo um total de **2.746 licenças informadas no módulo da SGEP e no sistema SGRH**, sendo **1.441** lançamentos na sede e **1.305** no Fórum Imbiribeira.

4 ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES DO NÚCLEO DE SAÚDE, REFERENTES À SEÇÃO DE ENFERMAGEM

Realizadas solicitações de compra de medicamentos, materiais medico-hospitalares descartáveis e contratação de serviços de lavanderia via PROAD para o Núcleo de Saúde deste TRT as quais foram acompanhados durante todo o exercício por esta Seção de Enfermagem através de análises e pareceres, em conjunto com a Seção de Compras, Licitação e Contratos de acordo com a legislação em vigor.

5 REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE VACINAÇÃO CONTRA GRIPE H1N1 NA SEDE E NO FÓRUM ADVOGADO JOSÉ BARBOSA DE ARAUJO

No mês de maio foram realizadas Campanhas de Vacinação contra a gripe H1N1 em parceria com a **Clínica Angelina Maia e Clínica Gilson Cidrin**, na sede e no Fórum da Imbiribeira como medidas profiláticas para controle dessas endemias, sendo vacinadas **85** pessoas na sede e **40** no Fórum Imbiribeira.

6 PARTICIPAÇÃO NOS TREINAMENTOS DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRT6 COM SUPORTE PREVENTIVO E ASSISTENCIAL

6.1 - Congresso do GETRIN – outubro de 2019;

6.2 – Suporte para o treinamento de Instrução de Tecnologias de Menor Potencial Ofensivo de Armas de Fogo para servidores do TRT6 – setembro de 2019

6.3 – Suporte para o treinamento de Instrução de Tecnologias de Menor Potencial Ofensivo de Armas de Fogo para servidores do TRT6 – novembro de 2019

7 REALIZAÇÃO DAS CAMPANHAS DE SAÚDE PARA OS TERCEIRIZADOS DO TRT6

7.1 - A Seção de Enfermagem e o Núcleo de Saúde, sob coordenação da AGE - Assessoria de Gestão Estratégica e em parceria com o Comitê Gestor Local de Atenção Integral à saúde dos magistrados e servidores do TRT6, e em parceria com o Distrito Sanitário I da Prefeitura do Recife e com o TRF5 – Tribunal Regional Federal da 5ª Região, participou da campanha **DIA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS TERCEIRIZADOS**, realizada na sede do TRT6 no dia **23/05/2019**, quando foram realizadas ações de saúde preventivas para os funcionários das empresas terceirizadas do TRT6 e do TRF5.

As ações de saúde preventivas foram realizadas pelos profissionais de saúde do DSI e do Núcleo de Saúde, **sendo atendidos 165 funcionários terceirizados, destes, 42 foram do TRF5 e 123 do TRT6.**

Atendimentos realizados:

- Verificação de pressão arterial;
- Verificação de glicemia digital;
- Realização de testes rápidos para HIV e hepatite;
- Orientação para saúde bucal com distribuição de kits;
- Orientação para prevenção de DSTs com distribuição de preservativos;
- Vacinação contra gripe H1N1.

Na ocasião também foram servidos kits de lanches para os participantes.

7.2 - A segunda etapa da campanha **DIA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS TERCEIRIZADOS** foi realizada no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo no dia **27/06/2019** sob coordenação da Seção de Enfermagem e do Núcleo de Saúde, e em parceria com o Comitê Gestor Local de Atenção Integral à saúde dos magistrados e servidores do TRT6, e com o DS6 – Distrito Sanitário 6, **havendo um total de 35 funcionários atendidos, terceirizados do TRT6.**

Atendimentos realizados:

- Verificação de pressão arterial;
- Verificação de glicemia digital;
- Realização de testes rápidos para HIV, sífilis e hepatite;
- Orientação para prevenção de DSTs com distribuição de preservativos.

8 REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE SAÚDE NO FÓRUM ADVOGADO JOSÉ BARBOSA DE ARAÚJO

No período de **maio a setembro de 2019** a Seção de Enfermagem realizou a **Pesquisa de Saúde para ao Magistrados e Servidores do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo**, havendo um **total de 235 participantes** da pesquisa entre magistrados e servidores, conforme tabela abaixo:

Quantitativo de magistrados e servidores que responderam à pesquisa de saúde da seção de enfermagem – núcleo de saúde - trt6:

LOCAL DE TRABALHO	NÚMERO DE PESSOAS	RESPONDERAM	NÃO RESPONDERAM	TOTAL	MAGIST. QUE RESPONDERAM	SERVIDORES QUE RESPONDERAM
1ª VT	16 (1 ESTAG)	9	7	16	0	9
2ª VT	15	8	7	15	0	8
3ª VT	17(1 ESTAG)	13	5	18	1	12
4ª VT	15	9	6	15	0	9
5ª VT	16	15	1	16	2	13
6ª VT	16	8	8	16	1	7
7ª VT	15	14	1	15	1	13
8ª VT	16	12	4	16	1	11
9ª VT	15	7	8	15	0	7
10ª VT	15	9	6	15	2	7
11ª VT	14	10	4	14	1	9
12ª VT	16	11	5	16	0	11
13ª VT	16	10	6	16	1	9
14ª VT	16	12	4	16	0	12
15ª VT	16	10	6	16	1	9
16ª VT	14	6	8	14	0	6
17ª VT	16	10	6	16	1	9
18ª VT	14	6	8	14	0	6
19ª VT	15	9	6	15	1	8
20ª VT	15	14	1	15	1	13
21ª VT	16	11	5	16	1	10
22ª VT	16	13	3	16	0	13
23ª VT	14	10	4	14	0	10
SSTT	28	14	14	28	0	14
TOTAL						235

A importância deste trabalho reside na **identificação dos portadores de hipertensão arterial, diabetes, dislipidemias, obesidade, sedentarismo, tabagismo, alcoolismo e outros agravos à saúde** para aplicação de ações preventivas visando reduzir os índices morbidade e mortalidade do público alvo dessas ações.

9 REALIZAÇÃO DE PARCERIA COM O VIGILANTES DO PESO

O Núcleo de Saúde e a Seção de Enfermagem, em parceria com o Comitê Gestor Local de Atenção Integral à saúde dos magistrados e servidores do TRT6 e o Vigilantes do Peso, **está realizando um trabalho preventivo com um grupo de 30 participantes portadores de obesidade e sobrepeso, entre magistrados**

e servidores do TRT6, sendo 15 pessoas na sede e 15 no Fórum da Imbiribeira, sendo esse público identificado na pesquisa de saúde, como estratégia para redução saudável de peso corporal e conseqüente diminuição dos riscos de adoecimento dessa população com excelentes resultados já observados nos 3 primeiros meses de trabalho.

SEÇÃO DE FISIOTERAPIA

1 ATIVIDADES DE PREVENÇÃO

1.1 BLITZ DA POSTURA

Damos continuidade no projeto "Blitz da Postura", onde os profissionais foram às Unidades do TRT6 para verificação e correção da postura adotada pelos usuários durante a jornada, consolidando o conceito de "Auto-gestão" de Saúde" do público-alvo, estimulando que o servidor ajuste o próprio posto de trabalho periodicamente e ações para evitar o chamado "comportamento sedentário", uma vez que estudos referem relação entre longo períodos desse tipo de comportamento, basicamente na posição sentada, com o risco de aumento de obesidade, diabetes, doença cardiovascular e câncer. As avaliações de posto de trabalho foram realizadas por programação e pela demanda de servidores com queixas e mudanças de posto de trabalho

BLITZ DA POSTURA			
NÚMERO DE POSTOS CORRIGIDOS			
MESES	EDIFÍCIO SEDE	FORUM J.BARBOSA DE ARAUJO	SECRETARIA DE T.I.
JANEIRO	---	---	---
FEVEREIRO	24	---	---
MARÇO	15	---	---
ABRIL	12	21	---
MAIO	15	20	---
JUNHO	08	17	---
JULHO	20	21	---
AGOSTO	45	58	---
SETEMBRO	31	39	---
OUTUBRO	30	33	---
NOVEMBRO	08	16	---
DEZEMBRO	08	----	---
ANUAL	216	225	---

1.2. PROGRAMA DE FISIOTERAPIA NO TRABALHO

O Programa de Fisioterapia no Trabalho encontra-se em andamento, cuja prática é realizada com a periodicidade de 02 (duas) vezes por semana, no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo (Varas da Imbiribeira) e Edifício Sede, onde participam do Programa todos os Gabinetes de Desembargadores, Presidência, Vice-presidência, Assessoria Jurídica da Vice-Presidência, Corregedoria e toda a Área Administrativa, com a mesma periodicidade. É realizado com a colaboração dos estagiários do Curso de Graduação de Fisioterapia, oriundos de processo seletivo.

Encontra-se consolidada a prática do Liang Gong em 18 terapias (Ginástica Chinesa para prevenção e tratamento de dores musculoesqueléticas) tendo como sistemática a 1ª sessão da semana do Programa Fisioterapia no trabalho, com aceitação excelente por parte dos servidores praticantes do Programa .

Estatística do número de sessões da ginástica laboral:

MESES	Nº DE SESSÕES DE IMBIRIBEIRA	Nº DE SESSÕES TRT E SECRETARIA DE TI
JANEIRO	69	79
FEVEREIRO	124	181
MARÇO	110	144
ABRIL	92	141
MAIO	85	199
JUNHO	41	101
JULHO	30	167
AGOSTO	126	142
SETEMBRO	104	176
OUTUBRO	82	154
NOVEMBRO	111	132
DEZEMBRO	90	124
ANUAL	1.064	1.740

Segue a estatística do número total de participantes:

MÊS	SERVIDORES IMBIRIBEIRA	SERVIDOREST RT /SEC.TI	DESEMBAR-GADORES	JUIZES IMBIRIBEIRA
Janeiro	193	221	01	01
Fevereiro	333	556	03	00
Março	445	446	01	00
Abril	298	526	04	00
Mai	261	826	07	01
Junho	145	420	05	00
Julho	376	687	03	00
Agosto	359	650	04	00
Setembro	256	648	02	01
Outubro	207	560	01	00
Novembro	319	584	04	00
Dezembro	272	426	01	00
TOTAL	3464	6.550	36	03

1.3. OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À PREVENÇÃO

Atividades de acompanhamento do processo de licitação e compra de materiais de adaptação de postos de trabalho informatizados do TRT da 6ª região.

Acompanhamento com elaboração de pareceres, avaliações de propostas e amostras , pareceres técnicos de recursos interpostos pelos licitantes na Compra de Mobiliários de Postos de Trabalho para unidades judiciárias do TRT6.

2 ATIVIDADES RELACIONADAS À SUPERVISÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE FISIOTERAPIA.

O estágio extracurricular do Curso de Fisioterapia teve continuidade regular de suas atividades, com acompanhamento da fisioterapia laboral, elaboração dos exercícios de alongamento, atividades teóricas que incluem aulas expositivas semanais e apresentação de seminários, com supervisão direta das profissionais da Seção.

Com a redução de vagas de estagiários e mudança de critérios de seleção , a Seção de Fisioterapia teve a disponibilidade de 02 (duas) estagiárias durante o ano de 2019, a partir dos meses de junho e julho 2019.

Segue abaixo, a estatística das atividades realizadas:

	SEMINÁRIOS	CAPACITAÇÃO	AJUSTE POSTO DE TRABALHO SUPERVISADO	VIVÊNCIA LIAN GONG	BLITZ POSTURA A
Janeiro	---	---	---	---	---
Fevereiro	---	01	16	01	---
Março	02	01	04	01	---
Abril	01	---	---	02	---
Mai	02	02	---	03	---
Junho	---	---	---	03	---
Julho	---	01	07	02	---
Agosto	01	01	---	---	---
Setembro	02	01	09	01	09
Outubro	---	---	06	---	---
Novembro	01	04	---	---	---
Dezembro	---	01	----	----	----
ANUAL	09	12	42	13	09

3 ATIVIDADE ASSISTENCIAL

Foram realizados atendimentos assistenciais a servidores e magistrados, consistindo de avaliação clínica, atendimentos e encaminhamentos aos profissionais específicos. Segue abaixo a discriminação das atividades assistenciais:

ATENDIMENTO CLÍNICO			
TRT – SEDE			
	AVALIAÇÕES	ATENDIMENTOS	PROCEDIMENTOS
Janeiro	12	36	118
Fevereiro	08	63	184
Março	14	63	204
Abril	13	77	195
Mai	21	123	395

Junho	09	58	374
Julho	17	101	339
Agosto	16	121	408
Setembro	12	293	72
Outubro	17	55	205
Novembro	11	61	229
Dezembro	09	27	71
TOTAL	159	1078	2.794

4 CONCLUSÃO

A Seção de Fisioterapia buscou manter o seu enfoque preventivo, cujo planejamento para o ano vindouro é intensificar ações que consolidem o conceito de Autogestão em Saúde e ações para evitar o comportamento sedentário dos servidores/Magistrados.

Posturas estáticas mantidas por longos períodos e o uso frequente do computador são fatores comumente associados à tensão muscular, ao desconforto, à fadiga e às dores musculoesqueléticas, podendo evoluir para a redução da capacidade funcional. Estratégias de prevenção devem ser elaboradas para tentar reduzir a prevalência de dor. Dentro desse contexto, os Programas Fisioterapia no Trabalho e Blitz da Postura representam uma intervenção efetiva do viés preventivo da Seção de Fisioterapia.

Os impactos decorrentes das transformações tecnológicas nos processos judiciais impactam diretamente na vida dos servidores e Magistrados. Desenvolver ações que melhorem a qualidade de vida deste grupo é fundamental para tornar a Justiça Trabalho mais célere e eficiente, cumprindo seu papel na sociedade.

SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

1 LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO DAS ATIVIDADES

	Atendimentos	Procedimentos	Total
Jan	24	31	55
Fev	17	83	100
Mar	21	90	111
Abr	54	58	112
Mai	26	85	111
Jun	18	80	98
Jul	13	44	57
Ago	25	94	119
Set	21	80	101
Out	14	76	90
Nov	11	39	50

Dez	13	35	48
Total	257	795	1052

2 PARTICIPAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS

2.1. Programa de Apoio Sócio-Funcional

2.1.1 – Remoções/ relocalações por motivo de saúde

- Atendimento a 07 servidores para tratar sobre remoção para outro local de trabalho por motivo de saúde;

2.1.2 – Pareceres e Relatórios Sociais

- Elaboração de 06 pareceres sociais: 01 em processo de remoção por motivo de saúde de familiares (outro regional); 02 em processos de remoção por motivo da própria saúde, 01 em caso de assédio moral; 02 (história social e perícia) em caso de aposentadoria especial para servidor com deficiência;
- Elaboração de 5 relatórios sociais.

2.1.3 – Alcoolismo e outras drogas

- Atendimento a 02 casos de dependência química do álcool.

2.1.4 – Outras questões sociais e de saúde

Foram atendidas 140 pessoas com problemas de natureza variada, distribuídos da seguinte forma:

- Oito acompanhamentos por problemas de saúde mental;
- Um caso de inassiduidade laboral;
- Três acompanhamentos a problemas de saúde de aposentados e pensionistas;
- Nove diretores de vara, magistrados e gestores atendidos para orientações sobre dificuldades com seus servidores;
- Dois casos de assédio moral;
- Oito servidores atendidos para obter informações sobre o estado de saúde de colegas enfermos acompanhados pelo Serviço Social;
- Seis atendimentos a familiares de servidores;
- Dois atendimentos a estagiários do programa Adolescente Aprendiz;
- Dois atendimentos a servidores relativos à adesão à Campanha de Vacinação;
- Um servidor atendido sobre de educação financeira;

- Quatro servidores atendidos por questões socioambientais;
- Quatro servidores atendidos para acompanhamento de problemas de saúde não mentais;
- Setenta e dois casos de orientações para servidores ativos, aposentados, pensionistas e familiares relativos o informações sobre o novo plano de autogestão em saúde do TRT6;
- Cinco servidores/estagiários atendidos em questões relativas a acessibilidade;
- Treze atendimentos externos, isto é, ONGs e pessoas que não são do quadro de servidores do TRT 6ª Região.

Foram realizadas 16 entrevistas estruturadas com objetivo de avaliação de remoção por motivo de saúde em pessoa da família, avaliação de deficiência, assédio moral, colher dados para subsidio ao PAD e juntas médicas.

2.2 Programa de Preparação para Aposentadoria – Novo Tempo

Em 2019 não estava prevista a realização do Programa Novo Tempo, devendo o sétimo ciclo ocorrer em 2020.

3 PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

- Participação na Comissão de Avaliação de Desempenho (duas reuniões);
- Participação na Comissão de Acessibilidade e Inclusão do TRT 6ª Região (três reuniões ordinárias);
- Participação no Comitê Gestor do Teletrabalho (seis reuniões).

4 ESTUDOS E PESQUISAS

- Elaboração do projeto “Acompanhamento de Licenças Psiquiátricas Prolongadas”, em atuação conjunta com a Seção de Saúde Mental e a Seção de Saúde Ocupacional;
- Elaboração de indicadores de ações solidárias para o PLS;

5 PROJETO QUALIDADE DE VIDA PARA SERVIDORES/ MAGISTRADOS COM DEFICIÊNCIA

- Participação nas reuniões da Comissão de Acessibilidade e Inclusão: 03 reuniões ordinárias e 02 reuniões operativas;
- Elaboração de opinativo da Cpai relativo à solicitação da servidora com deficiência visual Lucineia Rodrigues;

- Análise do curso de Libras instrumental no formato EaD, disponibilizado pelo TRT2;
- Organização, em conjunto com a Escola Judicial, da 3ª turma Libras básico do TRT6 presencial (06 reuniões);
- Análise de curso sobre acessibilidade e inclusão, no formato EaD, disponibilizado pelo TRT2;
- Elaboração de módulo sobre acessibilidade no TRT6 para ser inserido em curso disponibilizado pelo TRT2 sobre o tema da inclusão;
- Elaboração de respostas (questionário) para o trabalho acadêmico da estagiária de direito do TRT6 sobre acessibilidade de pessoas com deficiência auditiva no TRT6;
- Elaboração de respostas para o questionário sobre acessibilidade enviado pelo TRT-PR;
- Elaboração de resposta ao e-mail enviado pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco sobre procedimentos para compra de tecnologias assistivas;
- Elaboração de respostas (questionário) enviado pelo CSJT sobre providências no quesito acessibilidade e inclusão, após recomendações da corregedoria;
- Elaboração de três atas de reunião da Cpai;
- Elaboração do plano de metas 2020 da Cpai;
- Participação no evento comemorativo ao Dia Nacional da Pessoa com Deficiência, realizado no Memorial da Justiça do Trabalho;

6 RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS/ VISITAS

- Recadastramento de aposentados e pensionistas impossibilitados de comparecer à SGEP, realizado por meio de 11 visitas domiciliares/hospitalares;
- Realização de 02 visitas ao Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico de Itamaracá para acompanhamento do caso de servidor detido;
- Acompanhamento sociofuncional de servidores com problemas de saúde através de 02 visitas hospitalares e 01 visita domiciliar;
- Visitas para acompanhamento sociofuncional de servidores na 3ªVT Olinda, 2ª VT de Paulista e 15ª VT Recife;
- Realização de 01 visita domiciliar para elaboração de parecer social;
- Realização de 02 visitas institucionais para obtenção de dados na área de atuação do Serviço Social;

7 OUTRAS ATIVIDADES

- Elaboração de listagem dos servidores readaptados ou com restrição de atribuições;
- Atualização da listagem dos servidores com deficiência;
- Realização de estudo em normativos, jurisprudências e contatos com assistentes sociais do INSS visando criação de padrão interno no Núcleo de Saúde no TRT6 para análise de deficiência com finalidade de aposentadoria especial;
- Realização, em conjunto com a CGE e Seção de Enfermagem, do Dia da Promoção da Saúde dos Terceirizados do TRT6;
- Reunião com alguns membros do Comitê de Saúde dos Magistrados e Servidores do TRT6 sobre realização da Corrida e Caminhada do TRT6;
- Participação nos cursos e treinamentos: "Curso Saúde Mental no Poder Judiciário"; "I Fórum de Gestão de Pessoas e Boas Práticas"; "Curso Psicologia e Psiquiatria Positiva";
- Participação nas palestras: "Funpresp-jud", "TRT6 Saúde", "Reeducação Alimentar", "Mulher nas Organizações", "Diabetes", "Longevidade", "Redução do Estresse e Busca de Sentido para a Vida", "Introdução ao Universo das Emoções", "Setembro Amarelo", "Atividade Física e Saúde Mental no Século XXI", "Saúde Mental para Magistrados";
- Participação na divulgação da campanha de vacinação contra o HPV e Herpes Zoster;
- Participação na realização de entrevistas, em conjunto com a Seção de Saúde Mental, na 15ª VT Recife (5 entrevistas) e na 2ª VT Paulista (4 entrevistas), dentro do Programa de Prevenção ao Stress;
- Apoio às feiras solidárias ocorridas no TRT promovidas pelas instituições Hospitalhaços, Cervac e Lar de Clara;
- Participação na organização da feirinha "Saúde Mental e Qualidade de Vida", promovida pelo Núcleo de Saúde, na programação do Setembro Amarelo.

SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL

1 OBJETIVO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS:

Promover ações preventivas permanentes, no sentido de equilibrar a saúde mental e emocional das pessoas.

1.1 Objetivos específicos das ações:

- I- Promover a saúde mental das pessoas mediante a minimização de alguns fatores de risco existentes no ambiente de trabalho propiciadores de estresse, tensão e insatisfação;
- II- Melhorar o relacionamento interpessoal nos locais de trabalho (colaboração gerativa);
- III- Monitorar e mediar situações de conflito nas unidades do TRT;
- IV- Identificar servidores com problemas de saúde mental ou comportamental e estabelecer ações estratégicas preliminares, preventivas e terapêuticas;
- V- Diminuir o nível de estresse ocupacional.

1.2 Alinhamento estratégico com TRT6ª Região

Promover política de qualidade de vida (Projeto 9)

2 ATIVIDADES REALIZADAS EM 2019

As ações realizadas durante o ano de 2019 foram todas voltadas para a prevenção e o equilíbrio da saúde mental e emocional de magistrados e servidores. Foram realizados acompanhamentos de vários magistrados, servidores (áreas judiciárias e administrativas) e seus dependentes. Foi entregue os resultados geral para as varas participantes e entrega do resultado para individual, cada participante da pesquisa sobre **o impacto do PJE na saúde mental dos servidores.**

A Seção de Saúde Mental durante os trabalhos desde ano utilizou de várias técnicas psicológicas de relaxamento, de Coach, de PNL (Programação Neurolinguística), biodança e da neuropsicologia, com o objetivo de orientar e prevenir doenças relacionadas ao trabalho, tais como: estresse, frustrações, dificuldades de adaptação etc.

Essas técnicas utilizadas são instrumento de promoção na melhoria da qualidade de vida levando ao melhor desempenho das atividades desenvolvidas neste Regional e, por conseguinte, na celeridade da prestação jurisdicional.

2.1 Principais atividades realizadas em 2019

2.1.1 Atendimento de apoio psicológicos (magistrados e servidores) no total 702 procedimentos;

- 2.1.2 Projeto Estratégico: O Impacto de PJE na saúde mental de magistrados e servidores das varas do trabalho (1ª a 23ª Recife) : Resultados dos testes EVENT e questionário de qualidade de vida do Projeto 09 nas varas do trabalho: Entrega dos resultados: **23** Varas entregues e individual 180;
- 2.1.3 7ª Campanha de vacinação contra HPV (Juízes, servidores e dependentes) e 5ª Campanha de vacinação contra o Herpes Zoster: :Aplicação das Vacinas: HPV e Herpes Zoster na SEDE do TRT6 no total de 24 participantes;
- 2.1.4 57 Encontro de meditações e 179 participantes;
- 2.1.5 Evento : Campanha Setembro Amarelo: Pro Dia Nascer Feliz -2019 : Foram realizadas:
- 2.1.6 Tema: Alimentação Saudável Data: 12.09.2019 às 14:00 horas – Escola Judicial Giselis Normandia, Lis, psicóloga- Total de participantes:31
- 2.1.7 Tema: Introdução ao universo das emoções Os florais e as emoções- Cuidados para bem estar Data: 17.09.2019 às 14:00 horas Imbiribeira e Data: 18.09.2019 às 14:00 horas – Escola Judicial Robertson Ferreira Lins - Psicólogo - Total de participantes: 20
- 2.1.8 Redução do estresse e busca de sentido para a vida: Técnicas contemplativas no cotidiano. Data: 19.09.2019 às 14:00 horas – Pleno Dr. Júlio Lins - Total de participantes : 23
- 2.1.9 Mindfulness (Meditação Plena) Data: 25.09.2019 às 14:00 horas – Imbiribeira Felipe Lapa e - Valorização da vida- Gildo dos Santos AngelottiTotal de participantes 26
- 2.1.10 Atividade física e Saúde Mental do séc XXI.Data: 26.09.2019 às 14:00 horas – Escola Judicial-Christiane Tomasi-Total de participantes : 11
- 2.2 Treinamento da equipe de saúde mental em curso de aperfeiçoamento profissional
- 2.2.1 Participação em cursos (**dias 12, 13 e 16**) 3ª Jornada Institucional da EJUD-6 Atividades abertas a servidores – Angelita Michelle e Robertson Lins.
- 2.2.2 Participação no curso A ciência da felicidade: A Psicologia Positiva e Psiquiatria Positiva na prática **25, 26 e 27** - Marante Plaza;
- 2.2.3 Palestra “Há motivos para se motivar no serviço público?”, com Rossandro Klinjey, que acontecerá no dia **09/12/19, das 14h30 às 16h.**

2.2.4 *Comunicação não-violenta*, ministrado pelo professor Marcelo Pelizolli nos dias 10,11 e 12 de dezembro.

2.3 Outras participações:

2.3.1 Trabalho de Integração de Equipe- na Escola Judicial – 10 participantes;

2.3.2 Curso de Integração de Equipe (Ministrado por Michelle e Robertson) 11 participantes;

2.3.3 Participação no abril verde/ PALESTRANTE MICHELLE – 45 PARTICIPANTES;

2.3.4 Curso de Excelência no Atendimento e Ética e Cultura de Paz-, Escola Itinerante - das 09h às 12:00 h e 13:00 às 16:00 –Instrutora Angelita Michelle – (São Lourenço da Mata);

2.3.5 Reunião com Comitê de Saúde e reunião com Dr. Paulo Alcântara (Perfil dos seguranças do TRT6);

2.3.6 Reunião da comissão de heteroidentificação;

2.3.7 Reunião com comitê de Saúde – 03encontro (Colaboradora);

2.3.8 Visita a Ivan (agente de segurança);

2.3.9 Organização do Grupo do Vigilantes do Peso(parte da ação do comitê da saúde);

2.3.10 22 e 23/10 Robertson e Michelle (Curso pela escola judicial em Pesqueira) Excelência no Atendimento e Cultura de paz .

3 ATIVIDADES DE 2019 RESUMIDAS

3.1 Ação: Projeto nº 09 Qualidade de vida

TRT_PE09_2017.01_O impacto do PJE na Saúde Mental dos Magistrados e Servidores da 1ª Instância do TRT6ª Região Etapa1. Objetivo principal : Entrega dos resultados da pesquisa.

3.2 Ação: 7ª campanha de vacinação contra o HPV

A 7ª campanha teve como objetivos principais disseminar informações sobre como se prevenir dessas enfermidades e oferecer, com desconto de cerca de 40%, a Vacina Quadrivalente para evitar o contágio pelo HPV dos

tipos 6, 11,16 e 18, sendo estes dois últimos tipos relacionados a 70% dos casos de câncer do colo do útero e os dois primeiros pelas verrugas genitais.

