



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
2016**

São Luís
2017

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 16ª REGIÃO
Av. Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha
São Luís - MA
CEP 65.030-015
PABX: (98) 2109-9300

Brasil. Tribunal Regional do Trabalho. Região, 16ª.

Relatório de Atividades 2016. — São Luís, 2017.

208 f.

1. Relatório de Atividades –TRT 16ª Região I. Título

CDU 347.998.72(047)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

COMPOSIÇÃO

BIÊNIO 2016/2017

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS

VICE-PRESIDENTE CORREGEDORA

DESEMBARGADORA SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDEIRO

DESEMBARGADORES FEDERAIS

**DESEMBARGADOR AMÉRICO BEDÊ FREIRE
DESEMBARGADOR JOSÉ EVANDRO DE SOUZA
DESEMBARGADOR GERSON DE OLIVEIRA COSTA FILHO
DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA
DESEMBARGADORA ILKA ESDRA SILVA ARAÚJO
DESEMBARGADOR LUIZ COSMO DA SILVA JÚNIOR**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA
JOSELENA DO CARMO SOARES**

**SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO
ÉLEN DOS REIS A. BARROS DE BRITO**

**SECRETARIA DA CORREGEDORIA
NOREDIM OLIVEIRA REUTER RIBEIRO NETO**

**DIRETORIA GERAL
ADRIANA ALBUQUERQUE DE BRITO**

**SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA
JOSÉ MARIA LUSQUINHOS DOS SANTOS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
JULIO CÉSAR GUIMARÃES**

JUÍZES TITULARES DE VARA

Francisco José de Carvalho Neto
Saulo Tarcísio de Carvalho Fontes
Paulo Sérgio Mont'Alverne Frota
Noélia Maria Cavalcanti Martins e Rocha
Juacema Aguiar Costa
Maria do Socorro Almeida de Sousa
Higino Diomedes Galvão
Antonio de Pádua Muniz Corrêa
Manoel Lopes Veloso Sobrinho
Francisco José Campelo Galvão
Maria da Conceição Meirelles Mendes
Rui Oliveira de Castro Vieira
Liliana Maria Ferreira Soares Bouéres
Manoel Joaquim Neto
Érico Renato Serra Cordeiro
Bruno de Carvalho Motejunas
Fernanda Franklin da Costa Ramos
Leonardo Henrique Ferreira;
Érika Guimarães Gonçalves Dovera
Nelson Robson Costa de Souza
Carlos Eduardo Evangelista Batista dos Santos
Liliane de Lima Silva
Maurílio Ricardo Neris

JUÍZES DO TRABALHO SUBSTITUTOS

Márcia Suely Corrêa Moraes Bacelar
Carlos Gustavo Brito Castro
Carolina Burlamaqui Carvalho
Fábio Ribeiro Sousa
Elzenir Lauande Franco
Gabrielle Amado Boumann
Fernando Luiz Duarte Barboza
Mario Lúcio Batigniani
Ângela Cristina Carvalho Mota Luna
Joanna D'Arck Sanches da Silva Ribeiro
Angelina Moreira de Sousa Costa
Sergei Becker
Lucas Silva de Castro
Paulo Fernando da Silva Santos Júnior
Guilherme José Barros da Silva
Ádria Lena Furtado Braga
Élbia Lídice Spenser Dowsley
Reinaldo de Souza Pinto
Núbia Prazeres Pinheiro Bogéa
Luznard de Sá Cardoso;
Tália Barcelos Hortegal Braga
Ângela Ribeiro de Jesus Almada Lima

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	08
1 PRESIDÊNCIA.....	11
1.1 Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa	36
1.2 Escola Judicial	40
1.3 Secretaria do Tribunal Pleno.....	46
1.4 Seção de Ouvidoria	46
1.5 Coordenadoria de Controle Interno.....	62
1.6 Coordenadoria de Precatório	86
1.7 Seção de Comunicação Social	88
1.8 Seção de Cerimonial.....	97
1.9 Seção de Biblioteca e Gestão Documental	98
1.10 Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão	107
1.11 Setor de Gestão Socioambiental	117
2 VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA.....	118
3 DIRETORIA GERAL	138
3.1 Secretaria de Orçamento e Finanças	142
3.2 Núcleo de Assessoramento Jurídico.....	153
3.3 Núcleo de Folha de Pagamento.....	154
3.4 Seção de Engenharia	156
4 SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA.....	157
4.1 Seção de Cadastramento Processual	159
4.2 Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdãos do CRJA.....	170
5 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	171
5.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas	179
5.2 Coordenadoria de Material e Logística	187
5.3 Coordenadoria de Serviços Gerais	193
5.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	195
5.5 Seção de Saúde	206