Objetivos específicos da campanha:

- o Disseminar os conceitos de prevenção e informação sobre DST's, incluindo o HPV;
 - o Incentivar a adoção de hábitos preventivos em saúde;
 - o Oferecer um benefício diferenciado aos servidores, magistrados e seus dependentes legais;
 - o Viabilizar o acesso à Vacina Quadrivalente contra o HPV em melhores

Total de Participantes da 7ª Campanha: 03 (servidores).

3.3 Ação: 5ª campanha de vacinação contra Herpes Zóster

Popularmente conhecido como cobreiro, uma doença causada pelo mesmo vírus da catapora/varicela que gera inflamações e pode afetar diversas áreas do corpo, inclusive, comprometer a visão.

Objetivos específicos da campanha:

- o Incentivar a adoção de hábitos preventivos em saúde;
- o Prevenção da doença;
- o Oferecer um benefício diferenciado aos servidores, magistrados e seus dependentes legais;

Total de Participantes da 3ª Campanha: 30 (magistrados, servidores e seus dependentes) Total : 21 vacinados.

4 AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE DE SAÚDE MENTAL

- Técnicas de relaxamento, diminuição do stress e integração de equipes;
- Técnicas de como lidar com o estresse;
- Técnicas de relaxamento;
- Técnica auto-hipnose de BETH ERICKSON,
- Apoio e aconselhamento;
- Mediação de conflitos.

5 PROJETOS 2020 – EQUIPE DE SAÚDE MENTAL:

Ampliação do programa de saúde mental nas varas do trabalho do interior. Em planejamento.

6 RESULTADOS ALCANÇADOS

Os resultados alcançados foram na melhoria da qualidade de vida através das intervenções nos ambientes de trabalho, nas relações interpessoais e no stress ocupacional proporcionando assim um ambiente mais harmonioso e integrado que são fatores positivos da saúde mental e qualidade de vida.

SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

No exercício de 2019 foram realizadas as seguintes atividades pela Seção de Odontologia:

1 IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE ODONTOLÓGICA

Com a implantação do Programa de Saúde Odontológica com Foco em Diagnóstico que, a partir de dados coletados, tem-se o conhecimento da situação da saúde bucal na população alvo que aqui, especificamente, foi feito em servidores e magistrados das Varas do Trabalho. O estudo do Perfil Nosológico foi feito por amostragem e contemplou da 1ª a 7ª Vara de Trabalho da capital, através da motivação dos servidores e magistrados, fazendo-se a anamnese, exame clínico detalhado e odontograma. Posteriormente foi feita uma análise estatística dos principais problemas que acometem esta população alvo, o que irá nortear o tratamento preventivo e curativo proposto pela Seção de Odontologia. Gestora do Projeto: Dra Trícia Pires de Farias Paiva. O Projeto foi elaborado dentro da ferramenta fornecida pela Assessoria de Gestão Estratégica (AGE) – TRELLO – seguindo o cronograma do planejamento estratégico de 2015/2020. Anamnese, exames e diagnóstico para os magistrados e servidores da 1ª a 7ª VT da Capital finalizado em Novembro, dados encaminhados para análise estatística. Foram desenvolvidos dois relatórios para reportar as informações sobre o levantamento epidemiológico realizado ao longo de 2019. Ambos os relatórios foram implementados utilizando-se a ferramenta Power-BI e, após homologação, foram disponibilizados no Observatório do TRT6 (<https://aplicacoes.trt6.jus.br/odt/index.php>).

Foram atendidos 78 pacientes.

Status do Projeto em 2019: concluído.

2 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Acompanhamento e avaliação do sistema de marcação de consultas odontológicas online, **SANS - Sistema de Agendamento do Núcleo de Saúde** sofreu algumas modificações e ajustes necessários para um atendimento de qualidade ao nosso público-alvo, qual seja, desembargadores, magistrados e servidores além de seus dependentes, pai e mãe, cônjuges e filhos até 24 anos (estudantes), bem como os aposentados e pensionistas; todos com o devido cadastramento na Secretaria de Gestão de Pessoas, regulamentados pelo Ato 191/2001. Importante reforçar a informação de que as marcações passaram a ser efetuadas exclusivamente no nome do paciente a ser atendido e nunca em nome de terceiros, por uma questão legal, inclusive de não podermos colocar procedimentos realizados em outra pessoa.

3 REUNIÕES PERIÓDICAS

Reuniões periódicas com toda a equipe odontológica e a Chefe do Núcleo de Saúde, Dra. Semíramis Rocha de Oliveira, para aprimoramento, avaliação e planejamento de nossas campanhas, serviços e projetos a serem executados.

4 LEVANTAMENTO DOS BENS PERMANENTES

Levantamento dos bens permanentes tombados na Seção de Odontologia com devido registro e descarte dos bens que não mais serviam ao uso deste Regional.

5 UTILIZAÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Utilização das Atas de Registro de Preço Pr-e nº 048/18-03; PROAD 7305/2019 (AMP Hospitalar), Pr-e nº 48/10-01 , PROAD 4655/19 (Ortomed), Pr-e 16-19-01, PROAD 17.557/2019 (Dental Higix), Pr-e 16/19-02, PROAD 17569/2019 (Phrodent), para aquisição de material de consumo, necessários ao atendimento odontológico.

6 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Atendimento odontológico a desembargadores, magistrados, servidores e dependentes; no horário das 07h30min às 17h00min, nos consultórios da **SEDE e da IMBIRIBEIRA**.

7 URGÊNCIAS

Atendimentos de **urgências**, sem prévia marcação, por ordem de chegada e por demanda espontânea.

8 ASSINATURA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA DE ESTÁGIO CURRICULAR

Assinatura de Cooperação Técnica de Estágio Curricular de nível médio, entre o TRT6 e a Escola Técnica Estadual Almirante Soares Dutra, para os cursos de Técnico de Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB).

9 ESTÁGIO OBSERVACIONAL (CURSO DE ODONTOLOGIA DA UPE)

Estágio observacional para alunos do 1º período do curso de Odontologia da UPE, numa parceria com Dra Aurora Karla Vidal, patologista, que sempre oferece à equipe dos cirurgiões dentistas deste TRT6 cursos gratuitos de atualização sobre câncer bucal e outras patologias. O estágio oferece apenas a possibilidade de se observar os procedimentos clínicos do dia a dia do profissional da área.

10 MANUTENÇÃO DOS CONSULTÓRIOS

Manutenção nas instalações dos consultórios da sede e Imbiribeira.

11 CAMPANHAS DE APLICAÇÃO DE FLUOR

Realizadas nos meses de Janeiro e Julho de 2019 no período de férias escolares, contemplando crianças de 03 a 12 anos de idade, com realização de procedimentos clínicos entre profilaxias, aplicações tópicas de flúor, orientações sobre cuidados e escovações e utilizando a mascote da Seção de Odontologia, Escovalda.

12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Encerramento do contrato de manutenção com a Empresa Somar em 15 outubro de 2019, Proad 12.112/2017 e acompanhamento e fiscalização do contrato de manutenção e assistência preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos com a Empresa Tecnodont PROAD 20.238/2019 a partir de 16 de outubro de 2019.

13 COORDENAÇÃO

Coordenação das atividades desenvolvidas pelos profissionais lotados na Seção de Odontologia (atendimentos clínicos, projetos, frequência diária, férias, licenças médicas e eleitorais).

14 QUADRO DE RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E ATENDIMENTOS REALIZADOS PELA SEÇÃO ODONTOLÓGICA EM 2019:

Procedimentos realizados	12.623
--------------------------	--------

Servidores atendidos	1.656
Dependentes atendidos	778
Urgências	385
Campanha de Flúor	290
altosos	568

COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

JANEIRO

1.1. AÇÃO: Início do acompanhamento orçamento anual.

RESULTADO: Proporcionar um gerenciamento contínuo das despesas para melhor alocação dos recursos financeiros, visando uma execução orçamentária eficiente e eficaz.

1.2. AÇÃO: Início do acompanhamento dos processos administrativos de responsabilidade da CSI.

RESULTADO: Proporcionar um gerenciamento contínuo dos processos para que a execução ocorra de forma contínua, acordo com os parâmetros legais.

1.3. AÇÃO: Organizar o aparato de segurança necessário à realização da II Jornada de Direito Processual do Trabalho.

RESULTADO: Garantia da segurança dos Magistrados e Servidores participantes do evento.

1.4. AÇÃO: Realizar o planejamento do Segurança Institucional na missão de escolta do Excelentíssimo Ministro do Tribunal Superior do Trabalho Lélvio Bentes Corrêa

RESULTADO: Garantia da segurança do Excelentíssimo Senhor Ministro do Tribunal Superior do Trabalho durante a realização da Correição Ordinária no TRT6.

1.5 AÇÃO: Reforço na segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo durante o ato contra o fim da justiça do trabalho

RESULTADO: Garantia da segurança dos servidores, advogados e magistrados durante a realização do ato.

FEVEREIRO

1.6. AÇÃO: Levantamento das necessidades de investimentos em equipamentos de segurança adicionais para o exercício corrente

RESULTADO: Garantir as ferramentas necessárias para o desempenho das atividades da Segurança Institucional.

1.7. AÇÃO: Envio da primeira solicitação de crédito suplementar para a Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT6

RESULTADO: Pleitear à união a crédito suplementar destinado à CSI para compensar o corte no orçamento sofrido.

1.8. AÇÃO: Prestar apoio a Escola Judicial da Sexta Região na elaboração do Programa de Reciclagem para agentes de segurança do TRT 6ª Região

RESULTADO: Contribuir com o desenvolvimento profissional dos agentes de segurança do TRT 6ª Região.

MARÇO

1.9. AÇÃO: Participar da 1ª Reunião da Comissão de Segurança Permanente do TRT6

RESULTADO ALCANÇADO: Com as deliberações da Comissão de Segurança Permanente foi possível promover as melhorias indicadas pelos seus membros e aprovadas pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente desta Comissão, Dr. Ruy Paulo Alcântara, bem como, contribuir para que o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª região alcance as metas propostas pelo CSJT relacionadas à Segurança Institucional.

1.10. AÇÃO: Participação na 1ª Reunião Regional do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN)

RESULTADO: Promover/Fortalecer a sinergia entre a Segurança Institucional do TRT6 e as unidades de inteligência das forças públicas de segurança.

ABRIL

1.11. AÇÃO: Elaboração da proposta orçamentária prévia para 2020

RESULTADO: Sinalização para a Administração sobre as necessidades de investimentos da Segurança Institucional para o exercício de 2019, com o objetivo de contribuir com a elaboração da fundamentação necessária à solicitação de crédito orçamentário para este Regional Trabalhista Federal.

1.12. AÇÃO: Iniciamos o recebimento das demandas provenientes das Atas de Correição Ordinárias com itens que abrangem as atribuições da CSI

RESULTADO: Foram analisadas as demandas decorrentes das Atas das Correições Ordinárias com o objetivo de fazer o encaminhamento possível, bem como, responder as unidades demandantes.

MAIO

1.13. AÇÃO: Participar da 2ª Reunião da Comissão de Segurança Permanente do TRT6

RESULTADO: Com as deliberações da Comissão de Segurança Permanente foi possível promover as melhorias indicadas pelos seus membros e aprovadas pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente desta Comissão, Dr. Paulo Alcântara, bem como, contribuir para que o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª região alcance as metas propostas pelo CSJT relacionadas à Segurança Institucional.

1.14. AÇÃO: Execução das diligências necessárias para aquisição de fardamento tático.

RESULTADO: Atendimento da Resolução CSJT nº 175/2016 com objetivo de dotar a Coordenadoria de Segurança Institucional dos equipamentos necessários ao desempenho das atividades.

JUNHO

1.15. AÇÃO: Realização da escolta da Excelentíssima Desembargadora Corregedora do TRT6 nas Correições Ordinárias realizadas nas comarcas de Petrolina e Araripina – PE

RESULTADO: Garantir a segurança da Excelentíssima Desembargadora, Dra. Dione Nunes Furtado, e da comitiva dela no deslocamento e permanência em cidades com índices elevados de violência no sertão de Pernambuco.

JULHO

1.16. AÇÃO: Participação na 2ª Reunião Regional do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN)

RESULTADO: Promover/Fortalecer a sinergia entre a Segurança Institucional do TRT6 e as unidades de inteligência das forças públicas de segurança.

AGOSTO

1.17. AÇÃO: Visitas técnicas no Fórum de Petrolinam, nas Varas de Salgueiro, e Araripina e no Termo de Floresta – Segurança Eletrônica

RESULTADO: Levantamento de dados para elaboração do projeto visando as necessidades de segurança eletrônica das unidades.

SETEMBRO

1.18. AÇÃO: Participar da 3ª Reunião da Comissão de Segurança Permanente do TRT6

RESULTADO: Com as deliberações da Comissão de Segurança Permanente foi possível promover as melhorias indicadas pelos seus membros e aprovadas pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente desta Comissão, Dr. Paulo Alcântara, bem como, contribuir para que o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª região alcance as metas propostas pelo CSJT relacionadas à Segurança Institucional.

1.19. AÇÃO: Realizar escolta da Excelentíssima Desembargadora Corregedora do TRT6 nas Correições Ordinárias realizadas nas comarcas de Serra Talhada, Floresta e Salgueiro – PE

RESULTADO: Garantir a segurança da Excelentíssima Desembargadora, Dra. Dione Nunes Furtado, e da comitiva dela no deslocamento e permanência em cidades com índices elevados de violência no sertão de Pernambuco.

OUTUBRO

1.20. AÇÃO: Participação na 2ª Reunião Regional do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN)

RESULTADO: Promover/Fortalecer a sinergia entre a Segurança Institucional do TRT6 e as unidades de inteligência das forças públicas de segurança.

1.21. AÇÃO: Participar da 1ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor de Segurança da Informação do TRT6

RESULTADO: Garantir a segurança da informação no âmbito do TRT 6ª Região.

NOVEMBRO

1.22. AÇÃO: Conclusão da gestão e manutenção de equipamentos portáteis de combate a princípios de incêndios nas unidades da região metropolitana do Recife, bem como, treinamento para Magistrados, servidores e colaboradores terceirizado sobre utilização dos extintores de incêndios

RESULTADO: Garantia da segurança dos magistrados, servidores e patrimônio do TRT6.

DEZEMBRO

1.23. AÇÃO: Participar da 2ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor de Segurança da Informação do TRT6

RESULTADO: Garantir a segurança da informação no âmbito do TRT 6ª Região.

1.24. AÇÃO: Recebimento e entrega dos fardamentos táticos.

RESULTADO: Atendimento da Resolução CSJT nº 175/2016 com objetivo de dotar a Coordenadoria de Segurança Institucional dos equipamentos necessários ao desempenho das atividades.

1.25. AÇÃO: Encerramento do exercício financeiro

RESULTADO: Realização de remanejamentos de valores, anulações de empenhos, inscrições de valores no RAP e liquidações de despesas.

1.26. AÇÃO: Elaboração do Relatório Anual de Atividades da Coordenadoria de Segurança Institucional referente ao Exercício 2019

RESULTADO: Registrar e informar à Presidência deste E. Tribunal as atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria em cumprimento à solicitação da Presidência deste E. Tribunal.

1. PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES DA CSI EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Item	Período	Descrição	Participante(s)	Local	Carga Horária Individual	Carga Horária Total
1	25 a 26 de fevereiro	Seminário sobre Políticas de Segurança Pública – CNJ	Juliana Lima Bezerra e Des. Paulo Dias de Alcântara.	Recife – PE	12h	24h
2	20 a 23 de maio	Programa de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança (EJ6)	Agentes de Segurança Judiciária do TRT 6ª Região (35).	Recife – PE	30h	1.050h
3	10 de junho a 01 de julho	Programa de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança (EJ6)	Agentes de Segurança Judiciária do TRT 6ª Região (35).	Recife – PE	30h	1.050h
4	01 de julho a 30 de setembro	Nivelamento de Servidores do Poder Judiciário (CNJ)	Servidores da CSI (9)	Recife – PE	24h	216h
5	15 a 16 de agosto	I Fórum Práticas de Governança e Gestão de Pessoas	Cícero José da Silva e Erika Wanderley Souto	Recife – PE	16h	32h
6	02 a 27 de setembro	Programa de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança (EJ6)	Agentes de Segurança Judiciária do TRT 6ª Região (30).	Recife – PE	30h	900h
7	16 e 20 de setembro	Procedimentos de Segurança em Atividades Externas de Apoio à Prestação Jurisdicional	Thomas Correia da Silva	São Paulo – SP.	40h	40h

		(TRT-SP)				
8	21 e 25 de outubro	Gerenciamento de Crises na Segurança Institucional e a Doutrina da Desconstrução de Conflitos (TRT-SP)	Josué Pedro da Silva Neto e Flávia Roberta Oliveira.	São Paulo – SP.	40h	80h
9	28 e 29 de outubro	Legislação de Trânsito e Direção Defensiva, Preventiva e VIP (EJ6)	Motoristas do TRT6 (25).	Recife – SP.	16h	400h
10	04 a 29 de novembro	Estágio de Segurança e Proteção de Autoridades (ESPA) - 4º Batalhão de Polícia do Exército	Alfredo Melo da Silva Júnior	Recife – PE	203h	203h
11	05 de novembro	Treinamento de Tiro de Armas Longas em Serviço	Agentes de Segurança Judiciária do TRT 6ª Região (21)	Recife – PE.	16h	320h
12	13 a 14 de novembro	Liderança Emocional	Érica Wanderley Souto, Josué Pedro da Silva e Juliana Lima Bezerra	Recife – PE.	16h	48h
13	25 a 29 de novembro	Curso de Segurança e Proteção de Autoridades (TRT-SP)	Juliana Lima Bezerra e Des. Paulo Dias de Alcântara.	São Paulo – SP.	40h	80h
14	03 a 08 de dezembro	Capacitação e Manutenção Avançada de Arma de Fogo	Fábio Jorge Fernandes Silva de Araújo e Uiraquitã Lira de Brito	Recife – PE.	60h	120h
15	11 a 13 de dezembro de 2019	Temas Aplicados e Relevantes sobre Licitações e Contratos (ZENITE)	Cícero José da Silva, Josué Pedro da Silva Neto, Juliana Wanderley Souto e Maria Hélia Aquino Duarte	Recife – PE	24h	96h
16	11 a 13 de dezembro de 2019	Gestão de frotas de veículos: logística de manutenção, custos operacionais, planejamento e formação de frota (ESAFI)	Maury Túlio de Carvalho Lima	Recife – PE.	24h	24h
Total de horas de treinamento para agentes de segurança no exercício 2019						2.559h

Curso , nos dias 13 e 14/11/2019, das 8h às 17h, na sala da EJ - Sede TRT6 (Av. Cais do Apolo, 739 - em cima do Bradesco), por solicitação do excelentíssimo Desembargador Pre

2. ATUAÇÃO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL

3.1. PARTICIPAÇÃO EM MISSÕES

Além das atribuições rotineiras da segurança institucional do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, é importante registrar no relatório de atividades anual as atuações da Segurança Institucional do TRT6 nas missões abaixo relacionadas:

	Data/ Período	Evento	Local
1	14 a 18 de janeiro	Segurança durante a realização da II Jornada de Direito Processual do Trabalho.	Auditório do Rio Mar Trade Center (Recife-PE).
2	21 a 25 de janeiro	Escolta do Ministro do TST Lélío Bentes Correia, durante a Correição Ordinária do TST.	Sala de Sessões do Pleno (TRT-PE).
3	06 de fevereiro	Missa de Ação de Graças (Posse Novos Dirigentes – Biênio 2019-2021).	Igreja Madre de Deus
4	07 de fevereiro	Solenidade de Posse Novos Dirigentes (Biênio 2019-2021).	Arcádia Recepções Apipucos.
5	07 de fevereiro	Escolta do Ministro do TST João Batista Brito Pereira (Solenidade de Posse Novos Dirigentes – Biênio 2019-2021).	Arcádia Recepções Apipucos.
6	21 de março	Acompanhamento da visita da Corregedoria Geral da SDS-PE à Presidência do TRT6.	Gabinete da Presidência (TRT-PE).
7	25 a 28 de abril	Escolta do Conselheiro do CNJ, Luciano Frota e do Ministro do TST, Cláudio Brandão. (Evento da AMATRA6)	Hotel Summerville – Ipojuca/PE.
8	20 de maio	Inauguração das instalações do TRT6 Saúde e do Núcleo de Relacionamento da STI.	Sede do TRT-PE.
9	3 a 20 de junho	Visita técnica da Coordenadoria de Segurança Institucional para verificar as condições dos equipamentos de combate à incêndios.	Fórums e Varas do Trabalho do agreste e sertão pernambucano.
10	10 de julho	Segurança na audiência de instrução do processo nº 0000428-68.2018.5.06.0192.	2ª Vara do Trabalho de Ipojuca.
11	31 de julho	Acompanhamento da visita do Comandante Geral da PMPE à Presidência do TRT6.	Gabinete da Presidência (TRT-PE).
12	31 de julho	Acompanhamento da visita do Presidente do TCE-PE à Presidência do TRT6.	Gabinete da Presidência (TRT-PE).
13	06 e 07 de agosto	Escolta do Ministro do TST João Batista Brito Pereira	Sede do TRT-PE.

		(Implantação do Sistema de Alvará Eletrônico no PJE na Justiça do Trabalho).	
14	12 a 16 de agosto	3ª Jornada Institucional da Escola Judicial da Sexta Região (EJ6).	Auditório do Rio Mar Trade Center – Recife-PE
15	29 a 31 de agosto	Escolta do Ministro do TST Carlos Alberto Reis Paula (I Congresso Trabalhista de Pernambuco (OAB-PE).	Senac de Caruaru-PE.
16	02 de setembro	Solenidade de entrega da Medalha Conselheiro João Alfredo Corrêa de Oliveira, na categoria Mérito Judiciário.	Sala de Sessões do Pleno.
17	03 de setembro	Apoio aos alunos da rede estadual de educação, em visita às instalações do TRT6.	Sede do TRT-PE.
18	2 a 6 de setembro	Escolta da Exma. Desembargadora Corregedora do TRT6, Maria Clara Sabóia Albuquerque Bernardino, na Correição Ordinária nas Varas do Trabalho de Floresta, Serra Talhada e Salgueiro.	Floresta, Serra Talhada e Salgueiro.
19	09 de setembro	Apoio durante a palestra promovida pela Secretaria de Autogestão em Saúde.	Sede do TRT-PE.
20	22 e 23 de setembro	Escolta do Ministro do TST, Gilmar Mendes. (Seminário Governo de Pernambuco "Novos Horizontes da Gestão Pública"	Auditório do Grupo JCPM
21	24 de setembro	Inauguração do CEJUSC do Fórum de Igarassu.	Igarassu-PE.
22	28 de outubro	Apoio durante a solenidade de aposição de fotografias no hall da sala de Sessões do Pleno.	Sede do TRT-PE.
23	05 a 07 de novembro	Inauguração do CEJUSC do Fórum de Petrolina.	Petrolina-PE
24	11 de novembro	Apoio durante a visita dos alunos da UNINABUCO, às instalações do TRT6.	Sede do TRT-PE.
25	19 de novembro	Escolta de desembarque/embarque do Ministro do STF, Luís Roberto Barroso.	Aeroporto Internacional dos Guararapes – Recife/PE.
26	22 de novembro	Segurança na audiência de instrução do processo nº 0000428-68.2018.5.06.0192.	2ª Vara do Trabalho de Ipojuca.
27	25 a 27 de novembro	Apoio no IV Congresso Pernambucano de Trabalho Seguro.	FAFIRE
28	27 de novembro	Solenidade de entrega da Medalha Conselheiro João Alfredo Corrêa de Oliveira, na categoria Mérito Judiciário.	Sala de Sessões do Pleno.
29	01 de dezembro	Apoio no recebimento de mobiliários.	Coordenadoria de Material.

30	03 de dezembro	Apoio no Evento "TEM ARTE NO TRT-PE".	Teatro Marco Camarotti – SESC – (Recife-PE).
31	04 e 05 de dezembro	Escolta do Ministro do STF, Luís Roberto Barroso. (1º Fórum Pernambucano de Gestão e Inovação e Saúde).	Auditório da MV Sistemas – Recife/PE.
32	09 de dezembro	Palestra com o professor e psicólogo Rosandro Klinjey.	Auditório do TCE/PE – Recife-PE.

RESULTADO ALCANÇADO: Manutenção da ordem e da segurança dos magistrados, servidores, do público em geral, instalações e equipamentos.

3. ESTATÍSTICAS: SEÇÃO DE SEGURANÇA DO FÓRUM ADVOGADO JOSÉ BARBOSA DE ARAÚJO - AJBA

ESTATÍSTICA DA SEÇÃO DE SEGURANÇA		
Achados e Perdidos		61
Achados e devolvidos		35
Ameaças a pessoas		2
Agressão física		2
Danos ao patrimônio		0
Ameaças ao patrimônio		0
Furto/Roubo		1
Escolta de detento		5
Prestação de socorro		13
Acautelamento	Arma de fogo	343
	Arma branca	171
Tumulto/Protestos		1
Ameaça de bomba		0
Incêndio		0
Apoio à realização de audiências		12
Outras ocorrências		7

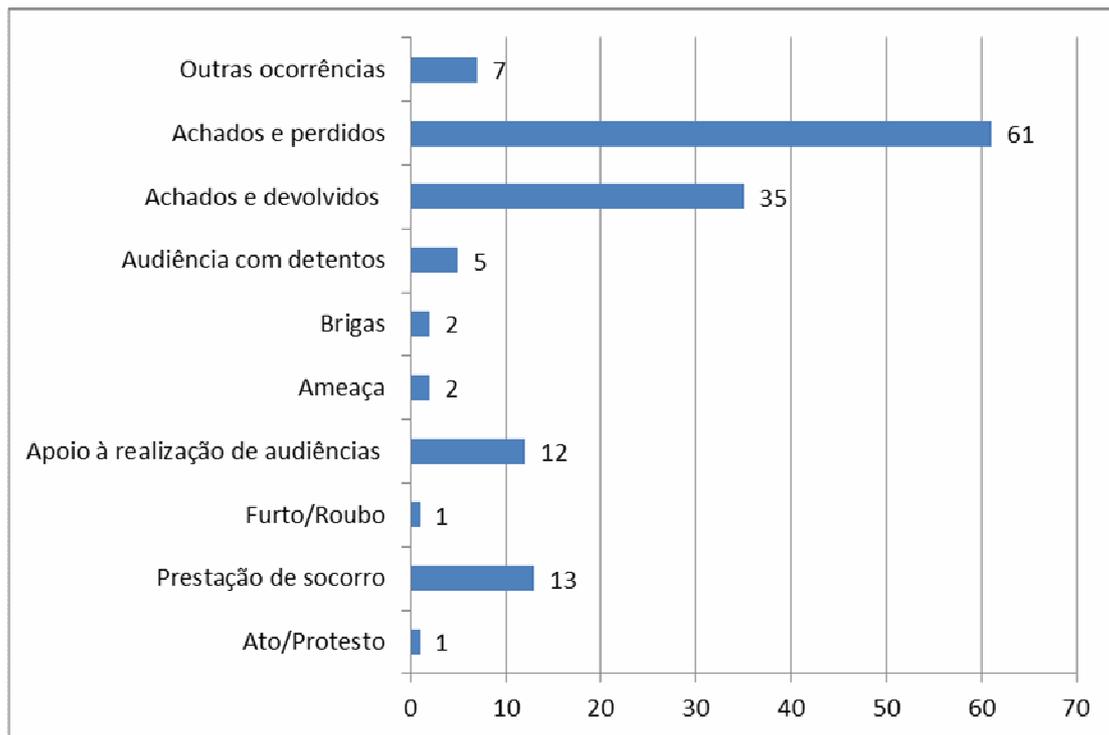
Fonte: Seção de Segurança do Fórum Trabalhista do Recife/CSI

Achados e Perdidos	Todo bem pertencente a magistrados, servidores ou ao público externo perdido no Fórum AJBA e entregue à Segurança.
Achados e devolvidos	Todo bem pertencente a magistrados, servidores ou ao público externo perdido no Fórum AJBA e entregue ao seu proprietário após atuação da Segurança.
Ameaça a pessoas	Ocorrência de ameaça contra magistrados, servidores e pessoas do público externo nas dependências e imediações do Fórum AJBA.
Agressão física	Ocorrência de agressão física contra magistrados, servidores e pessoas do público externo nas dependências e imediações do Fórum AJBA.
Danos ao patrimônio	Ocorrência de dilapidação, depredação e/ou dano a todo e qualquer bem e/ou instalações pertencentes ao TRT6 por terceiros.
Ameaças ao patrimônio	Ocorrência em que qualquer bem e/ou instalações pertencentes ao TRT6 estiveram expostos à dilapidação,

	depredação e/ou dano por terceiros (arremesso de pedras, invasão).
Furto/Roubo	Ocorrência do crime de furto/roubo contra magistrados, servidores e usuários da justiça do trabalho dentro do Fórum AJBA.
Escolta de detento	Acompanhamento pelos agentes de segurança de detentos nas audiências e demais áreas do Fórum juntos aos agentes penitenciários. Além disso, em 2018, foi realizado um cumprimento de mandado de prisão, pela Polícia Civil de Pernambuco, de um reclamante que estava em uma audiência trabalhista.
Prestação de socorro	Pessoas socorridas pelos agentes de segurança encaminhadas ao Núcleo de Saúde ou conduzidas a unidades hospitalares.
Arma de fogo	Armas de fogo pertencentes a policiais e demais civis acauteladas pela Seção de Segurança do Fórum.
Arma branca	Armas cortantes, perfurantes e/ou contundentes pertencentes a pessoas do público e acauteladas pela Seção de Segurança do Fórum.
Tumulto/Protestos	Ocorrência de pessoa ou grupo de pessoas exaltadas ou fazendo baderna, atrapalhando ou perturbando o andamento das audiências trabalhistas e demais setores, como também nas demais áreas do Fórum AJBA, exigindo a presença da segurança no referido local.
Ameaça de bomba	Ocorrência de ameaça real ou falsa de atentado a bomba contra o Fórum AJBA.
Incêndio	Ocorrência de focos de incêndio nas instalações do Fórum AJBA.
Apoio à realização de audiências	Dar segurança
Outras ocorrências	Ocorrências esporádicas que afetaram o funcionamento normal do Fórum AJBA, como a presença de vazamento em diversas Varas Trabalhistas, devido a fortes chuvas; os furtos ocorridos no prédio vizinho, cujo acesso dos meliantes aconteceu pela mangueira, localizada em frente ao Fórum; presença de pessoas pedindo dinheiro nas varas, inclusive uma delas que iria realizar tal ação vestida com uma fantasia de palhaço.

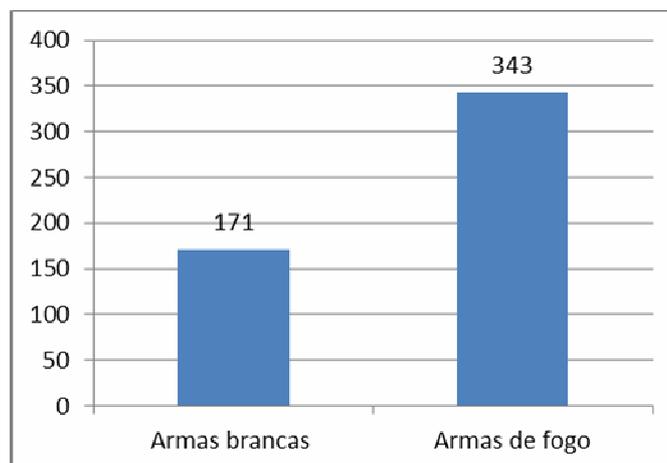
GRÁFICOS DAS OCORRÊNCIAS

GRÁFICO 01 – ESTATÍSTICA DAS OCORRÊNCIAS GERAIS



Fonte: Seção de Segurança do Fórum Trabalhista do Recife/CSI

GRÁFICO 02 - OCORRÊNCIAS RELACIONADAS AO ACAUTELAMENTO DE ARMAS (BRANCAS E DE FOGO)



Fonte: Seção de Segurança do Fórum Trabalhista do Recife/CSI

4. ATUAÇÃO DA SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

5.1. AÇÃO: Uso de sistema on-line de controle e gestão de frota

RESULTADO: A Seção de Transportes e Manutenção de veículos controla on-line, em tempo real, as despesas com abastecimento, manutenção e o desempenho dos veículos e condutores da frota do TRT6.

O sistema permite um controle individual dos veículos e de tudo que acontece na frota, às informações geradas nas transações ficam disponíveis para consulta on-line e, se necessário, geração de relatórios que evidenciam o desempenho, comportamento e custo operacional de todos os veículos da frota.

Diariamente é realizada uma correção estatística da quilometragem e litros, garantindo aos indicadores alta precisão e confiabilidade.

Com o uso desse Sistema (Gestão de manutenção e abastecimento) foi possível ter o controle total das despesas dos veículos, com isso a Seção tem mais controle sobre a Frota, tem acompanhamento detalhado de todo o processo (histórico de manutenções e abastecimentos), maior disponibilidade da Frota, base de dados para comparar preço de mercado, gerando, assim, mais economia nas realizações das manutenções dos veículos e gastos com combustíveis.

Raio x dos abastecimentos e km percorridos pela frota do TRT em 2019

Quantidade de abastecimentos monitorados	1847
Quilometragem percorrida	538.987km

Fonte: Sistema de Gestão Prime/ Planilhas da Seção de Transportes e Manutenção de Veículos/ CSI

5.2. AÇÃO: Realização de plano de manutenção preventiva da frota do trt6

RESULTADO: Visando sempre manter a frota do TRT6 em perfeito estado de conservação, a Seção de Manutenção de Veículos sempre faz as manutenções periódicas dos veículos e as devidas manutenções preventivas, de acordo com o manual do veículo, em toda a sua frota, pois além de evitar maiores danos nos veículos, tem um custo econômico e operacional menor. Com isso o gasto com a manutenção da frota se torna menos oneroso.

Também é feito chek-list periódico dos veículos para verificação de alguma anomalia, caso presente na ocasião, e atualização do estado de conservação dos mesmos. Com isso, a Seção mantém dados sempre atualizados do estado de conservação da frota.

Quantitativo de manutenções veiculares realizadas até dezembro de 2019

Manutenções realizadas no ano de 2019		
Manutenção preventiva	190	89,62%
Manutenção corretiva	22	10,38%
Total de manutenções	212	100,00%

Fonte: Sistema de Gestão Prime/ Planilhas da Seção de Transportes e Manutenção de Veículos/ CSI

5.3. AÇÃO: Realização de mecanismos de controle para diminuir os custos de manutenção e de combustíveis.

RESULTADO: Com a implementação do Sistema de Gestão de Frota foi possível economizar os gastos com combustíveis, pois através de pesquisa on-line, em tempo real, dos preços praticados no grande Recife, se verificava qual Posto de Combustível estaria mais barato naquele dia, com isso a economia chegou ao patamar de 4,5%.

Nas manutenções de veículos foram realizadas várias cotações simultâneas e pesquisas (*in loco*) em diversas oficinas buscando sempre o menor preço de mercado e melhor serviço prestado, concatenando sempre, no mínimo, 03 orçamentos para o mesmo tipo de serviço a ser realizado.

Como resultado o Regional obteve percentuais de descontos em peças e serviços em relação ao preço de mercado e de concessionária, tais como:

- Baterias (11,5% em Passeio e Pickups, 18% em Caminhões e Vans)
- Pneus (12% em Passeio, 12% em Pickups e 16% em Caminhões e Vans)
- Alinhamento e Balanceamento (média de 17,5% em todos os modelos)
- Mão de Obra (média de 11,6% ao preço de mercado) e 50,2% da concessionária
- Peças (média de 11% ao preço de mercado) e 44,6% ao preço de concessionária em alguns casos (como referência a Renault , Nissan e Toyota Motors)

Fonte: Sistema de Gestão Prime/ Planilhas da Seção de Transportes e Manutenção de Veículos/ CSI

5.4 AÇÃO: Higienização interna periódica dos veículos da frota do TRT6

Visando promover a higiene do ambiente interno dos veículos da Frota, a Seção de Manutenção de Veículos do TRT6 tem feito periodicamente o serviço de higienização do Ar condicionado e do ambiente interno da sua frota que compreende a troca do filtro do habitáculo (antipólen) e a aplicação de antifúngicos específicos à base de Álcool etílico, antioxidantes orgânicos e fragrância. Tal ação resulta em atender às normas do Ministério da saúde e do PROCONVE, além de deixar os veículos livre de fungos e bactérias, promove um ambiente sadio no interior do veículo e o bem-estar dos condutores e passageiros.

Também foi feito, com iniciativa da Coordenadoria da CSI, a continuação da manutenção de adesivo nos veículos de serviço do TRT mencionando a Lei Federal nº 9294/96 que faz alusão à proibição de fumar em determinados ambientes e contendo a frase "AMBIENTE LIVRE DO CIGARRO".

5.5 Quantitativo atualizado da Frota do TRT6

Quantitativo de veículos da frota do TRT6 atualizado até o mês de dezembro de 2019.

FROTA EM DEZEMBRO DE 2019	
TIPO DE VEÍCULO	QUANTIDADE
Representação	3
Institucional	24
Serviço	49
TOTAL	76

Fonte: Sistema de Gestão Prime/ Planilhas da Seção de Transportes e Manutenção de Veículos/ CSI

5.6 AÇÃO: Uso do email institucional específico para solicitação de demandas de transportes feitas pelas unidades do TRT6.

RESULTADO: Com o uso do email setrans.agendamento@trt6.jus.br para solicitação de demandas de transportes, verificou-se maior eficiência nos agendamentos realizados pelas diversas unidades do TRT6, bem como nos atendimentos às solicitações, pois na maioria das vezes, as solicitações são feitas antecipadamente à data do evento, sendo assim, consegue-se atender de forma mais eficaz as solicitações de transportes , buscando-se, sempre, a otimização dos serviços prestados às unidades do TRT6.

5.7 AÇÃO: Atendimento às solicitações das unidades do TRT6

No ano de 2019 a Seção de Transportes e Manutenção de Veículos atendeu um total de 2969 (Dois mil Novecentos e sessenta e nove) solicitações.

QUANTITATIVO POR UNIDADES SOLICITANTES

Ano 2019	Solicitações/Percent.	
COORD. ENG. MANUTENÇÃO	405	13,64%
CORD. MATERIAL E LOGISTICA	114	3,84%
CORREGEDORIA	45	1,52%
CORD. DE PLANEJAMENTO	144	4,85%
CORD. SEGURANÇA INSTITUCIONAL	370	12,46%
ESCOLA JUDICIAL 6ª REGIÃO	177	5,96%
FÓRUM IMBIRIBEIRA AJBA	20	0,67%
NUCLEO DE PRECATÓRIOS	118	3,97%
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	114	3,84%
PRESIDÊNCIA	328	11,05%
NÚCLEO DE SAUDE	84	2,83%
SEÇÃO DE SEGURANÇA	47	1,58%
SEÇÃO DE TRANSP. E MANUT. VEICULOS	738	24,86%
SECRETARIA DE TI	55	1,85%
GAB. DESA. GRACA ARRUDA	42	1,41%
GAB. DESA. NISE PEDROSO	17	0,57%
GAB. DESA. GISANE BARBOSA	13	0,44%
GAB. DES. IVAN VALENÇA	11	0,37%
GAB. DES. VALDIR CARVALHO	24	0,81%
GAB. DES. EDUARDO PUGLIESI	5	0,17%
GAB. DES. LUCIANO ALEXO	22	0,74%
GAB. DES. RUY SALATHIEL	24	0,81%
NDMJ	18	0,61%
GAB. DES. MILTON GOUVEIA	6	0,20%
SECRETARIA DA 3ª TURMA	5	0,17%
GAB. DESA. DIONE FURTADO	15	0,51%
GAB. DESA. SOCORRO EMERENCIANO	3	0,10%
GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	3	0,10%
GAB. DESA. SOLANGE ANDRADE	2	0,07%
TOTAL	2969	100,00%

Fonte: Sistema de Gestão Prime/ Mapas de controle da Seção de Transportes e Manutenção de Veículos/ CSI

RESULTADO: A Seção de Transportes e Manutenção de Veículos visa, sempre, pronto atendimento às diversas unidades do TRT6 buscando-se a máxima eficiência no quesito Transportes.

INTRODUÇÃO	172
1. DIVISÃO DE SISTEMAS	174
1.1. Seção de Administração de Dados	174
1.2. Seção de Análise e Especificação de Sistemas	175
1.3. Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos	175
1.4. Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais	176
1.5. Seção de Gestão e Configuração de Software	176
1.6. Seção de Sustentação de Sistemas	176
2. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI	176
2.1 Seção de Gestão de Redes de Computadores	177
2.2 Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware	177
2.3 Seção de Gestão de Backup e Recuperação	178
2.4 Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações	179
2.5 Seção de Monitoramento dos Serviços de TI	179
2.6 Seção de Gestão de Banco de Dados	180
3. NÚCLEO DE RELACIONAMENTO	181
3.1. Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe	181
3.2. Seção de Gestão da Central de Serviços de TI	182
3.3. Seção de Gestão de Atendimento Técnico	183
3.4. Seção de Gestão de Ativos de TI	184
4. DIVISÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI	185
4.1. Seção de Planejamento e Projetos de TI	185
4.2. Seção de Gestão de Segurança da Informação	186
4.3. Seção de Apoio Técnico-Administrativo	186
4.4. Seção de Qualidade e Processos de TI	187

INTRODUÇÃO

A Secretaria de Tecnologia de Informação – STI tem como objetivo principal conduzir o planejamento e a coordenação das ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Justiça do Trabalho de Pernambuco, no intuito de dotar o Tribunal de soluções de TIC para a execução da estratégia institucional. Nesse sentido, no exercício de 2019, várias iniciativas foram executadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

O Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região apoia e vem participando ao longo dos anos da política de desenvolvimento colaborativo dos sistemas corporativos da Justiça do Trabalho. A adoção de sistemas de informação nacionais aumenta a eficiência na gestão, pois evita o desperdício de recursos. Além disso, possibilita que boas práticas desenvolvidas por um Tribunal sejam aproveitadas pelos demais, resultando em uma maior integração.

Nesse contexto, em 2019, a Sexta Região entregou para a Justiça do Trabalho a evolução do sistema de interoperabilidade financeira, permitindo a integração completa do PJe com as instituições bancárias responsáveis pelos depósitos judiciais e pela emissão de alvarás. Também foram entregues as novas interfaces de administração na versão KZ do PJe.

Além disso, servidores do quadro da Secretaria de Tecnologia da Informação do TRT6 participam diretamente do desenvolvimento e evolução do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho e do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da JT, especificamente no módulo de gestão de competências. Todos esses sistemas estão devidamente implantados e operacionais em nosso Tribunal.

Foi implantado e adaptado, na Sexta Região, o Sistema para Autogestão em Saúde, ferramenta desenvolvida pelo TST e TRT5, que permite o gerenciamento dos procedimentos para assegurar assistência à saúde de forma indireta aos beneficiários titulares, dependentes e agregados, conforme estabelecido no Regulamento Geral do Programa de Autogestão do TRT6. Imediatamente, a ferramenta foi evoluída por nossa equipe de sistemas para permitir o controle financeiro e pagamentos das coparticipações e reembolsos dos usuários do plano de autogestão em saúde do Regional.

Também foi disponibilizado o SisconDJ, ferramenta desenvolvida pelo TRT2 em parceria com o Banco do Brasil, que torna completamente eletrônico o controle de depósitos judiciais e a emissão de alvarás especificamente para esta instituição financeira. A integração desta ferramenta ao SIF já foi iniciada pela Divisão de Sistemas, o que facilitará ainda mais o trabalho realizado pelas unidades judiciárias no ambiente do PJe.

Com a adoção de plataforma de *business intelligence (BI)*, a STI produziu, em parceria com outras unidades, modernos painéis com informações gerenciais e estratégicas, destacando-se o painel para acompanhamento diário da conversão dos processos físicos em eletrônicos. Esta ação foi fundamental para a conquista do Selo 100% PJe pelo TRT6, em iniciativa promovida pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho. Outra importante ação foi o saneamento, extração, formatação e o envio tempestivo das informações do TRT6 ao Conselho Nacional de Justiça para atendimento a Portaria CNJ 88/2019 Art. 8º, com vistas à obtenção da maior pontuação possível no Prêmio CNJ de Qualidade 2019.

Ainda em 2019, vários investimentos foram realizados para dotar o Tribunal de infraestrutura adequada ao desenvolvimento de suas atividades. Como exemplo, podemos citar a nova rede sem fio para todo o Regional, a nova solução de videoconferência na sala de reuniões da Presidência do TRT6 e na STI, bem como a aquisição de soluções de armazenamento e processamento de dados, com o objetivo de melhorar a disponibilidade e o desempenho dos serviços de TI, principalmente o PJe.

Merece destaque a conclusão do projeto de criação da infraestrutura ágil do PJe no ambiente de produção, facilitando as atualizações e melhorando o gerenciamento e a disponibilidade do principal sistema judicial, o que reduzirá custos operacionais com melhor aproveitamento dos recursos computacionais. Além disso, foi implantada nova ferramenta de cópia e restauração de dados e instalado no centro de operações da STI a solução de *Videowall*, para auxiliar no monitoramento dos principais recursos de infraestrutura tecnológica do TRT6.

Passando para os equipamentos de microinformática, em 2019, cerca de 100 impressoras multifuncionais foram substituídas, para atualização daquelas que

estavam sem contrato de garantia ou de manutenção, garantindo a manutenibilidade desses equipamentos. Com o objetivo de otimizar o uso dos recursos do Tribunal, foi desenvolvida ferramenta para monitorar e apoiar na gestão das impressões, conforme previsto no Plano de Logística Sustentável do TRT6. O parque de notebooks foi renovado, além de ter sido disponibilizado em cada Vara do Trabalho outro equipamento para videoconferência com as partes processuais, outros Tribunais e órgãos de controle.

Outra ação estratégica para manutenção do bom serviço de suporte e atendimento da STI aos nossos usuários foi o planejamento da contratação da nova Central de Serviços de TIC, que neste momento está na fase de homologação. Apenas em 2019 foram atendidos por nossa equipe 25.733 chamados técnicos. Essa ação tem por principal objetivo manter a excelência no nível de satisfação dos usuários de TIC. Importante registrar que em 2019 a Central de Serviços absorveu os atendimentos da antiga Central Nacional de Suporte ao PJe, que ficava no CSJT.

Também foi publicado o Modelo de Gestão e Governança de TIC que apresenta a estrutura integrada de governança e gestão de TIC do TRT6, identifica os principais papéis e responsáveis, além de um conjunto de práticas que visam impulsionar o papel da administração na governança sobre a otimização dos recursos de TIC no Tribunal. Em atendimento à Resolução CNJ 211/2015, também foi instituída a Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do TRT6, para promover a fixação de recursos humanos na área de TIC.

No Levantamento de Governança e Gestão de TIC - 2019, do Conselho Nacional de Justiça, com a contribuição da STI, o Tribunal obteve o resultado de 0,87 para aferição do nível de cumprimento das Diretrizes Estratégicas de Nivelamento, mantendo-se no nível Aprimorado e com a maior nota entre os Tribunais pernambucanos. Também foi implantado o Processo de Gestão de Vulnerabilidades em Segurança da Informação no exercício de 2019. No final do ano, outra ação importante foi a mudança, instalação e configuração de toda infraestrutura de rede e microinformática para a nova sede da Escola Judicial do TRT6.

Abaixo, segue o conjunto de atividades realizadas no período entre Janeiro a Dezembro de 2019, com a colaboração de todas as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação.

1. DIVISÃO DE SISTEMAS

A Divisão de Sistemas tem o objetivo principal de realizar a gestão dos sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos pela instituição, bem como, a gestão de sua arquitetura de negócios e de sistemas de informação.

Abaixo, seguem as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas à Divisão de Sistemas:

1.1. Seção de Administração de Dados

Esta unidade tem como objetivo principal definir, documentar e manter a arquitetura de dados da instituição com a finalidade de subsidiar o tribunal de informações gerenciais e estratégicas para tomadas de decisão. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Administração de Dados.

- Automação de consultas do eGestão e PJe Negocial no PowerBI;
- Implantação da Ata Dinâmica de Correição;
- Migração de dados do recadastramento do eSocial para o SIGEP;
- Atendimento ao item II da Portaria CNJ 88/2019 Art. 8º, para obtenção da maior pontuação possível no Prêmio CNJ de Qualidade 2019, através do

saneamento dos dados do TRT6, extração e formatação dos dados e o envio tempestivo das informações ao CNJ;

- Implantação das atualizações do extrator do PJe;
- Geração de remessas para as bases de dados nacionais do e-Gestão e Justiça em Números, com dados estatísticos das áreas Administrativas e Judiciais;
- Disponibilização de dados do PROAD, Trello, SIGEP e PROGECOM para a criação de painéis gerenciais para Governança de Pessoas;
- Apoio na implantação do TRT6 Saúde;
- Apoio na integração dos sistemas legados ao SIGEP;
- Integração do PROAD e Jobs ao SIGEP.

1.2. Seção de Análise e Especificação de Sistemas

Esta unidade tem como objetivo principal planejar e coordenar as ações para análise de requisitos, homologação e suporte especializado nos sistemas de informação, considerando o processo de desenvolvimento de software, as direções tecnológicas, a arquitetura de TI e os objetivos estratégicos da instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Análise e Especificação de Sistemas.

- Gerenciamento dos projetos de desenvolvimento de software executados pela Divisão de Sistemas;
- Especificação de requisitos dos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Sistemas;
- Gerenciamento e acompanhamento da implantação de sistemas provenientes de outros órgãos;
- Apoio na implantação e utilização do SIGEP e seus módulos no âmbito do TRT6.

1.3. Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos

Esta unidade tem como objetivo principal o desenvolvimento ou a evolução de soluções de sistema de informação que atendam aos requisitos de negócio definidos, tendo como resultado produtos de software ou componentes de produtos para a área administrativa do Tribunal, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos.

- Alterações no Sistema de Gerenciamento de Eventos;
- Alterações no Sistema de Acompanhamento do Aperfeiçoamento Técnico de Magistrado - SAATM;
- Implantação do Sistema para Autogestão de Saúde;
- Evolução do Sistema TRT6 Saúde, para permitir o controle financeiro e pagamentos das co-participações e reembolsos dos usuários do plano de autogestão em saúde no TRT6;
- Evolução do Portal Institucional do TRT6, para maior atendimento às exigências da LAI - Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527);
- Ferramenta de apoio ao SIGEP, para desenvolver funcionalidades de extração de informações do Sistema de Pessoal e SIGEP, facilitando sua implantação;
- Sistema de Interoperabilidade Financeira 2.0 (SIF 2.0) (versão 2.4);
- Integração dos sistemas legados ao SIGEP;
- Apoio na implantação e utilização do sistema FolhaWeb.

1.4. Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais

Esta unidade tem como objetivo principal o desenvolvimento ou a evolução de soluções de sistema de informação que atendam aos requisitos de negócio definidos, tendo como resultado produtos de software ou componentes de produtos para a área judiciária do Tribunal, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos.

- Evolução da gestão de RPs;
- Integração dos sistemas legados ao SIGEP;
- Administração e Parametrização do PJe (versões 2.4 e 2.5);
- Desenvolvimento de ferramenta para o acompanhamento diário dos processos físicos para a obtenção do Selo 100% PJe;
- Revisão dos Itens do e-Gestão (manual 2.0).

1.5. Seção de Gestão e Configuração de Software

Esta unidade tem como objetivo principal estabelecer e manter a integridade dos produtos de software, utilizando identificação, controle e auditorias de configuração. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão e Configuração de Software.

- Implantação do Docker nos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação, para permitir a disponibilização de aplicações de forma mais rápida e segura;
- Implantação do sistema SisconDJ;
- Implantação das atualizações dos sistemas desenvolvidos pelo tribunal e provenientes de outros órgãos (PROAD, SIGEP, FolhaWeb, NUGEP, SILC, SICOND, EJUD, entre outros);
- Gerenciamento e configuração dos servidores Moodle e Jira.

1.6. Seção de Sustentação de Sistemas

Esta unidade tem como objetivo principal a aplicação de melhorias e otimizações, bem como a evolução e a correção de defeitos em sistemas ou componentes desenvolvidos, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.

A Seção de Sustentação de Sistemas resolveu um total de **3.181** chamados relacionados aos sistemas mantidos pela Divisão de Sistemas, além dos seguintes projetos e ações:

- Correções de Segurança da Informação nos sistemas do TRT6;
- Integração dos sistemas legados ao SIGEP;
- Desativação do Sistema Pessoal (bloqueio dos módulos do sistema e ajustes na Folha de Pagamento Legado)
- Atualização e melhorias no Sistema de Folha de Pagamento - Legado;
- Atualização e melhorias no Sistema de Leilão;
- Padronização do Portal do TRT6 (nova identidade visual).

2. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI

A Divisão de Infraestrutura de TI tem como objetivo principal a definição da arquitetura e gestão técnica da infraestrutura de TI da Instituição, englobando o gerenciamento do ambiente de produção e do suporte especializado à infraestrutura de TI.

Abaixo, seguem as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas à Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

2.1 Seção de Gestão de Redes de Computadores

Esta unidade tem como objetivo principal planejar e administrar a infraestrutura de redes de computadores, de acordo com a arquitetura corporativa de TI, assegurando o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Redes de Computadores.

- Planejamento, contratação, instalação e configuração dos switches core do Regional;
- Planejamento, contratação e ativação do Link de Internet;
- Preparação do ambiente do SIAJ para atualização dos controladores de domínio;
- Configuração, ativação e manutenção da solução de automação de controle de acesso VPN;
- Configuração e ativação do filtro de conteúdo *web* do prédio sede e STI;
- Configuração e ativação do novo IPS;
- Administração e manutenção dos firewalls do Regional;
- Gerenciamento dos switches de núcleo;
- Cooperação e apoio durante ativação da rede da nova sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região;
- Automatização dos backups das configurações dos switches da região metropolitana e interior;
- Configuração e ativação da rede sem fio para todo o Regional;
- Contratação e ativação do sistema de áudio e vídeo do Pleno e Turmas;
- Instalação e configuração da infraestrutura de rede do prédio da Escola Judicial;
- Instalação e configuração do servidor de logs;
- Planejamento e contratação da solução para videoconferência;
- Realizado estudo técnico preliminar para solução de aulas virtuais da Escola Judicial;
- Efetuada as prorrogações dos contratos de prestação de serviço continuado;
- Administração e manutenção dos gateways internos;
- Administração e manutenção da solução corporativa de colaboração e mensageria;
- Gerenciamentos de incidentes de conectividade relacionados aos nossos circuitos internos e externos;
- Administração e manutenção da solução de *relay* interno de e-mail;
- Administração de incidentes relacionados à telefonia fixa.

2.2 Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware

Esta unidade tem como objetivo principal realizar a gestão, integração e convergência do processamento e armazenamento centralizado dos dados, bem como planejar, prospectar e executar projetos de infraestrutura de TI relativos à utilização de novas tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware.