APRESENTAÇÃO

Senhores Magistrados e servidores,

Ao assumirmos a Presidência deste Tribunal, em um momento histórico delicado, pontuamos a dificuldade e a insegurança dos tempos que vivíamos, diante da drástica contenção de recursos consignados ao orçamento de 2016. O nosso primeiro ano de gestão foi marcado pelas severas limitações impostas pela Lei Orçamentária Anual – LOA de 2016 (Lei nº 13.255, publicada em 15 de janeiro de 2016), que representaram um corte aproximado de 30% no orçamento de custeio e de 90% no orçamento destinado a investimento. Isso representou uma ameaça real e concreta à manutenção do funcionamento da Justiça do Trabalho.

Cientes da relevância da participação e engajamento de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados, como parte da Administração, desenvolvemos uma gestão centrada no diálogo, respeito ao indivíduo e à pluralidade de idéias, e na percepção ampliada do cotidiano da Justiça do Trabalho visando à satisfação das demandas judiciais e administrativas do TRT da 16ª Região. Tanto que o lema de nossa gestão foi "Sou Mais TRT 16!".

Procuramos, então, pautar nossa atuação administrativa em consonância com o propósito estabelecido. Editamos atos de contenção de gastos e empreendemos árduos estudos para fins de adequação das despesas ao orçamento aprovado para o exercício de 2016, sem comprometimento da manutenção das atividades precípua deste Regional. Para tanto, identificamos os serviços/bens essenciais e os simplesmente úteis, para decidirmos pela rescisão de contratos ou pela sua redução. A partir deste critério, alguns contratos foram eliminados e outros reduzidos dentro da margem legal de alteração unilateral e acima desta, em percentuais negociados que variaram entre 30% a 75%.

Logo em janeiro, interviemos no prédio do Foro Manuel Alfredo Martins, em Imperatriz. As obras de reforma incluíram recuperação de piso, reforma no telhado e de partes estruturais do imóvel. Os desafios orçamentários em momento de tão grave ameaça à continuidade das atividades constitucionais deste órgão, contudo, não pararam. A manutenção predial, emergencial e preventiva, também se fez necessária no prédio-sede das Varas trabalhistas da capital (Foro Astolfo Serra), tendo sido providenciada a retirada de elementos cerâmicos que se encontravam sem aderência ou na iminência de desprendimento da fachada, a instalação de tapumes nas fachadas principal e lateral, a cobertura no acesso ao prédio e, ainda, a instalação de bandejas de contenção na fachada posterior. Ao todo, somente no primeiro quadrimestre, investimos mais de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) do já combalido orçamento de custeio para assegurarmos a integridade física e patrimonial de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e advogados, que ali exerciam suas atividades, e ao público em geral.

Na expectativa de recomposição do orçamento para o ano de 2017, iniciamos reuniões com as equipes administrativa e técnica com vistas à elaboração de estudos tendo por escopo a requalificação

da fachada do prédio do Foro Astolfo Serra e a reforma e adaptação dos banheiros públicos e hall dos elevadores do prédio-sede deste Regional, de modo a viabilizar, em tempo hábil, senão a execução, a licitação e o empenho dos valores respectivos, o que viria a se concretizar em 2017.

Nesse ano, o TRT da 16ª Região foi agraciado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com o prêmio Selo Justiça em Números, na categoria Ouro, para o qual são considerados o encaminhamento adequado das informações, com atenção aos prazos e à consistência dos dados, o nível de informatização do tribunal e uso de relatórios estatísticos para o planejamento estratégico e cumprimento de resoluções do CNJ alinhadas à gestão da informação.

Reestruturamos alguns setores administrativos racionalizando as atividades e procurando dotá-los de um corpo funcional adequado à otimização dos serviços, quantitativa e qualitativamente. Regulamentamos a política de segurança da informação e da comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região. Essa política constitui um conjunto de medidas voltadas para a proteção de informações, com foco em preservação da confidencialidade, integridade e dispensabilidade, além de garantia da continuidade dos serviços.

Assinamos protocolo de intenções passando a integrar parceria de sustentabilidade ambiental e redução de impactos ambientais com órgãos do Judiciário e UFMA (ECOLIGA) e participamos de encontro visando desenvolvimento de projetos de eficiência energética. Lançamos novo modelo de gerenciamento de resíduos sólidos para implantação em todo o Regional, com treinamento para terceirizados e palestra para servidores com a consultora Rejane Pieratti, da OSCIP “Amigos do Futuro”, entidade parceira do TRT-MA e apresentamos a campanha de gerenciamento de resíduos sólidos tendo como objetivo o reaproveitamento mais eficiente dos materiais descartados nas unidades da 16ª Região.