- Adequação da utilização dos recursos dos servidores do *data center* do prédio sede;

- Mapeamento, ajustes e documentação da rede SAN dos *data centers* do prédio sede e STI;
- Levantamento/documentação da utilização de licenças de sistemas operacionais;
- Disponibilização de novo servidor para armazenar as gravações de sessões;
- Expansão dos discos dos servidores de banco de dados do PJe;
- Correção dos riscos apontados pela equipe de segurança da informação do TRT6.;
- Migração dos servidores das principais aplicações do TRT6, para o ambiente de alta disponibilidade;
- Adequação da infraestrutura do cluste da STI;
- Configuração das rotinas de cópia de segurança dos servidores de banco do PJe na nova ferramenta de *backup*;
- Criação de servidor para consolidar as cópias de segurança dos servidores de arquivos das varas do interior;
- Planejamento e contratação da solução de armazenamento de dados;
- Planejamento e contratação da solução de processamento de dados;
- Instalação de novo *rack* no *data center* da STI de modo a permitir a instalação das soluções de armazenamentos de dados e processamentos de dados contratadas;
- Instalação dos novos servidores de racks, recentemente adquiridos, no ambiente de alta disponibilidade;
- Criação do ambiente de homologação para infraestrutura ágil do PJe;
- Adequação dos *racks* seguros do *data center* do prédio sede, para comportar os novos equipamentos adquiridos de armazenamentos de dados e processamentos de dados;
- Conclusão do projeto de criação da infraestrutura ágil do PJe no ambiente de produção;
- Prorrogados contratos de prestação de serviço continuado.

2.3 Seção de Gestão de Backup e Recuperação

Esta unidade tem como objetivo principal assegurar que as rotinas de realização de cópias de segurança e recuperação dos dados estão sendo promovidas, de acordo com as normas e políticas de segurança da informação, garantindo a completa segurança dos dados institucionais do Tribunal. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Backup e Recuperação.

- Revistos sistemas e arquivos objeto de proteção pelo sistema de cópias de segurança;
- Realizados testes de recuperação de dados;
- Revisão do Processo de Cópia de Segurança e Restauração de Dados em conjunto com a equipe de Datacenter, com base no Guia de Modelagem de Processos do TRT6 e nas Regras de Padronização BPMN do TRT6, em atendimento ao Ato TRT6-GP nº 201/2016, à Portaria TRT6-DG nº 91/2018 e à Portaria TRT-DG nº 120/2018;
- Implantação da nova ferramenta de cópia e restauração de dados com a transmissão das informações dos planejamentos e dados existentes;

2.4 Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações

Esta unidade tem como objetivo principal planejar e administrar a infraestrutura de sistemas operacionais, bem como implantar e gerenciar as aplicações hospedadas no datacenter do Tribunal, em alinhamento com a arquitetura de TI e as normas e políticas de segurança da informação da Instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações.

- Atualização da documentação da infraestrutura do PJe;
- Migração da infraestrutura de aplicações nacionais;
- Criação do plano de contingência do PROAD;
- Implantação do ambiente de produção do PJe em containers;
- Documentação dos sistemas satélites do PJe;
- Operacionalização do servidor de logs para o PJe;
- Atualização da versão do ambiente de produção do PJe;
- Implantação da assinatura OTP no PJe;
- Restrição de acesso remoto ao parque de servidores virtuais;
- Manutenção dos ambientes de homologação, ead e teste das diversas aplicações mantidas;
- Planejamento e contratação da solução de certificados digitais para servidores (Wildcard e ICP-Brasil);
- Planejamento da solução de suporte ao sistema operacional do PJE (Linux);
- Prorrogação do contrato de suporte ao servidor de aplicação (JBoss).

2.5 Seção de Monitoramento dos Serviços de TI

Esta unidade tem como objetivo principal realizar o acompanhamento e monitoramento de todos os serviços suportados pela área de TI, no que se refere à sua infraestrutura de datacenter e aplicações, registrando e alertando as equipes de TI sobre a ocorrência de eventos que possam degradar ou interromper o fornecimento dos serviços operacionais de TI. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Monitoramento dos Serviços de TI.

- Atualizadas as versões de antivírus em todas as estações de trabalho do Regional;
- Aferidos e divulgados os indicadores de indisponibilidade do PROAD;
- Divulgadas as tabelas de indisponibilidade programada e não programada do PJe;
- Promovida atualização dos softwares SIABI e AUD;
- Efetuadas Implantações e/ou mudanças dos sistemas locais;
- Revisada e incrementada a capacidade de processamento, memória e disco dos servidores de arquivos e de atualização;
- Revisados os controladores de domínio;
- Criação de relatório mensal contendo a utilização dos recursos, tais como: links de redes, processamento, memória, discos, antivírus, e incidentes diversos;
- Atualização dos sistemas operacionais dos servidores Linux(Sistemas Administrativos, Intranet);

- Atualização dos sistemas operacionais dos servidores Linux (Internet e demais servidores);
- Mudança das aplicações da rede interna de HTTP para HTTPS;
- Criação de dois servidores HAProxy da rede interna e externa;
- Criação de máquina que será utilizada como template para a migração dos controladores de domínio;
- Planejamento e contratação da solução para sala de monitoramento (Video Wall);
- Prorrogação do contrato de suporte ao assyst;
- Desenho do processo de Gerenciamento de Monitoramento;
- Revisão do processo de Gerenciamento de Ativos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Revisão do processo de Gerenciamento de Capacidade;
- Revisão do processo de Gerenciamento de Disponibilidade;
- Revisão do processo de Gerenciamento de Eventos.

2.6 Seção de Gestão de Banco de Dados

Esta unidade tem como objetivo principal planejar e administrar a infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Tecnologia da Informação, mantendo o alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação da Instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Banco de Dados.

- Promovidas melhorias na infraestrutura das bases de dados do sistema PJe;
- Atualizada a versão do software gerenciador de banco de dados do sistema PJe;
- Executados scripts de atualização durante as mudanças de versão do sistema PJe;
- Executados scripts nas bases de produção de sistemas administrativos e judiciários com o objetivo de sanar falhas provocadas por aplicações;
- Aperfeiçoados os scripts e rotinas para monitoramento dos diversos ambientes de banco de dados;
- Prorrogado o contrato de suporte especializado ao banco de dados que integra a infraestrutura do sistema PJe;
- Criada infraestrutura de banco de dados para novas aplicações;
- Aperfeiçoada a estratégia para tornar mais rápida e eficiente a atualização de versão de banco de dados Postgresql
- Criado e atualizado ambiente de sistemas satélites do PJe;
- Restabelecidas bases de dados que, por motivos diversos, pararam de funcionar;
- Criada nova máquina e restabelecido o serviço de réplica da máquina Oracle;
- Criadas novas instâncias de banco de dados Oracle;
- Aperfeiçoado o processo de fiscalização dos contratos de prestação de serviço de suporte especializado em banco de dados.
- Aperfeiçoados e executados procedimentos de segurança da informação em banco de dados

- Melhorada a documentação referente a procedimentos executados na Seção de Banco de Dados.

3. NÚCLEO DE RELACIONAMENTO

O Núcleo de Relacionamento tem como objetivo principal realizar a gestão de relacionamento da STI com as áreas de negócio institucionais do Tribunal, além de realizar a gestão de atendimento técnico aos seus usuários, fornecendo todo o apoio necessário quanto ao uso dos serviços de TI prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Abaixo, seguem as atividades desenvolvidas pelo Núcleo e, em seguida, pelas seções subordinadas ao Núcleo de Relacionamento:

- Gestão do contrato de suporte técnico com a empresa Lanlink
- Participação na equipe de contratação para a licitação da nova Central de Serviços e Suporte Técnico
- Gestão do contrato de compra de monitores widescreen para uso dos Desembargadores
- Participação na equipe de contratação e Gestão de contrato de compra de softwares diversos
- Desenvolvimento de solução para gestão de impressões no regional
- Apoio à implantação e cadastro de usuários no Sistema Automático de Bloqueios Bancários (SABB-TRT18)
- Instrutoria presencial e via webconferência sobre o SABB
- Instrutoria relativa ao PJe em sua versão 2.3
- Instrutoria relativa ao PJe em sua versão 2.4
- Auxílio a descoberta de ativos de TI pelo software ITOM
- Revisão das normas:
 - USO DO SERVIÇO DE ACESSO À INTERNET
 - GERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA
 - PROTEÇÃO CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS
 - CORREIO ELETRÔNICO
 - CONTROLE DE ACESSO LÓGICO
 - TRATAMENTO DE INCIDENTES
- Apoio às atividades desempenhadas pelas seções que compõe o Núcleo

3.1. Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe

Esta unidade tem como objetivo principal prestar o apoio técnico à implantação e operação do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), no âmbito da Justiça do Trabalho de Pernambuco. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe.

- Administração do sistema PJe (Configuração e Atualização);
 - Atualizações realizadas:
 - 2.3.1 (17/02)
 - 2.3.2 (30/03)
 - 2.3.3 (18/05)
 - 2.4.2 (10/08)
 - 2.4.3 (28/09)
 - 2.4.4 (26/10)
- Apoio à implantação/atualização dos sistemas AUD, PJe-Calc e Consulta Processual Unificada;

- Participação na instrutoria dos cursos sobre a versão 2 (KZ) do PJe, realizados pela Escola Judicial através de uma série de webconferências;
- Resolução das requisições e incidentes relacionados ao PJe como equipe de 2º nível (2989 chamados);
- Apoio à equipe de desenvolvimento do Tribunal no projeto do módulo de Administração/Parametrização do PJe;
- Sustentação do sistema através de correções no banco de dados nos casos de erros causados por defeitos conhecidos do PJe;
- Identificação de defeitos do sistema PJe e registro detalhado no sistema de gerenciamento do CSJT (JIRA-CSJT);
- Participação nas reuniões do Comitê Gestor Regional do PJe;
- Fornecimento de informação e apoio a diversos setores com relação ao sistema PJe (Presidência, Corregedoria, Ouvidoria, Estatística, Escola Judicial, Central de Conciliação, Órgãos Julgadores);
- Apoio técnico à Seção de Gestão Negocial dos sistemas PJe-JT/e-Gestão;
- Apoio técnico à Divisão de Infraestrutura da STI com relação ao PJe;
- Apoio técnico ao trabalho de conversão de processos físicos em processos eletrônicos realizado no ano de 2019 pelo Tribunal;

3.2. Seção de Gestão da Central de Serviços de TI

Esta unidade tem como objetivo principal prover um ponto central de atendimento a todas as demandas de TI solicitadas pelos usuários, fornecendo respostas rápidas e efetivas, assegurando o alcance dos níveis de serviços acordados. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão da Central de Serviços de TI.

- **Atividade principal:**
 - Gestão da Central de Serviços de TI para garantir o atendimento dos chamados segundo os procedimentos e padrões de qualidade definidos;
- **Contratos:**
 - Gestão do contrato de nº 13/2015, relativo à contratação da empresa Lanlink para atividades de Service Desk e Suporte Técnico de TI;
 - Gestão do contrato de nº 197/2016, relativo à contratação da empresa Active para atividades de suporte à ferramenta Assyst.
- **Monitoramento:**
 - Monitoramento da demanda de chamados abertos e resolvidos pela Central com foco no cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (incluindo a geração e divulgação de relatório sobre os resultados do monitoramento);
 - Monitoramento das pesquisas de satisfação dos chamados da Central, realizando contato com usuários e grupos solucionadores para fornecimento de feedback e identificação de possíveis melhorias ao serviço de atendimento (incluindo a geração e divulgação de relatório sobre os resultados do monitoramento).
 - Monitoramento das chamadas telefônicas efetuadas para a Central de Serviço 1º Nível a fim de verificar a qualidade desse atendimento.
 - Suporte e monitoramento na execução do processo de Gestão de Conhecimento para Serviços (POPs para atendimento dos chamados).
- **Ações e projetos:**
 - Realização de ações e projetos relacionados ao PDTIC 2019-2020:
 - OE1 – I01 Planejamento da contratação da nova Central de Serviços de TI

- OE1 – I03 Refinar a gestão de nível de serviço de TI
 - Revisão e criação de novas faixas de ANS
 - OE6 - I01 Reestruturação do Catálogo de Serviços de Negócio / Atendimento
 - **Capacitação:**
 - Participação em treinamentos, tais como:
 - Power BI;
 - Catálogo de Serviços;
 - Gestão de riscos em contratações;
 - Indicadores de desempenho;
 - **Processos:**
 - Revisão dos processos de TI que estão sob a responsabilidade da área.
 - Função da Central de SErviços, Gerenciamento de Incidentes, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento de Problemas, Controle de Acesso, Gerenciamento do Catálogo de Serviços, Gerenciamento dos Níveis de Serviços.
 - Resposta aos questionários para avaliação de conformidade dos processos de TI que estão sob a responsabilidade da área.
 - **Assyst:**
 - Ajustes nas configurações da ferramenta Assyst para aprimorar o atendimento dos chamados e o monitoramento do contrato de suporte técnico;
 - nova pesquisa de satisfação por email (incluindo usuários externos);
 - uso do chat para abertura de chamados;
 - formulário para solicitação de acesso aos serviços do TRT6;
 - Apoio nos eventos de atualização da ferramenta Assyst (realização de testes e acompanhamento das correções).
 - Apoio em testes e informações na migração da integração do Assyst com o novo sistema de pessoal do TRT6.
 - **Outras atividades:**
 - Suporte na elaboração de Dicas de TI para Intranet.
 - Documentação das atividades internas em WIKI própria do setor.
 - Utilização do PowerBI para divulgação do acompanhamento e indicadores
 - Painel de Nível de Serviço
 - Dashboard
 - Catálogo de Serviços
 - Relatório Mensal Lanlink - Ind9

3.3. Seção de Gestão de Atendimento Técnico

Esta unidade tem como objetivo principal planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico em hardware e software, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI da instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Atendimento Técnico.

- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os atendimentos de N2 (suporte técnico presencial terceirizado);

- Apoio para a instalação, reinstalação e configuração dos notebooks institucionais cedidos aos magistrados e determinados setores;
- Realização de testes e homologações de equipamentos e softwares adquiridos pelo TRT6;
- Instalações e configurações nos notebooks pessoais dos assessores e demais servidores do TRT6 que não estejam oficialmente em teletrabalho para viabilizar o acesso ao PJE e à VPN TRT6;
- Realizamos periódicas atualizações das imagens dos micros, de diferentes modelos, utilizados no TRT6;
- Desenvolvemos rotinas e scripts baseados em programas desenvolvedores de sistemas para otimização dos serviços do N2;
- Gerenciamos e validamos os POP's do N2;
- Manutenção e suporte do script para execução do assinador "Shodo";
- Manutenção e suporte do script para funcionamento de diversas Varas no AUD-PJE para o Núcleo de Conciliação no Fórum da Imbiribeira;
- Suporte e configuração dos servidores de impressão de todo o TRT6;
- Cadastramento, suporte e configuração das impressoras que utilizam o sistema SIAJ da primeira instância nos serviços de impressão "Cupsys", "Defimp" e "Wsus";
- Cadastramento, suporte e configuração das impressoras que utilizam o sistema SIAJ da segunda instância;
- Inicialização de 635 tokens para serem entregues ao SGEF, com atribuição de uma senha PIN e PUK;
- Absorção dos convênios que ficavam com o Apoio Administrativo da STI: DETRAN, Jucepe, Serpro, Serasajud, Renajud, PJE Mídia, dentre outros;
- Siscondj-BB: realizada análise e solução para uso do assinador digital Siscondj com o Token modelo Epass2003 e certificado digital emitido pela certificadora Soluti;
- Criação de script para fazer contagem de impressões: colaboração na criação do script para controle e gerenciamento de impressões. Tal script ainda encontra-se em fase de análise e homologação e, posteriormente, implementação;
- Recadastramento de todos os usuários do TRT6 com acesso ao sistema do DETRAN.

3.4. Seção de Gestão de Ativos de TI

Esta unidade tem como objetivo principal gerenciar e controlar todo o ciclo de vida dos ativos de hardware e software, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI da instituição. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Ativos de TI.

- Configuração e Distribuição de Notebooks para Magistrados;
- Configuração e Distribuição dos notebooks de Videoconferência para o 1º Grau;
- Configuração de equipamentos e montagem de todos os CEJUSCs criados no Tribunal;
- Recebimento e distribuição de impressoras multifuncionais Samsung;
- Manutenção corretiva em impressoras multifuncionais e a Laser do parque do TRT6, as quais estavam fora de garantia e do escopo dos serviços executados pela Empresa Contratada LANLINK;

- Atualização e configuração do Sistema de Inventário - ITOM;
- Discovery e Inventário de 2085 estações de trabalho no ITOM;
- Relatório de Gestão dos equipamentos de TI do Tribunal no PowerBI;
- Suporte técnico e/ou material para a equipe LANLINK;
- Transferências de equipamentos de microinformática, (computadores, switch, scanners, teclados, mouses, etc...) nas unidades existentes, novas ou reformadas;
- Gerenciamento de contratos relativos à assistência técnica em garantia;
- Gerenciamento de Contratos de software adquiridos pelo Regional;
- Levantamento, catalogação e transferência de equipamentos de informática a serem doados pelo TRT6;
- Mudança da EJ - Escola Judicial da SEDE para o novo prédio do Espinheiro.

4. DIVISÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI

A Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação tem como objetivo principal assessorar o planejamento e a coordenação das ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Abaixo, seguem as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas à Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação:

4.1. Seção de Planejamento e Projetos de TI

Esta unidade tem como objetivo principal apoiar a elaboração e revisão do planejamento estratégico de tecnologia da informação e do plano diretor de tecnologia da informação, bem como auxiliar no acompanhamento do alcance das metas, indicadores e iniciativas estratégicas de TI estabelecidas. Além disso, esta seção tem o objetivo de apoiar o estabelecimento dos processos de gestão e governança de TI, com ênfase na governança de projetos de TI. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Planejamento e Projetos de TI.

- Elaboração do modelo de gestão e governança de TI;
- Elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Capacitação da STI para 2019;
- Finalização da execução do plano de ação para atendimento às recomendações da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno do TRT6, em resposta à ação coordenada de auditoria em gestão e governança de TI do CNJ;
- Ampliação da Política de Gestão de Riscos de TIC;
- Elaboração da Política de Gestão de Pessoas de TIC;
- Coordenação das respostas à aplicação do iGovTIC-JUD 2019 pelo CNJ;
- Coordenação da 1ª revisão do PDTIC 2019-2020;
- Acompanhamento da execução do Plano de Comunicação da STI;
- Revisão do Plano de Comunicação da STI;
- Aprimoramento da Gestão do Planejamento Estratégico de TIC;
- Aprimoramento da Gestão do Portfólio de Demandas, Projetos e Programas de TIC;
- Elaboração do Plano de Capacitação da STI para 2020;
- Monitoramento dos projetos de TIC através do Escritório de Projetos;
- Atualização de dashboards para o monitoramento de indicadores de TIC como parte do Observatório TRT6, utilizando a ferramenta Microsoft PowerBI;
- Customização da ferramenta Jira para a implementação de fluxos de processos de gestão de projetos de TIC.

4.2. Seção de Gestão de Segurança da Informação

A Seção de Gestão de Segurança da Informação tem como objetivo principal apoiar o estabelecimento de programa de gestão de segurança e gestão de riscos de TI, em conformidade com as normas e padrões nacionais e internacionais, adotando as melhores práticas de governança da segurança da informação. Abaixo, seguem os principais projetos e ações realizadas pela Seção de Gestão de Segurança da Informação.

- Aprimoramento do Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI;
- Implantação da Gestão de Vulnerabilidades de Segurança da Informação;
- Elaboração e acompanhamento de compliance das Normas de Segurança da Informação;
- Revisão de Normas da Política de Segurança da Informação;
- Realização de Teste de Segurança da Informação em 30 sistemas desenvolvidos pelo Tribunal;
- Acompanhamento e Registro de 9 incidentes de Segurança da Informação;
- Realização de boletins e dicas de Segurança da Informação;
- Inclusão do Proad e Portal Internet entre os Serviços Essenciais de TI com acompanhamento de Riscos de Segurança da Informação
- Acompanhamento da Gestão de Riscos de Segurança da Informação realizados pelas equipes responsáveis pelo seus tratamentos;
- Acompanhamento do Contrato de Prestação de Serviço de Suporte Técnico, Atualização, Upgrade e Instalação do Software Módulo Risk Manager;
- Início da renovação do Contrato de Prestação de Serviço de Suporte Técnico, Atualização, Upgrade e Instalação do Software Módulo Risk Manager; e
- Prestação de informações relacionadas a auditorias e avaliações internas e externas

4.3. Seção de Apoio Técnico-Administrativo

Esta seção tem como objetivo principal propor, promover, divulgar, coordenar e acompanhar ações relacionadas à gestão de orçamento, contratos e aquisições de TI. Abaixo, seguem as principais atividades realizadas pela Seção de Apoio Técnico-Administrativo.

- Elaboração de termos de referência e documentos de planejamento de contratações de TIC dos processos abaixo indicados:
- Revisão dos termos de referência e de documentos de planejamento de contratações de TIC de todas as novas contratações de soluções de TIC;
- Revisão de documentação necessária à renovação de contratos;
- Apoio à gestão orçamentária da Secretaria, através do controle de empenhos e pagamentos efetuados;
- Apoio à gestão de contratos de TIC;
- Gestão de contrato;
- Solicitações de diárias para os servidores da Secretaria, quando em viagem a serviço;
- Suporte à usuários nos seguintes sistemas: Rede Serpro, Renajud, Jucepe, Malote Digital, Detran, E-Doc e Dejt;

- Atividades administrativas de cunho operacional, tais como, recebimento e remessa de processos, elaboração de despachos, ofícios, etc;
- Revisão do processos de TIC relacionados à elaboração e monitoramento do Plano de Contratações de Soluções de TIC, Gestão Orçamentária e Gestão de Fornecedores de TIC.

4.4. Seção de Qualidade e Processos de TI

Esta seção tem como objetivo principal avaliar objetivamente a aderência dos processos de TI com relação à descrição, padrões e procedimentos, apontando as não conformidades, com vistas à melhoria contínua dos processos. Abaixo, seguem as principais atividades realizadas pela Seção de Qualidade e Processos de TI.

- Ação avaliação de conformidade dos processos da STI em:
 - Segurança da Informação;
 - Cumprimento de Requisição;
 - Desenvolvimento de Software;
 - Elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação (PAC-STI);
 - Elaboração e Revisão dos Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Ativos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Capacidade;
 - Gerenciamento de Catálogo de Serviços;
 - Gerenciamento de Configuração de Ativos de Infraestrutura;
 - Gerenciamento de Configuração de Ativos de Microinformática;
 - Gerenciamento de Configuração de Software;
 - Gerenciamento de Conhecimento;
 - Gerenciamento de Disponibilidade;
 - Gerenciamento de Eventos;
 - Gerenciamento de Incidentes;
 - Gerenciamento de Mudança, Liberação e Implantação;
 - Gerenciamento de Nível de Serviços;
 - Gerenciamento de Problemas;
 - Gestão da Política de Segurança da Informação e Normas Complementares;
 - Gestão de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Qualidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
 - Gestão de Riscos de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão do Portfólio de Demandas, Projetos e Programas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Monitoramento da Satisfação dos Usuários;

- Sustentação de Sistemas de Informação.
- Apoio na revisão dos processos da STI:
 - Auditoria de Conformidade em Segurança da Informação;
 - Ciclo de Vida de Software;
 - Cópia de Segurança e Restauração de Dados;
 - Desenvolvimento de Software;
 - Elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação (PAC-STI);
 - Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
 - Elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);
 - Elaboração e Revisão dos Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Ativos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gerenciamento de Capacidade;
 - Gerenciamento de Catálogo de Serviços;
 - Gerenciamento de Configuração de Ativos de Infraestrutura;
 - Gerenciamento de Configuração de Ativos de Microinformática;
 - Gerenciamento de Configuração de Software;
 - Gerenciamento de Conhecimento;
 - Gerenciamento de Disponibilidade;
 - Gerenciamento de Eventos;
 - Gerenciamento de Mudança, Liberação e Implantação;
 - Gerenciamento de Nível de Serviços;
 - Gestão da Política de Segurança da Informação e Normas Complementares;
 - Gestão de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Qualidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
 - Gestão de Riscos de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
 - Monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
 - Monitoramento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC).
- Apoio no desenho dos processos:
 - Elaboração e Revisão do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- Gestão de Fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Riscos de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Monitoramento e Execução do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- Criação de relatórios PowerBI para a Divisão de Gestão e Governança de TI.
 - Administração da ferramenta JIRA.

VICE-PRESIDÊNCIA E UNIDADES VINCULADAS

Seguem dados pertinentes às atividades empreendidas pela Vice-Presidência e unidades vinculadas – quais sejam, Gabinete da Vice-Presidência, Assessoria Jurídica da Presidência, Núcleo de Recursos (NURE), Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP), Núcleo de Precatórios, e Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1.º e 2.º Grau de Jurisdição CEJUSC-JT/1º e 2º Grau – relativos ao período de janeiro a dezembro de 2019.

Ao todo são quatro anexos com quadros demonstrativos das atividades e da produtividade pertinentes ao exercício de 2019

ANEXO 1

DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA ASSESSORIA JURÍDICA E DO NÚCLEO DE RECURSOS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

I - QUADRO DE ATIVIDADES

I.1. – ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA:

- REVISAR AS MINUTAS DE DECISÕES DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA, AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE REVISTA E EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. DISTRIBUEM-SE, PARA CADA ASSESSOR/SERVIDOR, DE 60 (SESENTA) A 70 (SETENTA) PROCESSOS, POR SEMANA;

- REVISAR DESPACHOS DE MERO EXPEDIENTE;

- ELABORAR DESPACHOS RELATIVOS A REQUERIMENTOS FORMULADOS PELAS PARTES;

- Controlar, semanalmente, a produtividade dos setores que auxiliam na tramitação dos processos eletrônicos após oposição de Recurso de Revista e Agravo de Instrumento em Recurso de Revista, de modo a permitir uma avaliação constante da metodologia adotada, visando à redução de processos pendentes de juízo de admissibilidade, bem assim de remessa ao TST e às Varas de origem;

- Manter atualizada a ferramenta "escaninho" do PJE, de modo a conferir maior agilidade na apreciação de solicitações de urgência, acordos e desistências, e, ainda, o controle da interposição de Agravos de Instrumento e Recursos de Revista, acelerando a triagem inicial, a tramitação de processos que retornam de diligência, e a distribuição interna dos recursos para elaboração de minutas de despachos e decisões;

- REPASSAR, PELO GRUPO DE TRABALHO NO "WHATZAP", ORIENTAÇÕES DA VICE-PRESIDENTE NA ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE DESPACHOS E DECISÕES, ESCLARECENDO DÚVIDAS DE PROCEDIMENTO DO NÚCLEO DE RECURSOS, GARANTINDO MAIOR COLABORAÇÃO ENTRE AS DIVERSAS UNIDADES; E

- Controlar, mensalmente, os dados constantes do e-Gestão, a fim de identificar equívocos de lançamentos pelos usuários, sejam servidores ou advogados (como, por exemplo, indicação de petição com o tipo errado).

I.2. SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA JURÍDICA:

- ELABORAR SUGESTÕES DE DECISÕES DE ADMISSIBILIDADE DOS RECURSOS DE REVISTA, AGRAVOS DE INSTRUMENTO EM RECURSOS DE REVISTA, E DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. DISTRIBUEM-SE, PARA CADA SERVIDOR, UMA MÉDIA DE 25 (VINTE E CINCO) PROCESSOS POR SEMANA;

- ELABORAR MINUTAS DE DESPACHOS DE MERO EXPEDIENTE PERTINENTES AOS PRESSUPOSTOS EXTRÍNSECOS DOS RECURSOS;

- PUBLICAR DECISÕES E DESPACHOS RELATIVOS AOS PROCESSOS FÍSICOS; E

- JUNTAR PETIÇÕES E DOCUMENTOS AOS PROCESSOS FÍSICOS;

I.3. NÚCLEO DE RECURSOS:

- PUBLICAR/NOTIFICAR DESPACHOS PROLATADOS EM PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS, DE MERO EXPEDIENTE, DE INSTAURAÇÃO DE INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, DE ADESÃO A IUJ, E DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA E DE AGRAVO DE INSTRUMENTO;

- JUNTAR PETIÇÕES E RECURSOS AOS PROCESSOS FÍSICOS ATÉ A DATA DA CONVERSÃO EM ELETRÔNICOS;

- PROVIDENCIAR A REMESSA DOS FEITOS AO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (COM A DEVIDA DIGITALIZAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO), VISANDO O JULGAMENTO DOS RECURSOS DE REVISTA E AGRAVOS DE INSTRUMENTO INTERPOSTOS;

- RECEBER AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS, APÓS A BAIXA PELO TST, COM O ENCAMINHAMENTO ADEQUADO;

- PROCEDER À CARGA DOS AUTOS FÍSICOS AOS ADVOGADOS;

- ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES DAS DECISÕES/DESPACHOS E EMITIR CERTIDÕES CIRCUNSTANCIADAS; E

- DIGITALIZAR OS PROCESSOS FÍSICOS QUE SE ENCONTRAVAM NO SETOR.

II - QUADRO DE PRODUTIVIDADE (FONTE: E-GESTÃO)

PERÍODO: 1.º/1/2019 A 31/12/2019

RECURSOS DE REVISTA

QUANTIDADE

INTERPOSTOS	13.796
ADMITIDOS	553
NÃO ADMITIDOS	11.782
BAIXADOS ACORDO/DESISTÊNCIA/FUNGIBILIDADE	359

RECURSOS DE REVISTA PENDENTES

QUANTIDADE

SUSPENSOS OU SOBRESTADOS	380
EXCETO SUSPENSOS SOBRESTADOS	1.399
TOTAL	1.779

PROCESSOS COM RECURSOS DE REVISTA ADMITIDOS AGUARDANDO
REMESSA AO TST

ELETRÔNICOS	48
FÍSICOS	1
TOTAL	49

AGRAVOS DE INSTRUMENTO

QUANTIDADE

INTERPOSTOS	10.686
REMETIDOS AO TST	11.649
PENDENTES DE REMESSA	1.385

COMPARANDO OS DADOS DE 2018 COM OS DE 2019, OBSERVA-SE ACRÉSCIMO, EM 2019, DA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS DE REVISTA EM 1.628 (UM MIL, SEISCENTOS E VINTE E OITO). QUE EM 2018, ADMITIRAM-SE 659 (SEISCENTOS E CINQUENTA E NOVE) RECURSOS DE REVISTA; E, EM 2019, 553 (QUINHENTOS E CINQUENTA E TRÊS). QUE EM 2018, RESTARAM PENDENTES DE APRECIÇÃO, EXCETO SUSPENSOS OU SOBRESTADOS, 1.845 (UM MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E CINCO) RECURSOS DE REVISTA, E, EM 2019, 1.399 (UM MIL, TREZENTOS E NOVENTA E NOVE).

NO TOCANTE AOS AGRAVOS DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE REVISTA, HOUE ACRÉSCIMO, NA INTERPOSIÇÃO, DE 1.086 (UM MIL E OITENTA E SEIS) EM 2019, SENDO REMETIDOS AO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2.708 (DOIS MIL, SETECENTOS E OITO) AGRAVOS DE INSTRUMENTO A MAIS DO QUE EM 2018.

O acréscimo na produtividade, além do empenho da equipe técnica, decorreu da implantação de nova metodologia de trabalho quanto ao acompanhamento da tramitação dos processos em todas as unidades que integram a Vice-Presidência, como, por exemplo, o acompanhamento semanal da produtividade desde o mês de abril de 2019; a atualização do escaninho, vez que, no início da gestão, constavam mais de 20.000 (vinte mil) peças, e, atualmente, permanece uma média de 300 (trezentas), o que possibilita a melhor utilização de tal utilitário; e o controle mensal dos dados do E-Gestão, visando à retificação de lançamentos equivocados,

procedimento efetivado em aproximadamente 400 (quatrocentos) processos no ano de 2019. Também se investiu no aperfeiçoamento dos servidores, sendo disponibilizado, pela Escola Judicial, curso de atualização específico para a Vice-Presidência, nos dias 19 e 25 de setembro e 3, 4 e 17 de outubro de 2019.

Registra-se que, apesar da orientação da Presidência deste Regional formalizada no mês de novembro de 2019 – quanto à utilização do sistema E-Revista (E-Rec) também para os processos eletrônicos –, não foi possível a sua implantação até a presente data. Isso porque, no último teste realizado pelos servidores da Secretaria de Informática, ocorreu erro de procedimento na importação dos feitos, permanecendo esta unidade no aguardo das providências técnicas (cuja solicitação renovou-se em janeiro de 2020), de modo a possibilitar a utilização do referido sistema, enfatizando-se que, pelo menos nos últimos seis anos, o mesmo era adotado apenas para os processos físicos.

ANEXO 2

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES – NUGEP

(CRIADO PELA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT N.º 15/2016, EM 2 DE AGOSTO DE 2016)

PERÍODO DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

I - QUADRO DE ATIVIDADES

- IDENTIFICAR E CONTROLAR OS PROCESSOS QUE POSSUEM TEMAS DE INCIDENTES DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA (IUJ), INCIDENTE DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS (IRDR), INCIDENTE DE ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA (IAC) E INCIDENTE DE REPERCUSSÃO GERAL (RG);

- ATUALIZAR, SEMANALMENTE, O BANCO DE DADOS DISPONIBILIZADO NO PORTAL DO TRT6, COM OS REGISTROS ELETRÔNICOS DOS TEMAS SUBMETIDOS A JULGAMENTO REPETITIVOS NO TRT6, TST, STJ E STF, COM INFORMAÇÕES

PADRONIZADAS ACERCA DOS INCIDENTES DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, DE RECURSOS DE REVISTA REPETITIVOS E DE REPERCUSSÃO GERAL; E CADASTRAR OS PROCESSOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PRECEDENTES - NUGEP, RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS SUBMETIDOS À SISTEMÁTICA DA REPERCUSSÃO GERAL, DOS RECURSOS REPETITIVOS, DA ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA E DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA REGIONAL;

- ELABORAR MINUTA DE CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES PERTINENTES ÀS PRETENSÕES DE UNIFORMIZAÇÃO DA DIVERGÊNCIA JURISPRUDENCIAL INTERNA OU DE SOBRESTAMENTO DO PROCESSO POR ALGUM INCIDENTE (JUSTIFICANDO O DISTINGUISHING); DE DESPACHO DE ADESÃO AO IRR/RG/IAC; E, QUANDO NECESSÁRIO, DE SUGESTÕES DE DECISÕES DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA, INCLUSIVE DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO;

- DISPONIBILIZAR AO CNJ, QUINZENALMENTE, POR MEIO DO SISTEMA DO BANCO NACIONAL DE DADOS DE DEMANDAS REPETITIVAS E PRECEDENTES OBRIGATÓRIOS - BNPR, DADOS ATUALIZADOS SOBRE OS RECURSOS SOBRESTADOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO (CONFORME DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E PELO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO); E RESPONDER AO QUESTIONÁRIO DO CNJ, ENCAMINHADO PELA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO, REFERENTE À ATUAÇÃO DO NÚCLEO;

- ACOMPANHAR O JULGAMENTO DOS TEMAS OBJETO DE INCIDENTES DE RECURSOS DE REVISTA REPETITIVOS E DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, AUXILIANDO OS ÓRGÃOS JULGADORES NA GESTÃO DAS TESES ATÉ ENTÃO FIRMADAS PELO TRIBUNAL PLENO; FORNECER DADOS RELATIVOS AOS INCIDENTES DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E INFORMAÇÕES DETALHADAS ACERCA DOS TEMAS PENDENTES DE ELABORAÇÃO DE SÚMULA À PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL; E EXAMINAR OS PROCESSOS COM INCIDENTES JULGADOS, VERIFICANDO-SE A TESE

ADOTADA NO ACÓRDÃO IMPUGNADO, E ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS DECORRENTES QUANDO AO ENCAMINHAMENTO DO FEITO À VICE-PRESIDÊNCIA (JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL), OU A REMESSA AO DESEMBARGADOR RELATOR (REAPRECIÇÃO DA MATÉRIA), CONFORME O CASO;

- AUXILIAR NA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS SOBRESTADOS, EMITINDO CERTIDÕES PERTINENTES, COM DESCRIÇÃO DA TESE PREVALECENTE E DO TRÂNSITO EM JULGADO DO INCIDENTE QUE PROVOCOU A SUSPENSÃO DO ANDAMENTO DO PROCESSO; CADASTRANDO, NO SISTEMA DE GESTÃO DE PRECEDENTES – NUGEP E NO PJE, AS INFORMAÇÕES REFERENTES AO SOBRESTAMENTO E ENCERRAMENTO DA SUSPENSÃO DO ANDAMENTO PROCESSUAL; E PREPARANDO PLANILHAS PARA O SETOR DE ESTATÍSTICA DESTE REGIONAL, COM DADOS SOBRE OS PROCESSOS SOBRESTADOS NO SEGUNDO GRAU, ESPECIFICANDO O SETOR E O PERÍODO EM QUE FOI DETERMINADA A SUSPENSÃO DO FEITO, OBTENDO A PONTUAÇÃO MÁXIMA RELATIVA AO NÚCLEO NO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE;

- COLABORAR NA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DOS RECURSOS DE REVISTA, POR MEIO DA ELABORAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHA ESPECÍFICA, UTILIZANDO AS FERRAMENTAS GIGS E GOOGLE PLANILHAS, COM REALIZAÇÃO SEMANAL DA TRIAGEM DOS PROCESSOS REMETIDOS PELAS TURMAS COM RECURSO DE REVISTA, IDENTIFICANDO AQUELES FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE SOBRESTAMENTO PELA MATÉRIA (IAC/IRR/RG) OU DEMONSTRAÇÃO DE DIVERGÊNCIA JURISPRUDENCIAL INTERNA E PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO JURISPRUDENCIAL;

- FORNECER INFORMAÇÕES PARA A IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO “CONTROLE E GESTÃO DE PROCESSOS SOBRESTADOS EM RAZÃO DE INCIDENTES DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”, EM ATENÇÃO A UMA DEMANDA DA SEÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – SPRORG; E

- ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS TAREFAS PREVISTAS NO PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS DO SETOR, JUNTAMENTE COM

A SEÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, POR MEIO DA FERRAMENTA TRELLO, TENDO IMPLEMENTADO, POR EXEMPLO, AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO DA LOGOMARCA, DA SEÇÃO DO NUGEP NO PORTAL DO TRT6 COM AS ATUALIZAÇÕES DOS INCIDENTES E DA NOVA FERRAMENTA DE FILTRO, NO SITE, PARA SELECIONAR APENAS OS TEMAS COM DETERMINAÇÃO DE SOBRESTAMENTO VIGENTE.

II - QUADRO DE PRODUTIVIDADE

ATIVIDADE	QUANTITATIVO
Minutas de despacho de adesão	183
Cadastro no Sistema de Gerenciamento de Precedentes e BNPR	1570
Elaboração de <i>distinguishing</i> , exame de divergência jurisprudencial interna suscitada nos Recursos de Revista, minutas de despachos em processos sobrestados, minutas de decisões de embargos em casos específicos.	1256
Ofícios expedidos	26
Processos dessobrestados (anexar certidão ou elaborar minuta de despacho a depender da situação e encaminhar o processo para admissibilidade de RR ou para adequação, conforme cada caso concreto)	194
Minutas de despacho com determinação de remessa dos processos aos relatores dos acórdãos impugnados por Recurso de Revista, em razão de entendimentos divergentes dos precedentes firmados em uniformização de jurisprudência	56
Triagem de processos com Recursos de Revista	12733
Minuta de admissibilidade de Recurso de Revista	192
Planilhas ao Núcleo de Estatística e Pesquisa	12
Planilhas ao Conselho Nacional de Justiça (Banco Nacional de Dados de Demandas Repetitivas e Precedentes Obrigatórios)	24
Processos físicos convertidos para o PJe (CCLE)	37

Quantitativo de processos examinados, constantes da planilha BNPR e do Sistema NUGEP:

	Quantidade de Processos	
	1.º Grau	2.º Grau
Processos monitorados que foram sobrestados em razão de Recursos Repetitivos, Repercussão	678	1559

Geral e Assunção de Competência.		
Processos pré-cadastrados no sistema NUGEP para análise.	15	278
Processos sobrestados atualmente	261	434

OS SERVIDORES DA UNIDADE PARTICIPARAM DE CUSTOS DE APERFEIÇOAMENTO PRESENCIAIS: VERSÕES 2.3.1 E 2.4.0 DO PJE – 2.º GRAU; ATUALIZAÇÃO EM REDAÇÃO JURÍDICA PARA RECURSO DE REVISTA (MÓDULOS 1 E 2); - SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DE PRECEDENTES COM A INTEGRAÇÃO DO STJ E DOS TRIBUNAIS DE SEGUNDA INSTÂNCIA, REALIZADO NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO; CURSOS EM EAD (PLATAFORMA ALURA): EXCEL (I, II E III), E LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO I; E CURSOS EM EAD (CNJ): NIVELAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO; E SAÚDE MENTAL E TRABALHO NO PODER JUDICIÁRIO.

DE ACORDO COM OS DADOS DE 2018 E 2019, VERIFICA-SE QUE, EM 2019, HOUVE REDUÇÃO DA QUANTIDADE DE PROCESSOS SUSPENSOS OU SOBRESTADOS EM 79 (SETENTA E NOVE); DECRÉSCIMO DE 326 (TREZENTOS E VINTE E SEIS) DESPACHOS DE ADESÃO; E REDUÇÃO DE 772 (SETECENTOS E SETENTA E DOIS) NO QUANTITATIVO DE PROCESSOS DESSOBRESTADOS. **COMO A UNIDADE PARTICIPA ATIVAMENTE NO AUXÍLIO DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DOS RECURSOS, NA ELABORAÇÃO DE DESPACHOS E CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES, EM MUITO CONTRIBUIU PARA SE ATINGIR O ACRÉSCIMO DA PRODUTIVIDADE NA VICE-PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA JURÍDICA.**

ANEXO 3

DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

(Auxilia na formalização de requisições de pagamento das quantias devidas pela Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, em face de condenação judicial).

PERÍODO DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

I - QUADRO DE ATIVIDADES

- Registrar e cadastrar os ofícios requisitórios em sistema próprio;
- Analisar os processos pertinentes;
- Intimar entidades devedoras;
- Conferir e controlar a ordem cronológica de pagamentos dos precatórios;
- Confeccionar alvarás para transferência de valores às Varas de origem;
- Emitir pareceres técnicos, fomentando e zelando pela regular liquidação dos débitos oriundos de condenações impostas à Fazenda Pública, evitando algum tipo de medida tendente a retardá-la ou frustrá-la;
- Proceder à conclusão de despachos pertinentes à remessa ao Ministério Público do Trabalho, a Advocacia Geral da União, a Procuradoria da Fazenda Nacional, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- Diligenciar junto às Varas requisitantes;
- Prestar informações sobre a situação dos precatórios a Vice-Presidência, bem assim a Procuradores, Prefeitos, Advogados, membros do Ministério Público, a Advocacia Geral da União e exequentes;
- Emitir certidões solicitadas pelas partes interessadas; e
- Conferir os cálculos enviados pelas Varas para cadastramento no sistema informatizado de precatórios, encaminhando valores ao Tribunal de Justiça de Pernambuco, daqueles devedores que manifestaram opção pelo Regime Especial, envia dados ao Conselho Nacional de Justiça, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Tribunal Superior do Trabalho, quando solicitados.

II - QUADRO DE PRODUTIVIDADE

ATIVIDADES	QUANTITATIVO
Processos recebidos das Varas	522
Processos devolvidos à origem para regularização	84

Precatórios encaminhados para inclusão na proposta orçamentária	217
RPVs expedidas ao executado	182
Mandados de sequestros efetivados	01
Alvarás expedidos	237
Termos de compromissos firmados	00
Acordos firmados	03

II.1. - PRECATÓRIOS MUNICIPAIS

Dos 183 (centos e oitenta e três) municípios que compõem o Estado de Pernambuco, 61 (sessenta e um) têm precatórios inscritos neste Tribunal. Destes, 2 (dois) estão pagando os débitos judiciais mediante Termo de Compromisso firmado com este Regional da Sexta Região (no qual autoriza a retenção de um percentual na parcela creditada na conta do FPM); 24 (vinte e quatro) depositam em conta especial (administrada pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, em cumprimento as Emendas Constitucionais n.ºs 62/2009 e 94/2016); e 35 (trinta e cinco) encontram-se submetidos ao Regime Ordinário (com amparo no artigo 100 da Constituição Federal).

Dos 35 (trinta e cinco) municípios em Regime Ordinário, 6 (seis) se encontram o com precatórios vencidos e não liquidados, quais sejam: Carnaíba, Catende, Cortês, Floresta, Lagoa dos Gatos e Tabira, sendo adotados esforços para a quitação dessas obrigações sem a necessidade de se tomar medidas mais efetivas (sequestro); e 29 (vinte e nove) possuem precatórios vincendos.

Além dos mais, existem precatórios relativos a 5 (cinco) autarquias vinculadas ao Município do Recife (EMLURB, CSURB, CTTU e URB) e o Consórcio dos Municípios do Agreste e Mata Sul de Pernambuco, e 2 (dois) Serviços Autônomos de Água e Esgoto de Amaraji e Catende.

PRECATÓRIOS MUNICIPAIS					
PREFEITURAS ÓRGÃOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	E DA	VENCID	A	RESGATADOS	
				QTDE.	VALOR

	OS	VENCER		
Agrestina	-	01	-	-
Água Preta	-	03	-	-
Angelim – RE	09	-	07	419.290,88
Araçoiaba – RE	-	01	-	-
Barra de Guabiraba	-	02	-	-
Barreiros – RE	-	01	03	255.145,69
Belo Jardim	-	-	01	11.103,22
Belém de São Francisco - TC	01	-	03	102.548,45
Bodocó	-	02	-	-
Bom Conselho – RE	-	01	-	-
Buíque – RE	01	02	-	-
Camaragibe	-	02	-	-
Carnaíba	01	44	-	-
Carpina – RE	02	11	21	589.027,66
Caruaru	-	02	-	-
Catende	02	03	-	-
Chã Grande - RE	01	-	-	-
Cortês	01	-	01	30.000,00
Cupira	-	-	01	274.972,66
Escada	-	12	-	-
Floresta	01	-	-	-

Gameleira	-	06	-	-
Glória do Goitá	-	01	-	-
Goiana – RE	-	16	04	260.055,46
Gravatá – RE	01	-	01	3.453,48
Iguaraci	-	01	-	-
Itapetim	-	01	-	-
Itaquitinga	-	01	-	-
Itaíba	-	01	-	-
Jaboatão dos Guararapes – RE	01	03	12	3.043.058,65
Joaquim Nabuco	-	02	-	-
João Alfredo	-	02	-	-
Jupi	-	01	-	-
Lagoa de Itaenga	-	09	-	-
Lagoa do Carro	-	07	-	-
Lagoa dos Gatos	01	-	-	-
Nazaré da Mata	-	07	-	-
Olinda – RE	-	10	14	886.254,61
Ouricuri	-	01	-	-
Palmares – RE	01	02	01	82.993,57
Paudalho – RE	10	02	18	576.832,90
Paulista – RE	36	31	08	674.746,59
Pesqueira – RE	-	37	14	458.721,15

Petrolina - RE	01	14	10	338.154,37
Poção - RE	01	-	01	1.948,38
Primavera - RE	-	21	01	33.111,58
Recife	-	11	-	-
Ribeirão	-	01	01	60.828,79
Rio Formoso - RE	01	-	-	-
Sairé	-	01	-	-
Sanharó	-	10	-	-
Santa Maria da Boa Vista	-	02	-	-
Santa Terezinha	-	01	-	-
Surubim - RE	-	01	-	-
São Bento do Una	-	01	-	-
São Joaquim do Monte - TC	03	-	01	214.606,36
São José da Coroa Grande - RE	-	06	01	27.451,78
São José do Egito - RE	17	01	09	518.537,44
Tabira	04	03	-	-
Tacaimbó	-	02	01	16.540,52
Tracunhaém - RE	06	-	01	7.933,33
Trindade	-	05	-	-
Cabo de Santo Agostinho - RE	-	02	-	-
Autorquia de Manutenção e Limpeza Urbana - EMLURB (Município do Recife)	-	14	-	-

Autarquia de Serviços Urbanos do Recife – CSURB (Município do Recife)	-	01	-	-
Autarquia de Trânsito e Transporte Urbano do Recife – CTTU (Município do Recife)	-	03	-	-
Autarquia de Urbanização do Recife – URB (Município do Recife)	-	12	-	-
Autarquia Educacional do Vale do São Francisco	-	01	-	-
Consórcio dos Municípios do Agreste e Mata Sul de Pernambuco	-	01	01	37.800,00
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE (Município de Amaraji)	-	01	-	-
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE (Município de Catende)	-	01	-	-
TOTAL	102	344	1 36	8.917.184,19

RE – Regime Especial – EC nº 62/2009
TC – Termo Compromisso firmado com o TRT6

II.2. PRECATÓRIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em relação as precatórios vinculados ao Estado de Pernambuco (Administração Direta), Agência Estadual de Tecnologia da Informação/ATI, Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco/DETRAN, Fundação de Atendimento Socioeducativo/FUNASE, Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco/HEMOPE, Fundação Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco/FUNDARPE, Fundação Universidade de Pernambuco/UPE e Instituto de Recursos Humanos de Pernambuco/IRH, os pagamentos ocorrem mediante recurso depositado em conta especial, administrada pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, em cumprimento as Emendas Constitucionais n.º 62/2009 e nº 94/2016, eis que submetidos ao Regime Especial.

PRECATÓRIOS ESTADUAIS				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	VENCID OS	A VENCER	RESGATADOS	
			QTDE.	VALOR
Estado de Pernambuco - RE	11	18	01	15.284.551,99
Agência Estadual de Tec. da Informação/ATI - RE	06	09	-	-
Departamento Estadual de Trânsito de PE/DETRAN - RE	14	13	-	-
Fundação de Atendimento Socioeducativo/FUNASE - RE	05	03	03	161.339,61
Fundação de Hematologia e Hemoterapia de PE/HEMOPE - RE	01	-	-	-
Fundação Patrimônio Histórico e Artístico de PE/FUNDARPE - RE	-	02	-	-
Fundação de Universidade de Pernambuco/UPE - RE	01	01	01	76.822,17
Instituto de Recursos Humanos de PE/IRH - RE	02	02	-	-
TOTAL	40	48	05	15.522.713,77

II.3. PRECATÓRIOS DA UNIÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

A União (Administração Direta e órgãos Extintos), Autarquias e Fundações cumprem regularmente as execuções relativas ao passivo judicial (Precatórios), observando o prazo constitucional, inclusive a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

PRECATÓRIOS FEDERAIS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	VENCIDOS	A VENCER	RESGATADOS	
			QTDE.	VALOR
União	02	02	02	203.498,24
Departamento Nac. de Infraestrutura de Transportes-DNIT	-	01		
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT	-	50	12	5.250.402,36
Fundação Univ. Fed. do Vale do São Francisco-UNIVASF	-	06	03	698.257,57
Instituto Chico Mendes de Biodiversidade-ICMBIO	-	-	02	155.220,07
Instituto Fed. de Educação, Ciência e Tec. de PE-IFPE	-	-	01	64.746,50
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária-INCRA	-	-	02	128.792,50
Instituto Nacional do Seguro Social-INSS	02	-	-	-
TOTAL	04	59	22	6.500.917,24

REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR		
QUANTIDADES DE RPVS PAGAS	VALORES RESGATADOS	
UNIÃO	56	1.419.574,17
ECT	116	2.510.740,75

QUADRO GERAL

PRECATÓRIOS E RPVS			
	VENCIDOS	A VENCER	VALORES RESGATADOS
MUNICIPAL	102	344	8.917.184,19
ESTADUAL	40	48	15.522.713,77
FEDERAL	04	59	10.431.232,16
TOTAL	146	451	34.871.130,12

CONFRONTANDO-SE OS RESULTADOS DE 2018 E 2019, VERIFICA-SE QUE, NO TOCANTE AOS PRECATÓRIOS MUNICIPAIS, EM 2019, HOUVE ACRÉSCIMO DE 17 MUNICÍPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO INSCRITOS NESTE TRIBUNAL; REDUÇÃO DOS PAGAMENTOS MEDIANTE TERMO DE COMPROMISSO EM 6 (SEIS); MAJORAÇÃO DE 7 (SETE) NO PERTINENTE AOS DEPÓSITOS EM CONTA ESPECIAL (ADMINISTRADA PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, EM CUMPRIMENTO AS EMENDAS CONSTITUCIONAIS N.ºS 62/2009 E 94/2016); E ACRÉSCIMO DE 16 (DEZESSEIS) NO REGIME ORDINÁRIO (COM AMPARO NO ARTIGO 100 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL).

No tocante aos Precatórios Estaduais, em 2019, o total dos valores resgatados correspondeu a R\$ 15.522.713,77 (quinze milhões, quinhentos e vinte e dois mil, setecentos e treze reais e setenta e sete centavos), e, portanto, quantia bastante superior ao montante de 2018, ou seja, R\$ 217.301,90 (duzentos e dezessete mil, trezentos e um reais e noventa centavos).

No pertinente aos Precatórios da União, em 2019, resgatou-se R\$ 6.500.917,24 (seis milhões, quinhentos mil, novecentos e dezessete reais e vinte e quatro centavos), e, portanto, quantia inferior ao ano de 2018, equivalente a R\$ 31.365.396,88 (trinta e um milhões, trezentos e sessenta e cinco mil, trezentos e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos).

E, considerando os Precatórios e RPVs, em relação aos entes municipais, observa-se o acréscimo dos valores resgatados em R\$ 3.219.654,78 (três milhões, duzentos e dezenove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e setenta e oito centavos); no pertinente ao Estado de Pernambuco, a majoração foi de R\$ 15.305.411,87 (quinze milhões, trezentos e cinco mil,

quatrocentos e onze reais e oitenta e sete centavos); e quanto à União, houve redução de R\$ 20.934.164,72 (vinte milhões, novecentos e trinta e quatro mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e dois centavos).

ANEXO 4

CENTROS JUDICIÁRIOS DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE DISPUTAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

I – CEJUSC DO 2.º GRAU DE JURISDIÇÃO (Instituído pela Resolução Administrativa TRT nº 11/2017, vinculado ao NUPMEC-JT - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas, com a atribuição de realizar a conciliação e mediação dos processos que tramitam no 2.º grau de jurisdição, bem como daqueles processos pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, além da mediação pré-processual)

COORDENADORA: DESEMBARGADORA NISE PEDROSO LINS DE SOUSA

I.1. - QUADRO DE ATIVIDADES

- Organizar as pautas de audiências de tentativa de conciliação, dos processos remetidos pelos Gabinetes, Secretarias das Turmas, Vice-Presidência e daqueles cuja solicitação foi feita por meio do sistema "Quer Conciliar?", no site do TRT6, ou por meio de e-mail;
- Providenciar a intimação das partes e advogados da data, local e horário da audiência, e realizar as audiências de tentativa de conciliação, confeccionando as respectivas atas e termos de conciliação;
- Realizar a análise de pedido de homologação de acordo formulado pelas partes;
- Providenciar a intimação das partes e advogados dos despachos exarados e das decisões proferidas;
- Atender as partes e advogados, prestando-lhes informações sobre os feitos em trâmite no CEJUSC; e
- Providenciar o lançamento nos sistemas SIAJ, PJE e AUD dos acordos realizados, bem como alimentar o sistema "Quer Conciliar" e o banco de dados próprio da unidade, para controle das informações sobre a movimentação processual do Centro.