Verificando que o modelo então vigente para celebração de convênios e parcerias acarretava o uso desproporcional da máquina administrativa, revelando-se pouco atrativo ao mercado local e, por isso mesmo, pouco eficaz, instituímos o Programa Habilitação para Descontos. Por meio da adoção de uma política mais simplificada, desburocratizamos o procedimento para formalização de ato visando à obtenção de descontos e vantagens para nosso público interno, conseguindo atrair o interesse de profissionais e empresas de vários segmentos do mercado maranhense e reduzir o prazo mínimo para celebração desses atos institucionais de três meses para uma semana. Com isso, obtivemos um amplo e diversificado portfólio, com descontos variáveis entre 10% a 30%, para magistrados e servidores (ativos e inativos) e seus dependentes e pensionistas. Em apenas 06 (seis) meses, as adesões ao programa garantiram ao nosso público interno acesso a serviços e produtos oferecidos por diversos profissionais (médicos, fisioterapeutas, osteopatas, nutricionistas, arquitetos, esteticistas) e empresas (clínica de medicina estética; clínica de fonoaudiologia, audiologia e medicina alternativa; academias de ginástica, tênis e de Pilates; escola de idiomas; restaurante; empresa de manutenção de aparelhos de ar condicionado, dentre outras).

Inovamos com o pagamento de horas extras pelo trabalho realizado durante o recesso, compatibilizando os interesses institucionais e o anseio de servidores, cujo gozo de folgas acumuladas em excesso, nos últimos anos, representaria flagrante embaraço à rotina diária de prestação de serviços. Empreendemos esforços e celebramos, em tempo recorde, convênio com a ASSEFAZ, operadora de plano de saúde de atuação nacional e de boa reputação no mercado, solucionando o problema de assistência médico/hospitalar de magistrados, servidores, e de seus respectivos dependentes, gerado com a saída repentina da operadora que os assistia. Buscando sempre o melhor para a Instituição, iniciamos tratativas de convênio com a GEAP, de forma a oferecer também a opção de outra operadora de atuação nacional, o que viria a ser formalizado em 2017.

Orientamos e acompanhamos o trabalho das unidades administrativas pretendendo a execução máxima do orçamento disponibilizado, esforço intensificado a partir da sinalização do governo federal no sentido de que o somatório das despesas comporia o limite de despesas e gastos para o exercício seguinte. Como resultado dessas ações, o TRT MA atingiu o maior Índice de Execução do Orçamento Disponibilizado (IEOD) da Justiça do Trabalho, aumentando sua execução em 13,76%, em relação ao ano de 2015, o que o levou a superar a Meta 2 do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020. Sem jamais descurarmos da atividade-fim, iniciamos o processo de digitalização dos processos físicos e o projeto para futura instalação do CEJUSC (Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas).

Nesse contexto, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso XXIII, do Regimento Interno deste Regional, apresentamos o presente Relatório de Atividades, ano-base 2016, o qual reflete o esforço desta Administração de atuar de forma eficaz e efetiva ante as limitações impostas pela Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei nº 13.255, publicada em 15 de janeiro de 2016) e as diretrizes fixadas.

Agradecemos a confiança depositada pelos colegas desembargadores e o apoio dos demais magistrados, em particular, a dedicação dos juízes que diretamente auxiliaram esta Administração, e a dedicação dos servidores desta Casa, especialmente, do corpo administrativo que, sofrendo em suas atividades diárias os reflexos do radical corte orçamentário imposto a esta Justiça, demonstraram altíssimo nível de compromisso institucional, dedicação, zelo, qualidade e eficiência.



Desembargador JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS

1 PRESIDÊNCIA

O presente Relatório anual tem por escopo apresentar, de forma sucinta, mas circunstanciada, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência do TRT da 16ª Região no exercício de 2016.

A Presidência deste TRT, no referido ano, foi exercida pelo Excelentíssimo Desembargador James Magno Araújo Farias, que entrou em exercício em 1º de janeiro de 2016, com posse solene em 18 de dezembro de 2015, para o biênio 2016/2017.