I.2. QUADRO DE PRODUTIVIDADE

Realizaram-se **867 (oitocentos e sessenta e sete) audiências de tentativa de conciliação; 513 (quinhentos e treze) acordos (incluindo decisões homologatórias)**, resultando numa arrecadação anual de **R\$ 40.283.781,18 (quarenta milhões, duzentos e oitenta e três mil, setecentos e oitenta e um reais e dezoito centavos)**.

- DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CONCILIAÇÕES NO ANO DE 2019

Mês	Quantidade de Conciliações
Janeiro	15
Fevereiro	32
Março	26
Abril	25
Maio	60
Junho	30
Julho	47
Agosto	33
Setembro	29
Outubro	81
Novembro	67
Dezembro	68
Total	513*

*Dos 513 (quinhentos e treze) acordos realizados no CEJUSC-JT/2º GRAU, 138 (cento e trinta e oito) referem-se a processos que se encontravam no Gabinete da Vice-Presidência (na fase de admissibilidade de recursos de revista ou com agravos de instrumento interpostos); 179 (cento e setenta e nove) a processos em tramitação no TST; e 196 (cento e noventa e seis) vinculados aos Gabinetes dos Desembargadores deste Regional.

- MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EM 2019

		QUANTITATIVO
Audiências marcadas (PAUTA)		
Conciliadas		64
Não Conciliadas (1)		125
Parte(s) Ausente(s) (2)		288
Total de audiências em Pauta		477
Audiências de comparecimento espontâneo (EXTRAPAUTA)		
Conciliadas		390
Não Conciliadas (1)		0
Total de audiências EXTRAPAUTA		390

Decisões homologatórias (3)	59
Total de audiências realizadas no ano (4)	867
Total de conciliações (c/ decisões)	513
Valor das conciliações no ano (R\$)	40.283.781,18
Número de pessoas atendidas no ano	2.396

Legenda para a tabela:

- (1) as partes compareceram, porém não houve conciliação.
- (2) uma das partes ausente ou as duas ausentes.
- (3) decisões homologatórias de acordo celebrado entre as partes, apresentado por meio de petição conjunta.
- (4) somatório das audiências em pauta e extrapauta.

Procedeu-se, ainda, a mediação pré-processual entre a empresa LIQ CORP (atual denominação da CONTAX- MOBITELE S/A) e o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações de Pernambuco no tocante ao pagamento das rescisões dos empregados da LIQ CORP realizadas no período de agosto a dezembro de 2019, na cidade de Recife e região. A audiência ocorreu no início de agosto, limitando-se o acordo, inicialmente, a 1000 (um mil) trabalhadores. Todavia, no começo de dezembro, nova audiência foi realizada para apreciação de Termo Aditivo apresentado pelos interessados, com base no que fora estabelecido na cláusula 11ª do Termo de Acordo de Mediação de agosto, sendo, então, estendido o alcance do acordo para mais 500 (quinhentos) trabalhadores, totalizando, assim, 1.500 (um mil e quinhentos) empregados envolvidos.

O referido Centro participou das três semanas de conciliação anuais:

- 5.ª Semana Nacional da Conciliação Trabalhista, promovida pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), realizada de 27 a 31 de maio de 2019;
- 9.ª Semana Nacional da Execução Trabalhista, promovida pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), realizada de 16 a 20 de setembro; e
- XIV Semana Nacional de Conciliação, promovida pelo Conselho Nacional de Justiça, realizada de 4 a 8 de novembro de 2019.

Em relação aos resultados de 2018 e 2019, constata-se acréscimo de 68,02% no tocante às audiências realizadas, vez que efetivadas 516 (quinhentas e dezesseis) audiências no ano de 2018, e 867 (oitocentos e sessenta e sete) em 2019, sendo atendidas 2.396 (duas mil, trezentos e noventa e seis) pessoas neste último ano.

Verifica-se, também, aperfeiçoamento da política conciliatória no Regional, pois, enquanto efetivados 270 (duzentos e setenta) acordos em 2018, no ano de 2019, foram 513 (quinhentos e treze), equivalente a um aumento de 90% no número de conciliações.

A arrecadação anual também se elevou, no percentual de 50,79%, vez que, em 2018, correspondeu a R\$ 26.714.917,22 (vinte e seis milhões, setecentos e catorze mil, novecentos e dezessete reais e vinte e dois centavos) e, em 2019, a R\$ 40.283.781,18 (quarenta milhões, duzentos e oitenta e três mil, setecentos e oitenta e um reais e dezoito centavos).

II. DO CEJUSC DO 1.º GRAU DE JURISDIÇÃO: RECIFE, OLINDA, JABOATÃO DOS GUARARAPES, PETROLINA E IGARASSU (Instituídos pelas Resoluções Administrativas TRT n.ºs 11/2017 e 10/2018, com atribuição de realizar audiências de tentativa de conciliação nos processos que tramitam no primeiro grau de jurisdição, nas fases de conhecimento e execução, e nos processos que se encontram em grau de recurso).

II.1. QUADRO DE ATIVIDADES DOS CEJUSCS

- Organizar as pautas ordinárias, notificando as partes;
- Providenciar o lançamento nos sistemas SIAJ e PJE dos acordos realizados;
- Certificar, nos processos em que não houve acordo, sobre a realização das audiências perante o CEJUSC 1º grau; e
- Providenciar a intimação de partes e advogados sobre os despachos pertinentes ao setor.

Em relação ao CEJUSC do Recife também se desenvolvem as seguintes atividades:

- Organizar e acompanhar os procedimentos de execuções reunidas vinculados ao setor; e
- Desenvolver e acompanhar os trabalhos de gestão dos grandes devedores, contando atualmente com as centralizações das execuções referentes aos devedores Hospital Alfa/AHMAR, CACHOOL/Usina Estreliana/Interiorana, CAIG/AGRIMEX, Empresa São Paulo, Empresas Públicas do Recife (URB/CSURB/CTTU/EMLURB), SINPOL, CARDIOPULS e Faculdade Santa Helena, além do convênio celebrado com o TJPE / 5ª Vara Cível de Olinda-PE, para gestão dos processos trabalhistas do Grupo Sena (em recuperação judicial).

II.2. - QUADRO DE PRODUTIVIDADE DOS CEJUSCS

- **DO RECIFE** (Coordenador: Juiz do Trabalho Eduardo Henrique Brennand Dornelas Câmara. Substituto: Juiz do Trabalho Lucas de Araújo Cavalcanti).

MÊS	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	NÚMERO DE PROCESSOS CONCILIADOS	VALOR DO ACORDO	ÍNDICE DE CONCILIAÇÃO
JAN/2019	278	94	R\$ 2.190.254,30	33,81%
FEV/2019	745	399	R\$ 6.269.368,83	53,56%

MARÇO/2019	466	246	R\$ 4.847.179,75	52,79%
ABRIL/2019	642	334	R\$ 6.324.306,31	52,02%
MAIO/2019	686	341	R\$ 6.917.321,99	49,71%
JUNHO/2019	549	168	R\$ 3.289.037,04	30,60%
JULHO/2019	627	306	R\$ 5.004.578,26	48,80%
AGOS/2019	511	248	R\$ 5.469.157,99	48,53%
SET/2019	743	284	R\$ 4.819.011,44	38,22%
OUT/2019	620	239	R\$ 7.732.930,76	38,55%
NOV/2019	677	283	R\$ 6.147.325,71	41,80%
DEZ/2019	535	298	R\$ 8.043.160,41	55,70%
TOTAL	7.079	3.240	R\$ 67.053.632,79	45,77%

FONTE: CEJUSC-RECIFE.

- **DE OLINDA** (Coordenadora: Juíza do Trabalho Ana Cristina da Silva).

MÊS	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	NÚMERO DE PROCESSOS CONCILIADOS	VALOR DO ACORDO	ÍNDICE DE CONCILIAÇÃO
JAN/2019	177	104	R\$ 987.828,00	59%
FEV/2019	376	189	R\$ 1.219.846,35	50%
MARÇO/2019	316	150	R\$ 1.365.694,04	47%
ABRIL/2019	380	195	R\$ 2.077.725,84	51%
MAIO/2019	500	232	R\$ 2.757.618,00	46%
JUNHO/2019	289	160	R\$ 2.160.158,50	55%
JULHO/2019	374	183	R\$ 2.302.366,23	49%
AGOS/2019	353	199	R\$ 2.962.761,15	56%
SET/2019	360	179	R\$ 2.736.186,61	50%
OUT/2019	249	208	R\$ 3.302.322,94	84%
NOV/2019	339	200	R\$ 2.346.851,67	59%
DEZ/2019	220	134	R\$ 2.128.899,89	61%
TOTAL	3.933	2.133	R\$ 26.348.259,22	67%

FONTE: CEJUSC-OLINDA.

- **DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** (Coordenadora: Juíza do Trabalho Adriana Satou Lessa Ferreira Pinheiro).

MÊS	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	NÚMERO DE PROCESSOS CONCILIADOS	VALOR DO ACORDO	ÍNDICE DE CONCILIAÇÃO
JAN/2019	235	81	R\$ 1.493.518,34	34,47%
FEV/2019	442	187	R\$ 2.223.239,40	42,31%
MARÇO/2019	392	131	R\$ 2.437.713,99	33,42%
ABRIL/2019	443	151	R\$ 1.671.371,13	34,09%
MAIO/2019	570	232	R\$ 3.494.736,40	40,70%
JUNHO/2019	339	111	R\$ 1.371.083,61	32,74%
JULHO/2019	518	172	R\$ 2.066.368,62	33,20%
AGOS/2019	409	201	R\$ 2.283.810,44	49,14%
SET/2019	519	203	R\$ 2.122.133,37	39,11%
OUT/2019	388	155	R\$ 2.567.066,53	39,95%
NOV/2019	425	194	R\$ 3.466.676,34	45,65%
DEZ/2019	268	139	R\$ 3.278.254,81	51,87%
TOTAL	4.948	1.957	R\$ 28.475.972,98	39,55%

FONTE: CEJUSC-JABOATÃO DOS GUARARAPES.

- **DE PETROLINA** (Coordenador: Juiz do Trabalho George Sidney Neiva Coelho).
Instalada em novembro de 2019.

- **QUANTITATIVO DE AUDIÊNCIAS REALIZADAS**

MÊS	PROCESSOS PAUTADOS	EXTRAPAUTA	SEM CONCILIAÇÃO	CONCILIADOS	ÍNDICE
NOV/2019	25	0	4	21	84%
DEZ/2019	112	0	73	39	35%

- **VALORES RELATIVOS AOS PROCESSOS CONCILIADOS**

MÊS	PARTE AUTORA	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	CUSTAS	INSS
------------	---------------------	--------------------------------	---------------	-------------

NOV/2019	R\$ 528.512,21	R\$ 142.965,03	R\$ 7.069,22	R\$ 15.106,71
DEZ/2019	R\$ 485.498,76	R\$ 79.534,41	R\$ 5.273,08	R\$ 5.444,85

FONTE: CEJUSC-PETROLINA

- **DE IGARASSU** (Coordenador: Juiz do Trabalho Fernando Cabral de Andrade Filho. Substituto: Juiz do Trabalho Ibrahim Alves da Silva Filho). **Instalado em setembro de 2019.**

MÊS	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	NÚMERO DE PROCESSOS CONCILIADOS	VALORES DOS ACORDOS	ÍNDICE DE CONCILIAÇÃO
SET/2019	52	28	R\$ 133.279,36	53,85%
OUT/2019	158	111	R\$ 615.144,12	70,25%
NOV/2019	165	88	R\$ 587.462,20	53,33%
DEZ/2019	59	39	R\$ 244.784,56	66,10%
TOTAL	434	266	R\$ 1.580.670,24	61,29%

FONTE: CEJUSC-IGARASSU

NOS EXERCÍCIOS DE 2018 E 2019, EM RELAÇÃO AOS CEJUSCS DE RECIFE, OLINDA E JABOATÃO DOS GUARARAPES, TEMOS OS SEGUINTE RESULTADOS:

2018			2019	
CEJUSC	CONCILIAÇÕES	VALORES ARRECADADOS	CONCILIAÇÕES	VALORES ARRECADADOS

RECIFE	4.665	R\$ 105.200.763,34	3.240	R\$ 67.053.632,79
OLINDA	774	R\$ 8.277.507,11	2.133	R\$ 26.348.259,22
JABOATÃO	876	R\$ 11.917.118,76	1.957	R\$ 28.475.972,98

OBSERVA-SE QUE, NO TOCANTE AO CEJUSC DE OLINDA, HOVE ACRÉSCIMO DE 1.359 CONCILIAÇÕES E DOS VALORES ARRECADADOS EM R\$ 18.070.752,05 (218,31%); QUANTO AO CEJUSC DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, TAMBÉM HOVE MAJORAÇÃO DE 1.081 CONCILIAÇÕES E DOS VALORES ARRECADADOS EM R\$ 16.558.854,22 (138,95%); E, NO PERTINENTE AO CEJUSC DO RECIFE, DECRÉSCIMO DE 1.425 CONCILIAÇÕES E DOS VALORES ARRECADADOS EM R\$ 38.147.130,55 (36,26%).

ESCOLA JUDICIAL

Órgão integrante do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, a Escola Judicial – EJ-TRT6 tem por missão promover a educação continuada, a formação inicial e o aperfeiçoamento dos magistrados e servidores daquele.

Dotada de autonomia didático-científica, a EJ-TRT6 compõe o sistema integrado de formação dos Juízes do Trabalho, em conjunto com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, seguindo uma das diretrizes da Reforma do Poder Judiciário estabelecida pela Emenda Constitucional nº 45, de 8 de dezembro de 2004.

As ações de formação e aperfeiçoamento dos servidores desenvolvidas pela Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (EJ-TRT6), obedecem as diretrizes traçadas na Política Nacional de Formação e

Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário, sendo oferecido cursos de formação inicial e de formação continuada, nas modalidades presencial, semipresencial e em educação a distância (EaD), com objetivo de formar e aperfeiçoar o quadro de servidores do TRT6.

A criação da Escola Judicial também possui uma carga simbólica: traduz esperanças e conclama seus integrantes à promoção de mudanças que permitam o crescimento do indivíduo e da sociedade. Para tanto, objetiva-se desempenho envolvente e instigador, capaz de reacender o sentimento de solidariedade e o sentido de humanidade naqueles que atuam na prestação da atividade jurisdicional.

A instituição pretende oferecer aos magistrados e servidores aprofundamento de seus conhecimentos, alicerçado no espírito crítico e no compromisso com os padrões da ciência, fazendo com que, atentos à realidade social, ensejem o despertar e a efetividade de um pensamento jurídico que aproxime lei e direito, ideia e ação.

As atividades da EJ-TRT6 visam ao respeito à natureza plural e democrática que deve revestir a ciência, demonstrando que a Justiça do Trabalho pode ser capaz de colaborar na consecução dos objetivos que atendam à liberdade, à dignidade da pessoa humana, à segurança, à paz e à igualdade de oportunidades para os homens.

A Escola Judicial do Tribunal do Trabalho da Sexta Região tem o compromisso de respeitar os fundamentos da Constituição da República e o Princípio da Independência da Magistratura e do Poder Judiciário, pretendendo oferecer sua contribuição para o desenvolvimento do país, pautada na compreensão de que o serviço público decorre do trabalho de todos os que nele se acham inseridos, buscando valorizar as instituições e atendendo ao interesse da sociedade.

O Plano Orçamentário de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – FAM, alcançou 103,6% da meta, capacitando 114 magistrados, e o Plano Orçamentário de Capacitação de Recursos Humanos – CRH, alcançou 132,80% da meta, capacitando 1328 servidores, conforme quadro abaixo:

	Servidores	Magistrados	Subtotal Servidores	Subtotal Magistrados
JANEIRO	25	3	25	3
FEVEREIRO	538	63	563	66
MARÇO	78	12	641	78
ABRIL	44	2	685	80
MAIO	149	4	834	84
JUNHO	69	4	903	88
JULHO	85	0	988	88
AGOSTO	171	8	1159	96
SETEMBRO	20	15	1179	111
OUTUBRO	44	2	1223	113
NOVEMBRO	82	1	1305	114
DEZEMBRO	23	0	1328	114

	METAS 2019	ALCANCE
META SERVIDORES - AREAS FIM E MEIO	1000	132,80%
META MAGISTRADOS	110	103,6%

ATIVIDADES EM 2019

CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, CONFERÊNCIAS E EVENTOS

JORNADA INSTITUCIONAL DA EJ6

Público: magistrados do TRT6
 Data: 14 a 18 de janeiro
 Local: Auditório do Riomar Trade Center
 Palestrantes: diversos
 Carga horária: 30 h

CONEMATRA

Público: magistrados do TRT6
 Data: 15 a 16 de janeiro
 Palestrantes: diversos
 Carga horária: 14 h

Conferência Inaugural da EJ6 = Biênio 2019/2021 "Tocando o futuro: Óticas sobre o impacto da Tecnologia no Mundo Jurídico"

Público: Magistrados, servidores e público externo
 Carga horária: 1,5h
 Data: 19/02
 Instrutor: Renan Hannouche
 Local: Sala do Pleno TRT6

Evento "DESAFIO + BRASIL"

Público: Magistrado e Servidor
Data: 21 a 22 de fevereiro
Local: Brasília

Seminário "POLÍTICAS JUDICIÁRIAS E SEGURANÇA PÚBLICA"

Público: Servidores Área Segurança
Datas: 25 e 26/02

1º Seminário Nacional sobre Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário

Público: Renatto Pinto
Carga horária: 8h
Data: 28/03
Local: TST

Seminário "Aperfeiçoamento da Resolução do CSJT nº 108/2012 e da Recomendação CSJT nº 15/2013"

Público: Servidores Coordenação Segurança
Carga horária: 17h
Data: 28/03 e 29/03
Local: Florianópolis

Evento Dia da Mulher: "A Mulher Contemporânea - dos desafios da realidade ao resgate do feminino"

Público: Magistrados, Servidores e Público Externo
Carga horária: 2h
Data: 15/03
Instrutor: Vários
Local: Sala do Pleno - TRT6

Evento Abril Verde: Audiência Pública Autogestão em Saúde

Público: Magistrados e Servidores do TRT6; Público externo
Carga horária: 2,5h
Data: 05/04
Instrutor: Secretaria de Autogestão em Saúde do TRT6
Local: Sala do Pleno do TRT6

Evento Abril Verde: (1) Fazendo a Autogestão de sua saúde em todas as dimensões; (2) TRT6-Saúde: Conhecendo seu novo modelo de assistência à saúde

Público: Magistrados e Servidores do TRT
Carga horária: 2h
Data: 08/04 e 09/04
Instrutores: Ana Cláudia Melo e Renatto Pinto (servidores TRT6)
Local: Sala do Pleno do TRT6 / Sala de Hasta Pública do FAJBA

Evento Abril Verde: Bate papo com os aposentados sobre o TRT6 SAÚDE

Público: Magistrados e Servidores do TRT6
Carga horária: 2h
Data: 22/04
Instrutores: Ana Cláudia Melo e Renatto Pinto (servidores TRT6)
Local: Sala do Pleno do TRT6

Evento Abril Verde: ENCERRAMENTO DO EVENTO - (1) Adoecimento mental relacionado ao trabalho; (2) Impacto do PJe na saúde mental dos servidores da 1ª Instância do TRT-6

Público: Magistrados, Servidores do TRT e Público externo

Carga horária: 2h

Data: 30/04

Instrutores: Maria Helena Barros e Michelle Rangel

Local: Sala do Pleno do TRT6

2º Encontro Brasileiro de Cerimonialistas

Público: Grupo fechado

Carga horária: 18h

Data: 29/04 e 30/04

Instrutor: diversos

Local: Curitiba

Seminário Ética na Administração Pública e na Atividade Judiciária

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 6h

Data: 05/04

Instrutores: Paulo Alcântara(TRT6), Luiz Claudio Allemand (CNJ), Jailda Pinto (MPT), Alexandre Pimento (TJ-PE), Eduardo Pugliese (TRT6), Leandro Fernandez (TRT6)

Local: Escola Judicial TJ-PE

5º Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário

Público: Enoque de Souza e Márcia Fernanda

Datas: 22/05 a 24/05

Instrutores: Vários

Local: Belo Horizonte

CONBRASCOM - XV Congresso Brasileiro dos Assessores de Comunicação do Sistema de Justiça

Público: Mariana Dornelas e Leonardo Machado

Datas: 29/05 a 31/05

Instrutores: Vários

Local: São Paulo

Encontro de Diretores de VT - Edição 2019: 1) Palestra Sensibilização da Gestão por Competências e Oficina de Avaliação de Gestão por Competências para gestores de Varas do Trabalho; (2) Teletrabalho; (3) PDG- Oficina Gestão das Emoções e de Teletrabalho

Público: Diretores de VTs

Carga horária: 23h

Datas: 08/05 a 10/05

Instrutores: Eliane Remígio / Ezilda Lucy / Eugênio

Local: Sala de Sessões do Pleno / Sala Sede da EJ

10ª Semana Nacional da Contratação Pública Edição Nordeste

Público: Servidores de Diversas Áreas

Carga horária: 35h

Datas: 13/05 a 17/05

Instrutor: Diversos

Local: externo

59º Congresso Brasileiro de Direito do Trabalho - LTR

Público: Magistrados
Datas: 17/06 a 19/06
Local: São Paulo

Maratona Nacional de Ferramentas da Execução - Curso: Fontes Abertas - Mineração de Informações na Internet para Auxiliar nos Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais

Público: Magistrados e Servidores e público externo (Polícia Civil, Procuradoria do Estado, Procuradoria do Município, Ministério Público do Estado)
Carga horária: 9h
Data: 01/07/2019 a 03/07/2019
Instrutores: Carlos Antônio Medeiros, Helder de Souza (comissários de Polícia SDS-PE)
Local: Sala de Leilões do Fórum do Recife

Evento: A União Estável na Jurisprudência do STJ

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 8h
Data: 05/08
Instrutor: diversos
Local: ESMAPE (Recife)

3ª Jornada Institucional da EJ6

Público: Magistrados
Carga horária: 30h
Data: 12/08 a 16/08
Instrutor: Diversos
Local: Auditório do RioMar

Evento: Valorização da Mulher nas Carreiras Públicas

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 2h
Data: 27/08
Instrutor: Dione Thiago (Secretária de Comunicação da PGR) e Gleide Ângelo (Delegada Polícia Civil licenciada e Deputada Estadual)
Local: Sala de Sessão do Pleno - TRT6

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida Palestra: Alimentação Saudável

Público: Magistrados, Servidores e estagiários
Carga horária: 1,5h
Data: 12/09
Instrutor: Giselis Normandia
Local: Sala 1 EJ - Sede

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida Palestra1: Introdução ao universo das emoções; Palestra 2: Os florais e as emoções - cuidados para bem estar

Público: Magistrados, Servidores e estagiários
Carga horária: 1,5h
Data: 17/09
Instrutor: Robertson Ferreira e Veronica Tavares (Servidores TRT6)
Local: Fórum do Recife (Sala Hasta Pública)

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida Palestra1: Introdução ao universo das emoções; Palestra 2: Os florais e as emoções - cuidados para bem estar

Público: Magistrados, Servidores e estagiários

Carga horária: 1,5h

Data: 18/09

Instrutor: Robertson Ferreira e Veronica Tavares (Servidores TRT6)

Local: Sala 1 - EJ - Sede

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida Palestra: Redução do estresse e busca de sentido para a vida: Técnicas contemplativas no cotidiano

Público: Magistrados, Servidores e estagiários

Carga horária: 1,5h

Data: 19/09

Instrutor: Júlio Lins (Médico e Mestre em Promoção de Saúde)

Local: Sala do Pleno do TRT6

Evento: Gestão de Dados - Novos Desafios

Público: Servidor TI

Carga horária: 8h

Data: 10/09

Instrutor: Diversos

Local: Mar Hotel (Recife)

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida Palestra1: Mindfulness (meditação plena); Palestra2: Valorização da vida!

Público: Magistrados, Servidores e estagiários

Carga horária: 1,5h

Data: 25/09

Instrutor: Gildo Angelotti - Psicólogo; Felipe Lapa - Instrutor de Mindfulness

Local: Fórum do Recife (Sala Hasta Pública)

Setembro Amarelo - Atenção pela Vida - Palestra: Atividade física e mental no século XXI

Público: Magistrados, Servidores e estagiários

Carga horária: 1,5h

Data: 26/09

Instrutor: Cristiane Tomase - Mestre em Educação Física; Michele Rangel - Psicóloga e Servidora TRT6

Local: Sala 1 - EJ - Sede e Boulevard TRT6

III Congresso Excelência em Gestão e Liderança

Público: Servidora da SGEP

Carga horária: 10h

Data: 27/09

Instrutor: Diversos

Local: Brasília

Seminário Nacional como Elaborar e Julgar a Planilha de Formação de Preço de Acordo com a IN 05.2017 alterada pela IN 07.2018

Público: Servidores área administrativa

Carga horária: 24h

Data: 23/09 a 25/09

Instrutor: Diversos

Local: Sala 1 - EJ Sede

IX Congresso Internacional de Direito do Trabalho da Academia Brasileira de Direito do Trabalho

Público: Magistrados

Carga horária: 16h

Data: 03/10 e 04/10

Instrutor: Diversos
Local: São Paulo

22º CRIARH - Congresso Brasileiro de Criatividade & Gestão de Pessoas

Público: 02 Servidoras da SGEP
Carga horária: 24h
Data: 09/10 a 11/10
Instrutor: Diversos
Local: Cais da Alfândega - Recife

13º Pregão Week

Público: Servidores do CLC
Carga horária: 34h
Data: 14 a 18/10
Instrutor: Diversos
Local: Foz de Iguaçu - PR

25º Congresso Internacional ABED de Educação a Distância

Público: Servidor EJ
Carga horária: 35h
Data: 20/10 a 24/10
Instrutor: Diversos
Local: Poços de Caldas - MG

III Congresso Internacional das Escolas Judiciais

Público: Magistrados
Carga horária: 21h
Data: 24/10 e 25/10
Instrutores: Diversos
Local: João Pessoa (PB)

**Evento Parceria EJ6 e PGE: Redução dos Estoques de Demandas Judiciais -
Palestra: Instrumento de Valorização dos Precedentes na JT**

Público: servidores, magistrados
Carga horária: 3h
Data: 24/10
Instrutor: Danilo Gaspar (Juiz do TRT6)
Local: Auditório da PGE

I Fórum Pernambucano de Gestão e Inovação em Saúde

Público: Servidores
Carga horária: 20h
Data: 4 e 5/12
Instrutor: Diversos
Local: Recife

Palestra de Encerramento do ano letivo - Palestra Rossandro Klingey

Público: Magistrados, Servidores, Estagiários do TRT6
Carga horária: 1:30
Data: 09/12
Instrutor: Rossandro Klingey
Local: Sala de Sessões do Pleno

CURSOS, PALESTRAS, OFICINAS, WORKSHOPS

MAGISTRADOS E SERVIDORES

Primeiro Workshop sobre Proteção à vida - Sobrevivência urbana para mulheres

Público: Magistradas e Servidoras

Carga horária: 3h

Data: 15/04

Instrutores: Rodrigo Hazin e Petrus Barreto

Local: Sala da EJ SEDE TRT6

Curso: Media Training para Magistrados

Público: Magistrados

Carga horária: 11h

Datas: 16/05 a 17/05

Instrutor: Isabelle Camara (TRF5), Dione Tiago (PGR), Mariana Mesquita e Leonardo Melo (TRT6)

Local: Sala1 - EJ6

Oficina de produção textual

Público: magistrados e servidores

Carga horária: 14h

Datas: 20/05 a 21/05

Instrutor: Eugenio Pacelli

Local: EJ-Encruzilhada

Curso de Atualização para conciliadores dos CEJUSCs TRT6

Público: Magistrados e servidores dos CEJUSCs

Carga horária: 22h

Data: 10/06 a 12/07

Local: Sala de Leilões do Fórum Recife (Imbiribeira)

Curso de Formação de Conciliadores para CEJUSCs da 6ª Região

Público: Magistrados e servidores

Carga horária: 60 h

Data: 10/06 a 05/07

Local: Sala de Leilões do Fórum Recife (Imbiribeira)

Curso: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 1 Recife

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 9h

Data: 25/07 a 29/07

Instrutor: Igor Brasilino (Diretor 2VT Caruaru) e Christiane Purificação (Negocal PJe)

Local: Sala de Leilões - Fórum Recife

Curso: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 2 Recife

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 9h

Data: 31/07 a 02/08

Instrutor: Henrique Beça (Diretor 3VT Caruaru) / Flávio Couto (STI)

Local: Sala de Leilões - Fórum Recife

Curso PJe - 2º Grau Versão 2.4 (CSJT)

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 9h

Data: 05/08

Instrutor: Diversos
Local: Sala de Sessão do Pleno-TRT6

Curso PJe - 1º Grau Versão 2.4 (CSJT)

Público: Magistrados e servidores
Carga horária: 9h
Data: 06/08
Instrutor: Diversos
Local: Sala do Pleno

Curso: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 3 Recife

Público: Magistrados e Servidores das VT Recife
Carga horária: 9h
Data: 07/08 a 09/08
Instrutor: Henrique Lins (Diretor 5VT Recife) e Lucas Aranha (PJe)
Local: Sala de Leilões - Fórum do Recife

Curso PJe - 1ª Grau versão 2.4.0 para Magistrados - Turma 1/2019

Público: Magistrados 1ª grau
Carga horária: 3,5h
Data: 19/08
Instrutor: Lucas Aranha (servidor TI) e Igor Brasilino (Diretor 1ªVT Caruaru)
Local: Sala de Sessão do Pleno TRT6

Curso de LIBRAS BÁSICO

Público: Magistrados, servidores e terceirizados
Carga horária: 24,5h
Data: 04/10 a 25/10
Instrutor: Patrícia Cardoso (Surda e Instrutora de Libras - Secretaria de Educação PE); Allan Godinho (Surdo e Instrutor de Libras) e Irany Silva (intérprete de LIBRAS UFPE), Sylvia Macedo e José Barbosa (Servidores TRT6)
Local: Sala 1 - EJ - Edf. Sede (Cais do Apolo)

Parceria EJ6/PGE: Redução dos Estoques de Demandas Judiciais - Palestra: Responsabilidade do Judiciário Trabalhista na efetivação dos instrumentos de redução da litigiosidade

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 3h
Data: 17/10
Instrutor: Ana Cristina Silva (Juíza do TRT6)
Local: Auditório da PGE-PE

Curso: Media Training para Magistrados - Turma 2/2019

Público: Magistrados
Carga horária: 11h
Data: 05/11 e 06/11
Instrutor: Isabelle Camara (TRF5), Dione Tiago (PGR), Mariana Mesquita e Leonardo Melo (TRT6)
Local: Sala1 - EJ6

Projeto - Ateliês de Psicanálise e Direito

Público: Magistrados
Carga horária: 10h
Data: 4/11 a 18/11
Instrutor: Mônica Veras (Psicóloga e Psicanalista)
Local: Sala do Pleno e Sala 1 da EJ6

Curso LIBRAS Intermediário

Público: Magistrados, servidores, estagiários e terceirizados

Carga horária: 30h

Data: 22/11 a 13/12

Instrutor: Patrícia Cardoso (Surda e Instrutora de LIBRAS); Alan Godinho (Surdo e Instrutor de Libras) e Irany Silva (intérprete de LIBRAS UFPE)

Local: Sala1 EJ e Grupo Whatsapp

Curso: Comunicação não violenta

Público: Magistrados e servidores

Carga horária: 24h

Data: 10 a 12/12

Instrutor: Marcelo Luiz Pelizzoli

Local: sala-EJ-TRT6 (sede)

CURSOS, PALESTRAS, OFICINAS, WORKSHOPS

SERVIDORES

OFICINA DE TRELLO

Público: Servidores do TRT6

Data: 21 de janeiro

Palestrante: Mancinelli Faustino (Servidor TRT6)

Carga horária: 8 h/a

CURSO GESTÃO CONTRATUAL DE OBRAS PÚBLICAS

Público: Servidores do TRT6

Data: 22 e 23 de janeiro

Carga horária: 14 h/a

Integração da Nova Equipe da EJ-TRT6

Público: Servidores da EJ-TRT6

Carga horária: 6,5h/a

Data: 18/02

Modalidade: Presencial

Instrutores: Angelita Michelle, Robertson Ferreira e Eliane Remígio

Local: EJ Sede

Oficina de Gestão de Projetos com o TRELLO

Público: Servidores

Carga horária: 8h/a

Data: 06/02

Modalidade: Presencial

Instrutores: Alexandra Monteiro e Mancinelli Vila Nova

Local: EJ-Encruzilhada

Curso: PJe - Versão 2.3.1 - 2º Grau - Turma 1/2019

Público: Servidores 2º Grau

Carga horária: 2h/a

Data: 13/02

Modalidade: Presencial

Instrutores: Lucas Aranha e Flávio Couto

Local: EJ Sede

Oficina de Planejamento Tático da EJ-TRT6

Público: Servidores da EJ-TRT6
Carga horária: 6,5h/a
Data: 20/02
Instrutores: Eliane Remígio
Local: EJ Sede

Oficina de Atividades Pedagógicas da EJ-TRT6

Público: Servidores da área Pedagógica da EJ
Carga horária: 3,5h/a
Data: 21/02
Local: EJ Sede

Oficina de Atividades Administrativas da EJ-TRT6

Público: Servidores da área Administrativa da EJ
Carga horária: 2,5h/a
Data: 21/02
Local: EJ Sede

Oficina de Gestão de Projetos com o TRELLO para equipe da EJ6

Público: Servidores da EJ
Carga horária: 6,5h/a
Data: 22/02
Instrutores: Alexsandra Monteiro
Local: EJ Sede

Curso Prático de Gerenciamento, Análise de Riscos e Controles de Licitações

Público: Servidores da Área Administrativa
Carga horária: 20h/a
Data: 25/02 a 27/02
Instrutores: Márcio Motta Lima Cruz (auditor externo TCU)
Local: EJ Sede

Curso sobre a nova Solução de Backup contratada pelo TRT6ª Região

Público: Servidores TI
Carga horária: 25,5h/a
Data: 18/02 a 20/02
Instrutores: diversos
Local: São Paulo

Capacitação Continuada sobre Autogestão em Saúde

Público: Gestores da Equipe de Autogestão em Saúde
Carga horária: 2h
Data: 22/03
Instrutores: Renatto Pinto e Ana Cláudia Melo
Local: SALA - EJ Sede

Capacitação Continuada sobre Sistema de Autogestão em Saúde

Público: Gestores da Equipe de Autogestão em Saúde
Carga horária: 21h
Data: 25/03 a 27/03
Instrutor: 2 Instrutores Externos (TRT5)
Local: Laboratório EJ Encruzilhada

Curso Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Hasta Pública - Turma 1/2019

Público: Servidores VT do Recife

Carga horária: 3h
Data: 29/03
Instrutor: Henrique Lins e Glenn Soares (servidores TRT6)
Local: Sala Leilão Fórum do Recife

Oficina de Gestão por Competências e de Avaliação por Competência para assessores de gabinetes e gestores da SGE

Público: Servidores de Gabinetes e da área de Gestão de Pessoas
Carga horária: 4h
Data: 07/05
Instrutores: Eliane Remígio / Ezilda Luci Matias / Verônica Cavalcanti
Local: Sala Sede da EJ

Integração da Nova Equipe da EJ-TRT6

Público: Servidores da EJ6

Carga horária: 3h
Data: 14/05
Instrutores: Angelita Michelle Rangel e Robertson Ferreira
Local: Sala Sede da EJ6

Reciclagem dos Agentes de Segurança Turma 1 (1) Tecnologias de Menor Potencial Ofensivo e Uso da Força; (2) Segurança de Autoridades; (3) Prevenção e Combate a Incêndios ; (4) Direitos Humanos e Legislação Aplicada

Público: Agentes de Segurança que recebem GAS
Carga horária: 32h
Datas: 20/05 a 23/05
Instrutores: Rodrigo Hazin, Petrus Barreto, Thomás Correia; Luzimar Rodrigues; Fábio Jorge; Josué Pedro; Elvson Cardoso; Juliana Bezerra; Flávia Gusmão
Local: EJ - SEDE TRT6

Curso Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Hasta Pública para Leiloeiros

Público: Leiloeiros credenciados
Carga horária: 2h
Data: 20/05
Instrutores: Eduardo Brennand (Juiz do TRT6) e Glenn Soares (servidor TRT6)
Local: Sala Hasta Pública - Fórum Recife

CURSO DO SISTEMA SILC

Público: Servidores da Área Administrativa
Carga horária: 8h
Data: 30/05
Instrutores: Geovane Dutra de Souza; André Magnus Martins
Local: Laboratório da EJ Encruzilhada

Itinerário Formativo Assistente de Juiz 1º grau - Curso Semipresencial: Minuta de Decisão

Público: Grupo Fechado
Carga horária: 30h (24 presenciais+ 10 EAD)
Datas: 12/04, 15/04, 16/04, 29/04, 03/05, 31/05, 12/04, 15/04, 16/04, 29/04, 03/05, 31/05
Instrutor: Agenor Martins (Juiz TRT6)

Curso de Elaboração de ETP e TR para TI

Público: Grupo fechado
Carga horária: 24h

Data: 22/04 a 24/04
Instrutor: Rafael Cardoso
Local: Laboratório EJ Encruzilhada

Curso Otimizando o uso do PROAD na STI

Público: Servidores de TI
Carga horária: 8h
Data: 28/05
Instrutor: Alessandro Alcides de Souza
Local: Laboratório EJ Encruzilhada

Curso de usabilidade de linha braile aplicado no pje e web

Público: Servidora da 3ª VT de Recife
Carga horária: 14h
Data: 17 e 18/06
Instrutora: Ângela Lima Ribeiro (Servidora do TRT5)
Local: Sala da EJ Sede

Teste de Condicionamento Físico - TAF para agentes de segurança (GAS) - Turma 2/2019

Público: Agentes de Segurança que percebem a GAS
Carga horária: 9h
Data: 18/06
Instrutor: Rodrigo Hazin
Local: Escola de Aprendizes Marinheiros - Olinda

Oficina de Alinhamento da Proposta Orçamentária ao Planejamento Estratégico Institucional

Público: Servidores da área administrativa
Carga horária: 2h
Data: 18/06
Instrutoras: Eliane Remígio e Elisabete Duarte
Local: Sala Sede da EJ - TRT6

Teste de Condicionamento Físico - TAF para agentes de segurança (GAS) - Turma 1/2019

Público: Agentes de Segurança
Carga horária: 6h
Data: 19/06

Curso: Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários - SABB - Turma 1

Público: Servidores das Varas de Recife, Olinda e Jaboatão
Carga horária: 3h
Data: 26/06
Instrutor: Henrique Lins e Alexandre Batista
Local: Sala de Leilões do Fórum Recife (Imbiribeira)

Treinamento sobre Sistema SisconDJ - Alvará Eletrônico do Banco do Brasil

Público: Servidores das Varas de Recife
Carga horária: 4h
Data: 26/06
Instrutor: Júlio César Barroso Pacheco e Juliano Barros de Andrade (Servidores do TRT21)
Local: Sala de Leilões do Fórum Recife (Imbiribeira)

Curso de SIGEO-JT

Público: Servidores da SOF

Carga horária: 8h
Data: 03 e 04/06
Instrutor: Tainan Silva (TST)
Local: Laboratório da EJ Encruzilhada

Palestra: Observatório do TRT6

Público: Servidores do 2º Grau
Carga horária: 2h
Data: 30/07/2019
Instrutor: Luiz Eduardo Moura (Núcleo Estatística TRT6) e Christiane Purificação (Negocial PJe)
Local: Sala 1 - EJ Sede

Curso: PJe - 2º Grau Versão 2.4.0 - Turma 1

Público: Turmas, pleno, gabinetes, presidência, SERE, Corregedoria, CEJUSC-2ªGrau, Setor de Atuação
Carga horária: 3h
Data: 08/08
Instrutor: Flávio Couto (STI) e Christiane Purificação (Negocial PJe)
Local: Sala do Pleno - TRT6

Curso: PJe - 2º Grau Versão 2.4.0 - Turma 2

Público: Turmas, pleno, gabinetes, presidência, SERE, Corregedoria, CEJUSC-2ªGrau, Setor de Atuação
Carga horária: 3h
Data: 09/08
Instrutor: Flávio Couto (STI) e Fernanda França (Negocial PJe)
Local: Sala do Pleno - TRT6

Curso PJe - 1º Grau Versão 2.4 - Turma PCD 1/2019

Público: Grupo fechado
Carga horária: 7h
Data: 15/08/2019
Instrutor: Ângela Lima (Servidora TRT5)
Local: Sala 1 - EJ6-Sede

Curso PJe - 2º Grau Versão 2.4 - Turma PCD 1/2019

Público: Grupo fechado
Carga horária: 7h
Data: 16/08/2019
Instrutor: Ângela Lima (Servidora TRT5)
Local: Sala 1 - EJ6-Sede

Curso Básico de Corel Draw

Público: Servidores
Carga horária: 20h
Data: 26/08 a 30/08
Instrutor: Alessandro Alcides (Servidor STI-TRT6)
Local: Laboratório Informática EJ6 (Encruzilhada)

Treinamento sobre Sistema SisconDJ - Alvará Eletrônico do Banco do Brasil

Público: VTs de Goiana 1ª, 2ª e 3ª, Igarassu 1ª e 2ª, Paulista 1ª e 2ª, Olinda 1ª, 2ª e 3ª, Jaboatão 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª, Cabo 1ª e 2ª, Ipojuca 1ª, 2ª e 3ª, São Lourenço, Vitória. Secretarias do Pleno e das Turmas, Cejuscs de 1º e 2º grau e Assessoria da Vice-Presidência
Carga horária: 3h
Data: 29/08

Instrutor: Henrique Lins e Ricardo Scholz
Local: Sala de Hasta Pública - Fórum Trabalhista do Recife

Curso POWER BI - Módulos I e II

Público: Servidores TI
Carga horária: 24h
Data: 23/08 a 25/08
Instrutor: Diversos
Local: externo (Recife)

Curso: Infraestrutura agil com práticas em DevOps

Público: Servidores da TI
Carga horária: 24h
Data: 04/09 a 06/09
Instrutor: Eduardo Doria (Servidor TRT20)
Local: Laboratório de Informática

Curso: Infraestrutura agil com práticas em DevOps

Público: Servidores da TI
Carga horária: 24h
Data: 04/09 a 06/09
Instrutor: Eduardo Doria (Servidor TRT20)
Local: Laboratório de Informática

Curso Otimizando o uso do PROAD na STI - TURMA 2

Público: Servidores da Informática do TRT6
Carga horária: 8h
Data: 12/09
Instrutor: Alessandro de Souza (Servidor TI - TRT6)
Local: Laboratório de Informática da EJ6

Curso: Atualização em Redação Jurídica para Recurso de Revista - Módulo 1

Público: Servidores da Vice-Presidência do TRT6
Carga horária: 3h
Data: 19/09
Instrutor: Eliane Remígio (Servidora do TRT6)
Local: Sala 1 da EJ Sede

Curso: Atualização em Redação Jurídica para Recurso de Revista - Módulo 2

Público: Servidores da Vice-Presidência do TRT6
Carga horária: 3h
Data: 26/09
Instrutor: Eugênio Jerônimo (Servidor do TRT6)
Local: Sala 1 da EJ Sede

Curso: Atualização em Redação Jurídica para Recurso de Revista - Módulo 3

Público: Servidores da Vice-Presidência do TRT6
Carga horária: 30h
Data: 03/10 a 17/10
Instrutor: Taciano Barbosa (Diretor Jurídico da Coordenação Recursos de Revista TRT5)
Local: Sala 1 da EJ Sede

Curso: Atualização em PJe - 1º Grau

Público: servidores
Carga horária: 11h
Data: 08/10 e 09/10
Instrutores: Eliane Remígio, Henrique Lins e Igor Brasilino
Local: EJ Encruzilhada

Curso: Modelagem de Processos Utilizando o Software Bizagi

Público: Servidores
Carga horária: 16h
Data: 14/10 a 30/10
Instrutora: Alexsandra Monteiro
Local: EJ Encruzilhada

Curso de Gestão de Riscos

Público: Diversos
Carga horária: 7h
Data: 29/10
Instrutora: Mônica Monteiro
Local: Encruzilhada

Treinamento e Habilitação para Uso de Armas Longas - T01

Público: Seguranças
Carga horária: 16h
Data: 4/11 a 28/11
Instrutores: Thomás Correia; Luzimar Rodrigues e Fábio Fernandes
Local: Diversos locais (Sala 1- EJ-Encruzilhada; Sala1 - EJ6 / Stand do BOPE)

Treinamento e Habilitação para Uso de Armas Longas - T02

Público: Seguranças
Carga horária: 16h
Data: 5/11 a 29/11
Instrutor: Thomás Correia; Luzimar Rodrigues e Fábio Fernandes
Local: Sala1 - EJ6 / Stand do BOPE

Curso de Autoproteção para Oficiais de Justiça

Público: Oficiais de Justiça
Carga horária: 20h
Data: 18/11 a 20/11
Instrutor: Petrus Barreto e Rodrigo Hazin
Local: EJ-TRT6 e centro de treinamento em Aldeia

Curso de Indicadores de Desempenho

Público: Servidores TI
Carga horária: 20h
Data: 25/11 a 29/11
Instrutora: Mônica Monteiro
Local: Sala 1 da EJ Sede

Oficina de Gestão de Riscos

Público: Ouvidoria
Carga horária: 7h
Data: 21/11 a 09/12
Instrutora: Mônica Monteiro
Local: Sala 1 - EJ - Sede

Curso: Análise de Cálculos Trabalhistas para o 2º Grau

Público: Servidores/as do 2º Grau

Carga horária: 20h
Data: 25/11 a 6/12
Híbrido (presencial e EAD)
Instrutor: Andrea Araújo
Local: Laboratório Informática - EJ - Encruzilhada

Curso de Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público, com depreciação e reavaliação de bens

Público: Servidores
Carga horária: 24h
Data: 11 a 13/12
Instrutor: Diversos
Local: Recife

Curso Gestão de Frotas de Veículos: Logística de Manutenção, custos operacionais, planejamento e formação de frota

Público: Servidores
Carga horária: 24h
Data: 11 a 13/12
Instrutor: Diversos
Local: Recife

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS Modificações Promovidas pela Recentíssima Reforma da Previdência Aprovada pelo Congresso Nacional (PEC 6/2019)

Público: Servidores
Carga horária: 24h
Data: 16 a 18/12
Instrutor: Mauricio Benedito
Local: Brasília-DF

Curso de Legislação de Pessoal, previdências e pensões no serviço público

Público: SGEP; DG; CPP; SACI; Saúde
Carga horária: 24h
Data: 2/12 a 4/12
Instrutor: Inácio Magalhães Filho
Local: Sala 1 - EJ - Sede

Temas aplicados e relevantes sobre licitações e contratos

Público: Servidores
Carga horária: 24h
Data: 11/12 a 13/12
Instrutor: Instrutor da Zênite
Local: Recife

ESCOLA ITINERANTE

POLO PALMARES

Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.
Data: 14/05
Carga horária: 3h
Instrutor: Leandro Fernandes, Juiz do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 14/05
Carga horária: 3h
Instrutor: Leandro Fernandes, Juiz do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores
Data: 15/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Eliane Remígio, Servidora do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores
Data: 15/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Eliane Remígio, Servidora do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores
Data: 16/05
Carga horária: 6h
Instrutor: Henrique Beça, Servidor do TRT6.

POLO NAZARÉ DA MATA

Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.
Data: 28/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Márcia de Windsor, Juíza do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.
Data: 28/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Márcia de Windsor, Juíza do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores
Data: 29/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Michelle Rangel, Servidora do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores
Data: 29/05
Carga horária: 3h
Instrutora: Michelle Rangel, Servidora do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores
Data: 30/05
Carga horária: 6h
Instrutor: Henrique Beça, Servidor do TRT6.

POLO CARUARU

Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 08/10

Carga horária: 3h

Instrutor: Virgínio Benevides, Juiz do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 08/10

Carga horária: 3h

Instrutor: Virgínio Benevides, Juiz do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores

Data: 09/10

Carga horária: 3h

Instrutora: Christiane Aussourd, Servidora do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores

Data: 09/10

Carga horária: 3h

Instrutora: Christiane Aussourd, Servidora do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores

Data: 10/10

Carga horária: 6h

Instrutor: Igor Brasilino, Servidor do TRT6.

POLO PESQUEIRA**Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho**

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 27/08

Carga horária: 3h

Instrutora: Eneida Melo, Desembargadora do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 27/08

Carga horária: 3h

Instrutora: Eneida Melo, Desembargadora do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores

Data: 28/08

Carga horária: 3h

Instrutor: Robertson Lins, Servidor do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores

Data: 28/08

Carga horária: 3h

Instrutor: Robertson Lins, Servidor do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores

Data: 29/08

Carga horária: 6h

Instrutor: Carlos Alberto, Servidor do TRT6.

POLO SERRA TALHADA

Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 05/11

Carga horária: 3h

Instrutora: Maysa Alves, Juíza do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 05/11

Carga horária: 3h

Instrutora: Maysa Alves, Juíza do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores

Data: 06/11

Carga horária: 3h

Instrutor: Roberto de Souza, Servidor do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores

Data: 06/11

Carga horária: 3h

Instrutor: Roberto de Souza, Servidor do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores

Data: 07/11

Carga horária: 6h

Instrutor: Rafael Lucena, Servidor do TRT6.

POLO PETROLINA

Impacto das Decisões do STF sobre o Direito do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 12/11

Carga horária: 3h

Instrutora: Roberta Araújo, Juíza do TRT6.

Recuperação Judicial e o Processo do Trabalho

Público: Magistrados, servidores, advogados e estudantes.

Data: 12/11

Carga horária: 3h

Instrutora: Roberta Araújo, Juíza do TRT6.

Excelência no Atendimento

Público: Magistrados e servidores

Data: 13/11
Carga horária: 3h
Instrutora: Eliane Remígio, Servidora do TRT6.

Ética e Cultura da Paz

Público: Magistrados e servidores
Data: 13/11
Carga horária: 3h
Instrutora: Eliane Remígio, Servidora do TRT6.

Atualização no Pje - Otimização de Rotinas de Trabalho e Lançamentos (Recolhimentos Fiscais, e-Gestão e i-Gest)

Público: Magistrados e servidores
Data: 14/11
Carga horária: 6h
Instrutor: Henrique Lins, Servidor do TRT6.