O Gabinete da Presidência, nos termos do art. 4º do Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares deste Regional, tem a seguinte estrutura:

SECRETARIA-GERAL

Joselena do Carmo Soares Pereira – Secretária-Geral

Everton Alexandre Vieira – Analista Judiciário

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Marcos Pires Costa - Assessor Administrativo

Fábio Henrique Soares – Técnico Judiciário

Samir Macedo de Almeida – Analista Judiciário

Fabiana Santalucia Fernandes – Analista Judiciário

Jandilma Tereza Gomes Ferreira - Técnico Judiciário

Olívia Maria Oliveira Almeida – Técnico Judiciário

Maria do Pépetuo Socorro Oliveira Silva – Técnico Judiciário

ASSESSORIA JURÍDICA

Luciano Rodrigues Chaves Filho – Assessor Jurídico

Danielle Rodrigues Avelino – Analista Judiciário

Litziane Araújo Moura Lima de Matos – Técnico Judiciário

Nanci Martins Barbosa Freire – Técnico Judiciário

Nayana Cavalcanti Martins Sales Rocha – Técnico Judiciário

Roseane Abreu Barros – Analista Judiciário

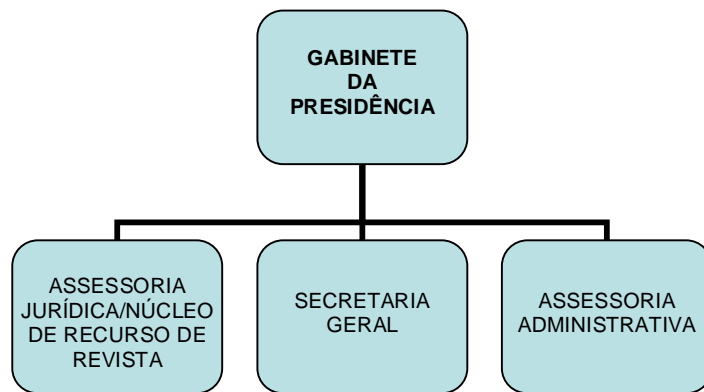
NÚCLEO DE RECURSO DE REVISTA

Cleonice Pacheco de Castro - Técnico Judiciário

Allan Carlos de Souza Marques - Técnico Judiciário

Fernanda Mesquita da Silva – Analista Judiciário

Karen Tavares Lima - Técnico Judiciário



DESPACHOS EXARADOS

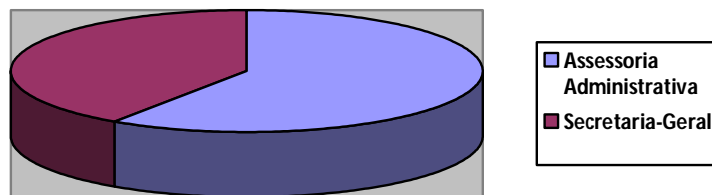
Durante o ano de 2016, a Presidência deste Tribunal prolatou despachos em diversos processos, conforme quantitativo apresentado na tabela abaixo:

a) Assessoria Administrativa e Secretaria-Geral

DESPACHOS EXARADOS	
Assessoria Administrativa	872
Secretaria-Geral	529
TOTAL	1401 *

Dados não incluem despachos “de ordem”

Gráfico 1



b) Núcleo de Recurso de Revista

RECURSOS ORDINÁRIOS		
(A) Interpostos		15
(B) Conclusos		2
(C) Recebidos		12
(D) Não recebidos		0
(E) Baixados (Acordos/Desistência/Fungibilidade)		1

(F) Pendentes	(F1) Suspensos ou sobrestados	0
	(F2) Exceto suspensos ou sobrestados	11

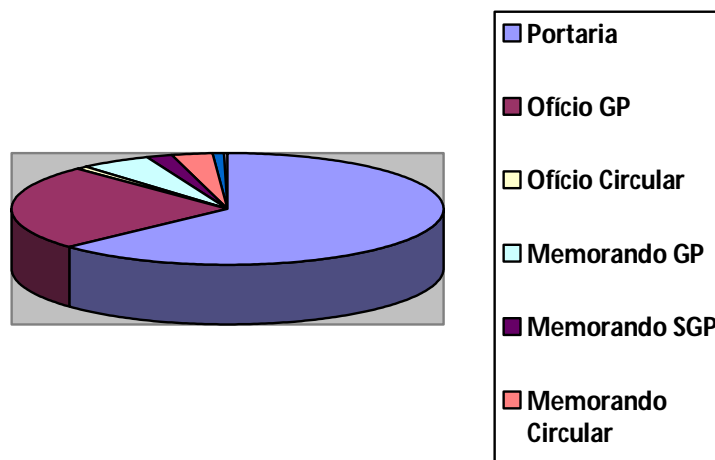
AGRAVOS DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE REVISTA	
Agravos de Instrumento em Recurso de Revista	Quantidade
(A) Interpostos	363
(B) Remetidos ao TST	475
(C) Pendentes de Remessa	104

EXPEDIENTES EMITIDOS

No exercício de suas atribuições regimentais e regulamentares, o Gabinete da Presidência, em 2016, expediu:

Portaria GP	1129
Ofício GP	441
Ofício Circular	14
Memorando GP	97
Memorando SGP	33
Memorando Circular	56
Atos Regulamentares	14
Editais	6
TOTAL	1790

Gráfico 2



OFÍCIOS

Ofício GP nº 3/2016 – Definição dos ordenadores de despesa em 2016.

Ofício GP nº 6/2016 – Indicação de servidores para treinamento e aperfeiçoamento sobre gestão do PJe;

Ofício GP nº 7/2016 – Encaminhamento (à Secretaria de Controle Externo do Maranhão) da relação de servidores com a incumbência de atuar como apresentador de contas com poder de delegação - Prestação de contas de 2015;

Ofício GP nº 20/2016 – Encaminhamento do Termo de Intercâmbio de Informações Eletrônicas com a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo - ARISP;

Ofício GP nº 27/2016 – Encaminhamento ao CNJ de Relatório de Gestão Fiscal referente ao 3º Quadrimestre de 2015;

Ofício GP nº 28/2016 – Encaminhamento ao CNJ de Relatório de Gestão Fiscal referente ao 4º Quadrimestre de 2015;

Ofício GP nº 54/2016 – Termo de Adesão do TRT-MA ao Termo de Cooperação Técnica nº 020/2014 - CNJ e Serasa;

Ofício GP nº 63/2016 – Manifestação deste Tribunal sobre Parecer de Mérito sobre Anteprojeto de Lei - 0004829-29.2015.2.00.0000 (criação de novas Varas do Trabalho no âmbito deste Regional);

Ofício GP nº 109/2016 – Adesão ao programa Agenda Ambiental na Administração Pública;

Ofício GP nº 112/2016 – Criação do Comitê Regional do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGEP;

Ofício GP nº 122/2016 – Indicação de servidores ao CSJT para contribuir para a evolução do PJe (Banco de Talentos do PJe);

Ofício GP nº 125/2016 – Comunicação ao TST sobre Audiência Pública sobre Aprendizagem Profissional, realizada por este Tribunal na sede da SRTE/MA;

Ofício GP nº 129/2016 – Registro ao CSJT da Proposta Orçamentária Prévia de 2017;

Ofício GP nº 133/2016 – Divulgação, à OAB-MA, da Semana Nacional de Execução;

Ofício GP nº 135/2016 – Solicitação, à Prefeitura de Santa Inês, de doação de terreno para a construção de nova sede para a Vara do Trabalho do município;

Ofício GP nº 140/2016 – Acordo de Cooperação Técnica Cermob Tecnologia - Prova de Conceito sobre Selos Digitais;

Ofício GP nº 148/2016 – Encaminhamento (ao Congresso Nacional e ao TCU) do Relatório de Gestão Fiscal – 1º Quadrimestre de 2016;

Ofício GP nº 151/2016 – Promoção de ação de conscientização ambiental em São Luís, em parceria com o TRE-MA, a Justiça Federal e o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

Ofício GP nº 165/2016 – Solicitação (à Coordenação de Imunização - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS) de 500 (quinhentas) doses de vacina contra a gripe, a fim de imunizar magistrados, servidores, terceirizados e estagiários lotados no prédio-sede e no Foro “Astolfo Serra”;

Ofício GP nº 178/2016/Ofício GP nº 215/2016 – Convite a diversos dirigentes de órgãos públicos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, em todos os âmbitos, para participação do “Ato Público em Defesa da Justiça do Trabalho”;

Ofício GP nº 218/2016 – Comunicação ao CSJT sobre a expedição da Resolução Administrativa nº 113/2016 (que regulamenta os atos relativos às férias dos servidores deste Regional, em harmonia ao que preceitua a Resolução CSJT nº 162/2016);

Ofício GP nº 236/2016 – Comunicação ao CNJ sobre a composição do Comitê Orçamentário de 1º Grau, no âmbito deste Regional;

Ofício GP nº 244/2016 – Solicitação de inclusão do TRT-MA na Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização (Rede INFOSEG);

Ofício GP nº 267/2016 – Adesão ao programa Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;

Ofício GP nº 349 e 350/2017 – Envio (ao Congresso Nacional e TCU) do Relatório de Gestão Fiscal referente ao 2º Quadrimestre de 2016;

Ofício GP nº 358/2016 – Alinhamento dos planejamentos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação dos TRTs ao PETIC-JT;

Ofício GP nº 402/2016 – Consulta sobre a possibilidade de celebração de Convênio de Adesão com a Fundação Assefaz para assistência à saúde de magistrados e servidores de seu quadro funcional, bem como seus dependentes e grupo familiar;

Ofício GP nº 412/2016 – Solicitação ao CSJT de descentralização, em caráter excepcional, da suplementação orçamentária no valor de R\$ 565.869,02, no intuito de sanar as despesas contratuais pendentes de pagamento, bem como para suprir as necessidades das unidades do TRT-MA;

Ofício GP nº 440/2016 – V Concurso de Reportagem da Justiça do Trabalho do Maranhão.