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD)

Cursos para área de TI - Portfólio da Alura

Público: Servidores
Datas: 18/02 a 31/12
Formato: EaD Autoinstrucional
Local: AVA
Total de cursos feitos: 600, entre eles *Deep learning, Machine learning, Data Science, Oracle I, Certificação ITIL, Segurança Web, Feedback: a arte de orientar e ser orientado, Relacionamento Interpessoal, Estresse: Equilibre seu estilo de vida.*

Cursos para área de Comunicação Institucional - Portfólio da Alura

Público: Servidores
Datas: 11/03 a 31/03
Formato: EaD Autoinstrucional
Local: AVA

Webconferência: Pje - Versão 2.3.1 - Turmas 1, 2, 3 e 4/2019

Público: Servidores 1º Grau
Datas: 06 e 07/02, 08 e 11/02, 12 e 13/02, 14 e 15/02
Instrutores: Joselito Lucena, Alexandre Batista, Henrique Beça, Eduarda Leite, Fernanda França, Lucas Aranha, Igor Brasilino e Christiane Purificação
Carga horária: 5 h/a por Turma
Local: Estúdio EaD - EJ6

Webconferência: Atualizações do PJE-Calc - Versão 2.5

Público: Calculistas, Encarregado do Acordo e Pagamento e Encarregado da Execução
Data: 26 de fevereiro
Instrutor: Esdras Rodrigues
Carga horária: 2 h/a
Local: Estúdio EaD - EJ6

PDG - Curso de Gestão da Qualidade Turma 1/2019

Público: Magistrados/Servidores ocupantes de cargos e funções gerenciais
Carga horária: 30h/a
Data: 01/02 a 28/02
Local: AVA - Moodle

PDG - Curso de Gestão do Conhecimento Turma1/2019

Público: Magistrados/Servidores ocupantes de cargos e funções gerenciais

Carga horária: 10h/a

Data: 01/02 a 28/02

Local: AVA - Moodle

PDG - Curso de Gestão da Qualidade Turma 2/2019 (EaD autoinstrucional)

Público: Magistrados/Servidores ocupantes de cargos e funções gerenciais

Carga horária: 30h

Data: 01/03 a 31/03

Local: AVA-Moodle

Webconferência: Lançamento Projeto Escola Itinerante - Edição 2019

Público: Magistrados dos Polos 1

Data: 11/03

Carga horária: 14h

Instrutor: Rodrigo Samico (Juiz do TRT6)

Local: Estúdio EaD - EJ6

Webconferência: Observatório do TRT6

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 2h

Data: 21/03

Carga horária: 14h às 16h

Instrutor: Luiz Eduardo Moura de Oliveira

Local: AVA-Adobe Connect

Curso Semipresencial "Execução no processo do trabalho após a reforma trabalhista"

Público: Magistrados e servidores

Carga horária: 10h (04h presenciais)

Data: 18/03 a 29/03

Instrutor: Ben Hur Silveira Claus (Juiz TRT4)

Local: AVA Moodle

Webconferência: WIKI - Fluxo Nacional da Justiça do Trabalho

Público: Magistrados, servidores e estagiários

Carga horária: 2h

Data: 25/03

Instrutor: Henrique Lins e Igor Brasilino

Local: AVA - Adobe Connect

Webconferência: Sistema Robô Bacen-Jud

Público: Servidores

Carga horária: 2h

Instrutor: Henrique Lins

Local: AVA-Adobe Connect

Webconferência: Sistema eletrônico de gerenciamento de hasta pública - Turma 1/2019

Público: servidores do 1º grau

Carga horária: 5h

Data: 04/04 e 05/04

Instrutor: Henrique Lins e Glenn Soares (servidores TRT6)

Local: Estúdio EaD - EJ6

Curso de Processo Administrativo Eletrônico - PROAD (EaD Autoinstrucional) - Turma 1/2019

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 8h

Data: 15/04 a 30/04

Local: AVA-Moodle

Webconferência: Sistema eletrônico de gerenciamento de hasta pública - Turma 2/2019

Público: servidores do 1º grau

Carga horária: 5h

Data: 11/04 a 29/04

Instrutor: Henrique Lins e Glenn Soares (servidores TRT6)

Local: Estúdio EaD - EJ6

Execução no processo do trabalho após a Reforma Trabalhista (EaD - Autoinstrucional) - Turma 1

Público: Magistrados e servidores

Carga horária: 10h

Data: 01 a 15/05

Local: AVA-Moodle

PDG - Curso de Gestão da Qualidade Turma 3/2019 (EaD autoinstrucional)

Público: Magistrados/Servidores ocupantes de cargos e funções gerenciais

Carga horária: 30h

Data: 01 a 30/05

Local: AVA-Moodle

Curso TCU: Auditoria Baseada em Risco (EAD)

Público: Servidores SACI-TRT6

Carga horária: 50h

Data: 01/05 a 31/05

Local: AVA-Moodle

Curso Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão - Turma 1/2019 (EaD Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 10h

Data: 01 a 30/05

Local: AVA-Moodle

Curso Reforma Trabalhista O Direito Individual do Trabalho depois da Lei Nº 13.46717 - Módulo 1

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 20h

Data: 06/05 a 31/05

Conteudista e Tutora: Fernanda Barreto Lyra (doutora em Direito, Servidora TRT6)

Local: AVA-Moodle

PDG - Curso de Gestão do Conhecimento Turma 2/2019 (EaD autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 10h

Data: 08/04 a 30/04

Local: AVA-Moodle

Curso Semipresencial PJe-Calc

Público: servidores
Carga horária: 20h
Datas: 27/05 a 21/06
Instrutor: Esdras Rodrigues
Local: AVA-Moodle e Adobe Connect

Curso de Acessibilidade e Inclusão no Ambiente Jurídico - Turma 1/2019 (EaD autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 20h
Data: 01/06 a 30/06

Curso de Atendimento ao Cidadão - Turma 2/2019 (EaD Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/06 a 30/06

Execução no processo do trabalho após a Reforma Trabalhista (EaD – Autoinstrucional) - Turma 2

Público: Magistrados e servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/06 a 30/06

Reciclagem dos Agentes de Segurança - Turma 2.2019 (EAD)

Público: Agentes de Segurança que percebem a GAS que possuem Porte de Arma ou encaminhou solicitação
Carga horária: 30h
Data: 10/06 a 05/07
Instrutor: Petrus Cunha e Rodrigo Hazin

Noções básicas de atendimento ao cidadão - Turma 3/2019 (EaD – Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/07/2019 a 31/07/2019
Local: AVA-Moodle

Curso: Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução Trabalhista - Módulo I - Turma 1/2019 (EaD – Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 08/07/2019 a 31/07/2019
Conteudista: Juiz Eduardo Brennand
Local: AVA-Moodle

Webconferência Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários (SABB) - T02

Público: Servidores das varas Limoeiro, Nazaré da Mata, Palmares, Paulista, Pesqueira, Petrolina, Ribeirão, Salgueiro, São Lourenço da Mata, Serra Talhada, Sertânia - Posto Avançado, Timbaúba, Vitória de Santo Antão
Carga horária: 4h
Data: 15/07/2019 a 17/07/2019
Instrutor: Henrique Lins (Diretor da SVT Recife) e Alexandre Batista (STI).
Local: AVA-Moodle e Adobe Connect

Webconferência Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários (SABB) - T03

Público: Servidores das varas Araripina, Barreiros, Belo Jardim, Cabo de Santo Agostinho, Carpina, Caruaru, Catende, Escada, Floresta - Posto Avançado, Garanhuns, Goiana, Igarassu, Ipojuca
Carga horária: 4h
Data: 18/07/2019 e 19/07/2019
Instrutor: Henrique Lins (Diretor da 5VT Recife) e Alexandre Batista (TI).
Local: AVA-Moodle e Adobe Connect

Webconferências: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 1/2019

Público: Varas: 1 e 2 Vts Igarassu; 1 e 2 Vts Paulista, 1,2 e 3ª Vts Olinda; 1,2 e 3ª Goiana; Carpina; Limoeiro; São Lourenço da Mata
Carga horária: 9h
Data: 22/07 a 24/07
Instrutor: Alexandre Batista (STI) e Eduarda Leite (Negocial PJe)
Local: AVA- Adobe Connect

Webconferências: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 2/2019

Público: Varas:1, 2, 3, 4 e 5ª Vts Jaboatão; 1 e 2ª Vts Cabo; 1, 2 e 3ª Ipojuca;
Carga horária: 9h
Data: 25/07 a 29/07
Instrutor: Joselito Lucena (3ªVT Caruaru) e Fernanda França (Negocial PJe)
Local: AVA- Adobe Connect

Webconferências: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 3/2019

Público: Varas: 1 e 2ª Barreiros; Catende, 1 e 2ª Palmares, Escada ;Vitória, 1,2 e 3ª Caruaru, Belo Jardim, Garanhuns; 1 e 2ª Ribeirão
Carga horária: 9h
Data: 31/07 a 02/08
Instrutor: José Augusto (Diretor 2VT Caruaru) e Christiane Purificação (Negocial PJe)
Local: AVA - Adobe Connect

Curso: Execução no processo do trabalho após a Reforma Trabalhista (EaD – Autoinstrucional) Turma 3/2019

Público: Magistrados, Servidores e Estagiários
Carga horária: 10h
Data: 01/08 a 31/08

Curso: Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução Trabalhista - Módulo I - Turma 2

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/08 a31/08
EaD - Autoinstrucional

Webconferências: PJe - 1º Grau Versão 2.4.0 - Turma 4/2019

Público: Varas: Timbaúba; 1 e 2ª Nazaré; Pesqueira, Serra Talhada, Salgueiro, Araripina; 1, 2 e 3ª Petrolina; Postos Avançados Sertânia e Floresta
Carga horária: 9h
Data: 07/08 a 09/08
Instrutor: Igor Brasilino (Diretor 2VT Caruaru) e Eduarda Leite (Negocial PJe)
Local: AVA- Adobe Connect

Curso: A Reforma Trabalhista: O direito individual do trabalho depois da lei nº 13.467/17 - Módulo I - Turma 2/2019

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 20h

Data: 19/08 a 15/09
Instrutor: Cássia Barata (Juíza do TRT6)
Local: AVA-Moodle

Webconferência sobre Sistema SisconDJ - Alvará Eletrônico do Banco do Brasil

Público: VTs de Araripina, Barreiros 1ª e 2ª, Belo Jardim, Caruaru 1ª, 2ª e 3ª, Catende, Escada, Ribeirão 1ª e 2ª, Posto Avançado de Floresta, Garanhuns, Limoeiro, Nazaré da Mata 1ª e 2ª, Palmares 1ª e 2ª, Pesqueira, Petrolina 1ª, 2ª e 3ª, Salgueiro, Serra Talhada, Posta Avançado de Sertânia, Timbaúba
Carga horária: 3h
Data: 22/08
Instrutor: Henrique Lins e Ricardo Scholz
Local: Adobe Connect

Curso Atendimento ao Cidadão - Turma 4/2019 (EaD - Autoinstrucional)

Público: Magistrados, Servidores e Estagiários
Carga horária: 10h
Data: 01/09 a 30/09
Local: AVA - Moodle

Curso Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução Trabalhista - Módulo II - Turma 1/2019 (EaD - Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/09 a 30/09
Instrutor: Eduardo Brennand (Juiz do TRT6 - conteudista)
Local: AVA - Moodle

Curso de Acessibilidade e Inclusão no Ambiente Jurídico - Turma 2/2019 (EaD autoinstrucional)

Público: Magistrados, Servidores e Estagiários
Carga horária: 20h
Data: 01/09 a 30/09
Local: AVA - Moodle

Curso PROAD - Processo Administrativo Eletrônico (EaD autoinstrucional) - Turma 2/2019

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 8h
Data: 01/09 a 30/09
Local: AVA - Moodle

Curso Reciclagem dos Agentes de Segurança - Turma 3/2019 (EaD)

Público: Agentes de Segurança que percebem a GAS
Carga horária: 30h
Data: 02/09 a 27/09
EaD - Colaborativo
Instrutor: Rodrigo Hazin e Petrus Barreto (Agentes de Segurança do TRT6)
Local: AVA - Moodle

Curso: Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução - Módulo II - Turma 2/2019 (EAD Autoinstrucional)

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/10 a 30/10
Local: AVA-Moodle

Curso: Execução no processo do trabalho após a Reforma Trabalhista - Turma 4/2019 (EAD Autoinstrucional)

Público: Magistrados, Servidores e Estagiários

Carga horária: 10h

Data: 01/10 a 30/10

Local: AVA-Moodle

Curso PROAD - Processo Administrativo Eletrônico (EaD autoinstrucional) - Turma 3/2019

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 8h

Data: 01/10 a 31/10

Local: AVA-Moodle

Curso: CFC - Reforma Trabalhista - Temas I (EaD) Turma 1

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 30h

Data: 14/10 a 8/11

EaD - Colaborativo

Instrutor: Marcilio Mota (Juiz TRT6)

Local: AVA-Moodle

Curso: CFC - Reforma Trabalhista - Temas I (EaD) Turma 2

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 30h

Data: 14/10 a 8/11

EaD - Colaborativo

Instrutor: Cássia Barata (Juíza TRT6)

Local: AVA-Moodle

Curso: A Reforma Trabalhista: O direito individual do trabalho depois da lei nº 13.467/17 - Módulo II

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 20h

EaD - Colaborativo

Instrutor: Fernanda Barreto Lyra (servidora TRT6)

Local: AVA - Moodle

Curso: Execução no processo do trabalho após a Reforma Trabalhista (EaD - Autoinstrucional) - Turma 5/2019

Público: Magistrados, Servidores e Estagiários

Carga horária: 10h

Data: 01/11 a 30/11

Local: AVA-Moodle

Curso: Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução - Módulo I - (EaD Autoinstrucional) Turma 3/2019

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 10h

Data: 01/11 a 30/11

Local: AVA-Moodle

Curso: Atendimento ao Cidadão (EaD - Autoinstrucional) - Turma 5/2019

Público: Magistrados e Servidores

Carga horária: 10h

Data: 01/11 a 30/11

Local: AVA-Moodle

Curso PROAD - Processo Administrativo Eletrônico (EaD autoinstrucional) - Turma 4/2019

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 8h
Data: 01/11 a 30/11
Local: AVA-Moodle

Curso: Reforma Trabalhista: A Lei Nº 13.467/17 e o Direito Coletivo do Trabalho - Módulo II

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 20h
Data: 11/11 a 01/12
Instrutor: Fernanda Barreto Lira (servidora TRT6)
EaD - Colaborativo
Local: AVA - Moodle

Curso: CFC - Reforma Trabalhista - Temas II - T02

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 30h
Data: 11/11 a 06/12
Instrutor: Renata Nóbrega (Juíza TRT6)
EaD - Colaborativo
Local: AVA - Moodle

Curso: CFC - Relacionamento da Justiça com a Mídia (EaD)

Público: Magistrados, Assistentes de Juiz e Assessores Desembargador (preferencial) e servidores
Carga horária: 30h
Data: 11/11 a 9/12
Instrutor: James Magno Araújo Farias (Desembargador TRT16)
EaD - Colaborativo
Local: AVA - Moodle

Curso: Ferramentas Eletrônicas de Auxílio à Execução - Módulo II (EaD - Autoinstrucional) - Turma 3/2019

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/12 a 19/11
Local: AVA - Moodle

Curso: Atendimento ao Cidadão (EaD - Autoinstrucional) - Turma 6/2019

Público: Magistrados e Servidores
Carga horária: 10h
Data: 01/12 a 25/12
Local: AVA - Moodle

NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL

O Núcleo de Pesquisa Patrimonial, instituído pela Resolução Administrativa TRT nº 02/2015, trabalha essencialmente na gestão dos grandes devedores, sendo atualmente o Órgão Centralizador dos Procedimentos de Reunião de Execuções (PRE) sob as modalidades de Plano Especial de Pagamento Trabalhista (PEPT) e Regime Especial de Execução Forçada (REEF), por força da Resolução Administrativa TRT nº 10/2019.

O setor tem as seguintes atribuições:

- Desenvolver e acompanhar os trabalhos de gestão dos grandes devedores, contando atualmente com acordos de cooperação e centralizações das execuções referentes às empresas Hospital ALFA/AHMAR, CACHOOL/Usina Estreliana/Interiorana, CAIG/AGRIMEX, Empresa São Paulo, Empresas Públicas do Recife (URB/CSURB/CTTU/EMLURB), SINPOL, CARDIOPLUS, UNICORDIS e ASSOCIAÇÃO SÉCULO XXI, além do convênio celebrado com o TJPE / 5ª Vara Cível de Olinda-PE, para gestão dos processos trabalhistas do Grupo Sena (em recuperação judicial).
- Organizar planilhas de habilitação de crédito.
- Realização de penhoras, avaliações e leilões.
- Elaboração dos alvarás para pagamentos.
- Organizar as pautas de audiências de tentativa de conciliação.
- Providenciar a intimação de partes e advogados das datas, locais e horários das audiências de tentativa de conciliação, bem como dos despachos e das decisões que proferir.
- Realizar audiências de tentativa de conciliação.
- Confeccionar os termos de conciliação;
- Providenciar os lançamentos nos sistemas SIAJ e PJE dos acordos realizados no setor e alimentar o sistema "Quer Conciliar";

Atualmente sob a coordenação do Exmo. Sr. Juiz Lucas de Araújo Cavalcanti, em razão do licenciamento do Exmo. Sr. Juiz Coordenador Eduardo Henrique Brennand Dornelas Câmara, possui suas instalações físicas localizadas na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 4.631, 1º andar, Imbiribeira, Recife-PE,

Segundo informações colhidas das nossas estatísticas mensais, foram movimentados para pagamentos dos acordos em cooperação e dos processos habilitados nos PEPTs os seguintes valores:

EMPRESAS	VALORES
ALFA/AHMAR	5.814.050,86
ASSOCIAÇÃO SÉCULO XXI	515.380,34
CAIG / AGRIMEX	12.663.353,40
CARDIOPUS	1.503.092,31
EMPRESAS PÚBLICAS	20.568.419,30
EMPRESA SÃO PAULO	1.378.064,51
SENA SEGURANÇA	437.541,80
SINPOL	765.804,23
UNICORDIS	5.323.060,02
TOTAL GERAL	48.968.766,77

CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS – RECIFE

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES – ANO 2019

Resumidamente, nas atividades do NDMJ ao longo do ano de 2019, destacou-se o acréscimo de aproximadamente 3% no volume de mandados distribuídos em relação ao ano de 2018, bem como o esforço da administração do NDMJ no sentido de agilizar o cumprimento dos mandados. Também destacou-se a diminuição do quadro de Oficiais no Núcleo, o que gerou uma sobrecarga aos Oficiais que permaneceram em atividade.

01 – MANDADOS RECEBIDOS DAS 70 VARAS TRABALHISTAS DE PERNAMBUCO, 06 CEJUSC E UNIDADES JUDICIÁRIAS LOCALIZADAS NO EDIFÍCIO SEDE (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, SECRETARIA DO PLENO, SERE, SETOR DE PRECATÓRIOS, COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, OUVIDORIA, 04 TURMAS, GABINETES DOS DESEMBARGADORES, SGEP, DIRETORIA-GERAL E NÚCLEO DE SAÚDE):

Conforme dados estatísticos extraídos dos relatórios do Pje (mandados eletrônicos) e sistema SDMJ (mandados físicos), o NDMJ recebeu e distribuiu aos 50 Oficiais de Justiça lotados na unidade: 42.133 (Quarenta e dois mil cento e trinta e três) mandados, solucionou e devolveu à origem 41.061 (Quarenta e um mil e sessenta e um) mandados, restando para janeiro/2020 o volume de 1.072 (Um mil e setenta e dois) mandados. Salutar registrar que se inclui nesse volume de mandados para cumprimento no ano de 2020 mandados com data certa de cumprimento (mandados de condução coercitiva de testemunhas), mandados de penhora na boca do caixa (atos complexos) e também diversos mandados distribuídos nos dias que antecederam o recesso forense;

02 – MANDADOS DA 2ª INSTÂNCIA:

Visando a priorização no cumprimento das Ordens oriundas das unidades localizadas no edifício-sede (2ª Instância), o Núcleo mantém tais Ordens sob a responsabilidade do Oficial de Justiça, Francisco Wellington de Araújo, esse procedimento vem sendo adotado desde 2008 com resultado satisfatório. Nas ausências legais do referido servidor, o Núcleo, utilizando o critério de rodízio, indica outro Oficial para o exercício da referida função;

03 – INFORMATIZAÇÃO:

Com o fim do prazo da digitalização/conversão dos autos físicos para a plataforma eletrônica, verificou-se uma baixíssima movimentação de mandados físicos no Núcleo, uma vez que a plataforma eletrônica do PJe passou a concentrar efetivamente toda a distribuição das Ordens Judiciais. Com o advento da última versão do PJe (2.4.0) que foi implantada no TRT6 em agosto de 2019, tendo a sua Central de Mandados implantada apenas no final de novembro desse mesmo ano (mais precisamente em 25/11/19), no que tange à sua funcionalidade verificou-se o que se segue:

- A) Incompatibilidade da versão atual com a anterior que gerou a necessidade do Oficial de Justiça ter que voltar a registrar em certidão o ID do mandado correlato, enquanto que, na versão anterior o próprio sistema gerava na certidão o ID automaticamente;
- B) Exclusão do quadro de informações do mandado (destinatário, número do processo, endereço, finalidade do cumprimento e data da diligência) na tela de certificar do Oficial de Justiça, o que vem gerando a necessidade do Oficial de voltar a consultar os autos para obter os dados ora omitidos;
- C) Verificou-se um acentuado aumento de comandos para que o Oficial possa devolver um mandado com sua certidão, uma vez que na versão anterior, ao terminar de certificar, o Oficial efetuava apenas dois comandos (gravar/assinar/devolver e senha do usuário) para que o mandado, acompanhado da certidão, saísse de sua caixa de mandados e seguisse para os autos. Na atual versão são necessários vários comandos para devolver um mandado com certidão, vejamos: 1º)gravar, 2º)gravar/assinar; 3º)senha do usuário; 4º)procurar o mandado certificado; 5º)clicar no símbolo de devolução; 6º)preencher o quadro com a finalidade da diligência (se cumprido, se não cumprido ou se cumprido parcialmente) e com a data da diligência); e finalmente, 7º)responder se quer realmente devolver o mandado aos autos.
- D) Na versão anterior, o Oficial ao redistribuir um mandado, este seguia para uma Caixa de Redistribuição, ou seja, ficava separado dos possíveis mandados que viessem a cair na Caixa de Distribuição. Na atual versão, os mandados redistribuídos misturam-se aos já existentes na Caixa do Distribuidor gerando, assim, uma confusão visual entre os mandados novos e os que têm uma certidão de redistribuição;

Observamos, também, melhorias significativas no novo sistema:

- A) É possível consultar um mandado distribuído em qualquer Central de Mandados do TRT6;
- B) Os filtros da consulta processual facilitam que o Oficial encontre documentos mais rapidamente sem precisar percorrer todas as telas do processo;
- C) O Distribuidor da Central consegue consultar todos os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, sendo que na versão anterior, só conseguiria através de busca na consulta processual de terceiros;

D) A anexação do Google Maps, como ferramenta, à tela dos mandados distribuídos para os Oficiais de Justiça;

E) A possibilidade do Oficial de Justiça, em seu perfil de Oficial, redistribuir mandados inclusive pelo aplicativo do Firefox em smartphones;

04 – CONTROLE DE PRAZO DE CUMPRIMENTO DOS MANDADOS:

Elaboração de relatório, circunstanciado e individualizado, de acompanhamento de cumprimento de prazo por Oficial de Justiça nos mandados sob sua guarda, relatórios estes elaborados mensalmente e enviados para conhecimento da juíza supervisora até o dia 15 do mês subsequente.

Os relatórios são elaborados levando-se em consideração todos os mandados que estão de posse do Oficial de Justiça, para isso utilizamos uma base de dados correspondente ao período de, no mínimo, doze meses, tais relatórios contêm os seguintes dados:

- a) número do processo;
- b) número do ID do mandado;
- c) data da distribuição;
- d) quantidade de atos de cada mandado;
- e) prazo de cumprimento;
- f) dias em atraso;

05 – PROCEDIMENTO DE COBRANÇA DE MANDADOS EM ATRASO:

De posse dos relatórios de controle de prazo, a Coordenação do Núcleo os envia, via e-mail funcional, para conhecimento dos Oficiais, individualmente. A partir de então, os Oficiais que possuem mandados em atraso devem devolvê-los cumpridos, ou diligenciados, no prazo de 48 horas, ou ainda justificar-se sobre a impossibilidade de fazê-lo, ocasião em que o Oficial deverá solicitar prorrogação de prazo para cumprimento.

Findo o prazo de 48 horas (ou de sua prorrogação) os relatórios são atualizados, permanecendo ainda os que estão pendentes de cumprimento sem sua devida justificativa, momento em que são anexados a um Ofício específico encaminhado à juíza-supervisora com outros documentos, quais sejam:

- a) Relatório de cobrança;
- b) Relatório atualizado;
- c) Relatório de afastamentos legais dos Oficiais de Justiça no mês objeto da cobrança;
- d) Relatório de distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça no mês objeto da cobrança;
- e) Relatório de observação de inclusão de fotos de bens penhorados no sistema SDMJ que possibilitam aos leiloeiros captarem essas imagens para utilização de propaganda em sítios de vendas de bens;

O Ofício específico, acompanhado dos relatórios acima descritos, é enviado para conhecimento e apreciação da juíza-supervisora do NDMJ até o dia 15 do mês subsequente à sua elaboração, conforme art. 106 do Provimento 02/2013 da Corregedoria do TRT6.

06 – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Durante o ano de 2019 solicitamos a realização de cursos de aperfeiçoamento para os Oficiais de Justiça, tais quais: execução trabalhista; proteção e segurança; atualização e manuseio da nova Central de Mandados do PJe; entre outros.

07 – ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DOS JUÍZES COORDENADORES:

Através de reuniões periódicas, a Coordenação do NDMJ e a Juíza-Supervisora mantiveram sempre um controle gerencial do andamento dos serviços e objetivos da unidade.

Central DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS – PAULISTA

Os dados foram coletados do PJe “Relatórios Gerenciais” em “expedientes distribuídos” da Central de Mandados 2, referente ao período de 27/11/2019 a 17/12/2019, no total de 273 mandados distribuídos entre os 06 (seis) Oficiais de Justiça.

OFICIAIS DE JUSTIÇA	QUANTIDADE DE MANDADOS DISTRIBUÍDOS
ANA PAULA BOTELHO DE MELLO CAVALCANTI	33
IRANI ARAÚJO DE VASCONCELOS MOTTA	39
LEONARDO DE MEDEIROS ACIOLI LINS	66
MARCELO CARLOS DE ALBUQUERQUE GUSMÃO	35
PEETCHURAN JUVÊNCIO RAMALHO	57
SILVIA CHRISTINA UCHOA CAVALCANTI VASCONCELOS LEITE	43
TOTAL	273

Com a atualização do sistema da Central de Mandados 2 para o PJe2 ficamos impossibilitados de levantar os dados requeridos, de 01/01/2019 a 31/12/2019.

Informo que foi registrado chamado junto à Central de Atendimento, sob o nº R58028, solicitando os dados requeridos no supracitado ofício circular, todavia nos foi informado ser impossível, no momento, atender a nossa demanda. Salientamos a necessidade do intermédio da informática para fornecer todos os dados requeridos no Ofício Circular TRT-SGP nº 01/2020.

Central DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS - JABOATÃO DOS GUARARAPES

1. QUADRO DE SERVIDORES: (Conforme Sistema de Pessoal)

Oficial de Justiça	Cargo	Função	Área de atuação
---------------------------	--------------	---------------	------------------------

Anneliese F. de Albuquerque	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Curado
Arthemisa Ribeiro De Lima	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Engenho Velho
Candida Rosa B. A. Menezes	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Piedade
Cristiane Figueiredo de Araújo	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Piedade
Edileuza Barreto Pimentel*	Requisitada	Administrativa	Interna
Francinildo Dias De Lima	Analista Judiciário	Oficial de Justiça	B. de Jangada
Geovania Maria Freitas	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Órgãos Públicos
Izadora Pinto Ribeiro Beno	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Candeias
Janine Araújo Lima de Freitas	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	BR
Joel Roberto de L. Machado	Analista Judiciário	Oficial de Justiça	Prazeres
José Carlos Cortes de Souza	Analista Judiciário	Oficial de Justiça	Prazeres
Marcio De Souza Bastos	Analista Judiciário	Oficial de Justiça	Muribeca
Patrícia Lane L. de Oliveira	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	BR
Rafaella B. A. V. De Souza	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Candeias
Suyene de Carvalho Pessoa	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Piedade
Wellington Martins de Lira	Analista Judiciário	Oficial de Justiça	Moreno
Wilma A. F. A. Damasceno	Analista Judiciário	Oficiala de Justiça	Candeias

*A requisitada Edileuza Barreto Pimentel também exerce atividades inerentes à assistência da administração do Fórum de Jaboatão, recebendo e distribuindo expedientes do malote digital, realizando consultas processuais para o público externo, imprimindo certidão de nada consta, dentre outros afazeres.

2. QUANTITATIVO DE MANDADOS DISTRIBUÍDOS NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019:

Oficial de Justiça	Distribuição de Mandados												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
Anneliese F. de Albuquerque	56	70	92	49	94	54	124	55	66	77	26	44	807
Arthemisa Ribeiro De Lima	75	71	51	136	79	60	69	68	86	86	78	92	951
Candida Rosa Barreto A. Menezes	51	62	77	97	127	145	0	122	170	178	130	110	1232
Cristiane Figueiredo de Araújo	105	60	61	60	39	119	214	136	1	180	99	18	1092
Francinildo Dias De Lima	60	34	54	45	81	73	102	16	55	48	41	71	680
Geovania Maria Freitas	80	62	60	48	111	62	21	8	60	95	58	58	723
Izadora Pinto Ribeiro Beno	23	119	85	73	116	46	113	87	57	67	60	20	866
Janine Araújo Lima de Freitas	83	61	*	41	125	111	153	108	71	106	96	65	1020

Joel Roberto de Lima Machado	86	104	36	74	146	77	82	54	78	108	59	29	933
José Carlos Cortes de Souza *	0	0	0	0	0	0	0	0	50	36	55	94	235
Marcio De Souza Bastos	61	53	41	72	105	58	134	85	44	72	88	42	855
Patrícia Lane Lopes de Oliveira	37	135	160	101	121	86	80	115	115	89	32	82	1153
Rafaella B. A. V. De Souza **	58	54	28	83	100	5	0	0	0	0	0	0	328
Suyene de Carvalho Pessoa	68	56	89	76	77	109	222	129	176	60	98	123	1283
Wellington Martins de Lira	28	67	51	84	71	53	64	44	86	79	41	49	717
Wilma Aparecida F.a Damasceno	25	56	94	78	41	98	81	65	92	80	62	20	792
	896	1064	979	1117	1433	1156	1459	1092	1207	1361	995	907	13667

* O Oficial de Justiça José Carlos Cortes de Souza foi removido para o TRT6 em 5/9/2019 (OS TRT6 – GP nº 257/2019).

** A Oficiala Rafaella B. A. V. de Souza entrou em licença gestante no mês de junho/2019.

Os dados acima foram coletados com o Setor de Informática deste Tribunal. Outros dados considerados de suma importância, como levantamento dos cumprimentos dos mandados, foram solicitados à Central de Atendimento, no entanto não foram informados pelo referido setor até esta data. Ressalta-se que com a atualização do sistema da Central de Mandados para o PJe2 ficamos impossibilitados de levantar esses dados pelo SAOPJE, havendo a necessidade do intermédio da Informática para levantá-los.