OFÍCIOS CIRCULARES

Ofício Circular nº 1/2016 – Consulta às universidades do estado Maranhão sobre a existência de escritório-escola, no intuito de, nos termos da Resolução nº CNJ 209/2009, firmar convênio com o TRT da 16ª Região, a fim de se tornasse possível cadastrar advogados e seus estagiários para o exercício de advocacia voluntária.

Ofício Circular nº 10/2016 – Divulgação da Semana Nacional de Execução Trabalhista;

Ofício Circular nº 11/2016 – Suscitação de Incidente de Recursos de Revista Repetitivos no âmbito do TST;

PORTARIAS

Portarias GP nº 2/2016 – Delegação de competências à Diretoria-Geral/ Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

Portaria GP nº 31/2016 – Criação do Comitê Gestor Regional do Sistema – SIGEO-JT;

Portaria GP nº 40/2016 – Instituição do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão;

Portaria GP nº 47/2016 – Suspensão de prazos e audiências por força da realização da 5ª e da 6ª Semana de Formação de Magistrados;

Portaria GP nº 67/2016 – Constituição da comissão para elaboração do novo Regulamento Geral;

Portaria GP nº 135/2016 – Designação de nova composição da Comissão de Erradicação de Trabalho Infantil;

Portaria GP nº 173/2016 – Instituição do Comitê Gestor Regional do Sistema PJe;

Portaria GP nº 175/2016 – Instituição do Comitê Gestor Regional de Tecnologia da Informação;

Portaria GP nº 194/2016 - Cronograma de digitalização/migração de processos físicos para o Sistema PJe-JT, abrangendo as Varas do Trabalho de São Luís;

Portaria GP nº 222/2016 – Instituição da Comissão do Programa Justiça, Trabalho e Cidadania (TRT na Escola);

Portaria GP nº 230/2016 – Instituição do Comitê do Sistema e-Gestão;

Portaria GP nº 233/2016 – Regulamenta a utilização de imagem e dados gerados pelo sistema uniformizado de segurança no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (CFTV);

Portaria GP nº 245/2016 – Instituição de nova regulamentação acerca dos contratos essenciais que terão caráter de natureza contínua;

Portaria GP nº 246/2016 – Instituição da Política de Gerenciamento de Atendimento de TI;

Portaria GP nº 247/2016 – Instituição da Política de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TI;

Portaria GP nº 270/2016 – Adesão do TRT16 à Campanha Nacional de Combate ao *Aedes Aegypti*;

Portaria GP nº 270/2016 – Instituição da Comissão Gestora do Programa de Preparação para a Aposentadoria;

Portaria GP nº 354/2016 – Instituição da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável;

Portaria GP nº 365/2016 – Instituição da Comissão de Avaliação e Classificação de Material Inservível;

Portaria GP nº 452/2016 – Agraciamento de personalidades com a medalha da Ordem Timbira;

Portaria GP nº 459/2016 – Instituição do Comitê Gestor Regional do Programa Trabalho Seguro;

Portaria GP nº 530/2016 – Instituição do Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

Portaria GP nº 557/2016 – Reestruturação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

Portaria GP nº 582/2016 – Instituição do comitê gestor do Programa Trabalho Seguro;

Portaria GP nº 584/2016 – Instituição da Comissão de Erradicação do Trabalho Escravo e Infantil;

Portaria GP nº 744/2016 – Instituição do Programa de Avaliação Periódica da Saúde;

Portaria GP nº 813/2016 – Definição do Calendário Institucional 2017;

Portaria GP nº 814/2016 – Aprovação do manual de instruções para certificação digital do TRT16;

Portaria GP nº 836/2016 – Instituição do sistema de ranqueamento do consumo de energia elétrica entre os edifícios do TRT16;

Portaria GP nº 978/2016 – Instituição da Comissão Gestora Permanente do Processo Seletivo Interno de Remoção;

Portaria GP nº 991/2016 – Instituição da metodologia de gerenciamento de portfólio de projetos de tecnologia da informação;

Portaria GP nº 1101/2016 – Instituição do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas– NUPEMEC;

CONTRATOS E ADITIVOS

Em 2016, foram assinados 23 (vinte e três) contratos e aditivos referentes à aquisição de bens e serviços de natureza diversa, dentre os quais se destacam:

Contrato nº 01/2016 - Aquisição de ferramenta de filtragem de conteúdo de correio eletrônico;

Contrato nº 02/2016 - Contratação de serviço especializado em suporte ao sistema operacional Linux;

Contrato nº 05/2016 - Prestação de serviços de suporte técnico especializado para servidores de aplicação Java;

Contrato nº 09/2016 - Aquisição de licença de uso de software gerencial (CONTRATOSGOV);

Contrato nº 11/2016 - Prestação de serviços de cobertura fotojornalística;

Contrato nº 12/2016 - Prestação de serviços de gerenciamento de frota de veículos;

Contrato nº 14/2016 - Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos;

Contrato nº 16/2016 - Prestação de serviços de atualização de licenças e suporte dos produtos que compõem a infraestrutura de banco de dados e de desenvolvimento de aplicações;

Contrato nº 19/2016 - Realização do curso "O Novo Código de Processo Civil e suas inovações no Processo do Trabalho";

Contrato nº 23/2016 - Prestação de serviços de seguro total para os 44 (quarenta e quatro) veículos pertencentes à frota oficial do TRT da 16ª Região;

JUÍZOS AUXILIARES

Juiz Auxiliar da Presidência

O Excelentíssimo Senhor Bruno de Carvalho Motejunas, Juiz Titular da Vara do Trabalho de Bacabal, foi convocado por meio da Resolução Administrativa nº 295/2015 para atuar como Juiz Auxiliar da Presidência, prestando assistência a este Gabinete no exercício de suas atividades administrativas.

Em 2016, o magistrado participou praticamente de todas as comissões e projetos do Tribunal, o que se mostrou determinante para o alcance dos resultados obtidos, dentre os quais merecem destaque o trabalho conjunto com esta Presidência na formulação de estratégias para superar os cortes orçamentários na Justiça do Trabalho, o auxílio na instituição do Código de Ética para servidores e colaboradores do TRT-MA, as reuniões com autoridades públicas para tratar de interesses deste Tribunal, a atuação na Comissão de Erradicação de Trabalho Escravo, Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem, a participação na equipe do Projeto “Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro”, a realização de visitas técnicas aos Núcleos de Conciliação

dos Tribunais Regionais do Trabalho, além da elaboração de atos regulamentares e outros normativos internos de suma importância na organização administrativa e judiciária deste Regional.

Juízo Auxiliar de Precatório

O Juízo Auxiliar de Precatório (JAP) foi instituído pela Resolução Administrativa nº 89/2006 (alterada pela Resolução Administrativa nº 116/2007), a fim de auxiliar, conciliar e agilizar a prestação jurisdicional neste Tribunal.

Em 2016, o JAP foi exercido pela Excelentíssima Senhora Gabrielle Amado Boumann, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais na Vara do Trabalho em que se encontra lotada (conforme Portaria GP nº 45/2016).

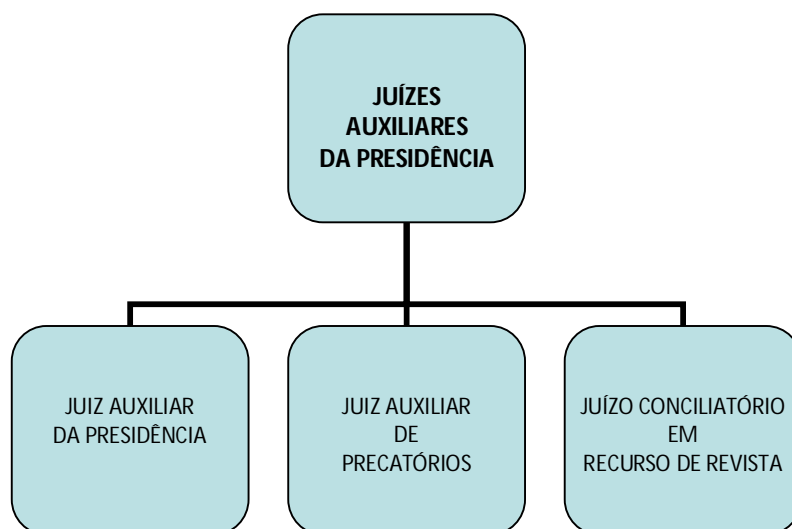
Juízo Conciliatório de Recurso de Revista

O Juízo Conciliatório de Revista foi instituído e disciplinado neste Tribunal por intermédio do Ato GP nº 54/2011, com alterações constantes na Portaria GP nº 385/2012.

Foi presidido, em 2016, pela Exma. Senhora Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro, de acordo com a delegação fixada na Portaria GP nº 157/2016.

Com a edição da Portaria GP 1179/2012, o referido Juízo Conciliatório foi reformulado, passando a ter a seguinte estrutura: Núcleo de Recurso de Revista / Agravo de Instrumento / Recurso Ordinário para o TST; e Seção de Conciliação em Recurso de Revista, Agravo de Instrumento e Recurso Ordinário para o TST.

Em 2016, foram designadas 115 (cento e quinze) audiências conciliatórias, todas realizadas, além de 4 (quatro) mais sem designação prévia, resultando em 44 (quarenta e quatro) acordos homologados, compondo um montante de R\$ 6.565.982,11 (seis milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta e dois reais e onze centavos) pagos aos reclamantes.



NÚCLEOS

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos foi instituído por intermédio da Resolução Administrativa nº 44/2011.

Em 2012, através da portaria GP nº 199/2012, a Presidência disciplinou o funcionamento do Núcleo e, por meio da Portaria GP nº 543/2016, estabeleceu sua atual composição, cujo comando é exercido atualmente pela Exma. Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro.

O Núcleo ainda possui como membros o Exmo. Desembargador José Evandro de Souza, além dos magistrados Erika Guimarães Gonçalves Dovera, Paulo Sérgio Mont'alverne Frota, Noélia Maria Cavalcanti Martins e Rocha, Manoel Joaquim Neto, Bruno de Carvalho Motejunas, Carolina Burlamaqui Carvalho, Mário Lucio Batigniani e Núbia Prazeres Pinheiro Bogéa.

Núcleo de Pesquisa Patrimonial

O Núcleo de Pesquisa Patrimonial foi instituído por meio da Resolução Administrativa nº 258/2014.

A Portaria GP nº 177/2016 designou o magistrado Paulo Sérgio Mont'Alverne Frota como juiz auxiliar e a magistrada Carolina Burlamaqui Carvalho como juíza auxiliar substituta.

Compete ao juiz auxiliar do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, dentre outras, promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução, requerer e prestar informações aos juízos referentes aos devedores contumazes, propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, determinar medidas acautelatórias que garantam efetividade à execução.

Núcleo de Apoio à Execução

O Núcleo de Apoio à Execução, criado em 2011, por meio da Resolução Administrativa nº 113/2011, foi extinto pela Resolução Administrativa nº 258/2014, que, por sua vez, instituiu o Núcleo de Pesquisa Patrimonial no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região.

COMISSÕES

Com a finalidade de realizar ações voltadas à melhoria dos serviços prestados por este TRT foram instituídos grupos de trabalho, núcleos e comissões, bem como redefinidas as composições de algumas comissões já instituídas. Dentre todas essas mudanças, merecem destaque:

- Instituição da Comissão de Vitaliciamento para os juízes substitutos vitaliciandos no biênio 2016/2017;
- Instituição da Comissão Especial para elaboração de proposta do Novo Regulamento Geral deste Tribunal;
- Designação de novos membros para Comissão de Inventário;
- Designação de nova composição para a Comissão Regional do Programa de Combate ao Trabalho Infantil;
- Designação de nova composição para a Comissão do Projeto “Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro”;

- Instituição da Comissão do Programa “Justiça, Trabalho e Cidadania” (TRT na Escola);
- Instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADs) no âmbito deste Regional;
- Instituição da Comissão Gestora do Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- Instituição da Comissão de Atualização e Regularização Cadastral de Bens Imóveis deste Regional;
- Instituição da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável deste Regional;
- Instituição da Comissão de Avaliação e Classificação de Material Inservível deste Regional;
- Instituição da Comissão Regional Permanente de Efetividade da Execução Trabalhista;
- Instituição da Comissão Regional de Erradicação de Trabalho Escravo e de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem;
- Designação da nova composição para a Comissão de Acessibilidade;
- Designação da nova composição para a Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Designação da nova composição para a Comissão de Avaliação e Planejamento de Obras deste Tribunal;
- Instituição da Comissão Gestora Permanente do Processo Seletivo Interno de Remoção deste Regional.

PROJETOS E AÇÕES

Atualização do Provimento Geral Consolidado

Em 2016, o TRT-MA passou a guiar-se pelo novo Provimento Geral Consolidado, Provimento nº 04/2015, assinado em 17/12/2015. O novo disciplinamento revogou o Provimento nº 01/2009 e foi disponibilizado no *menu* principal do site do Tribunal, na aba Corregedoria.

O atual Provimento Geral Consolidado é resultado de um trabalho de revisão e de atualização das normas regulamentares relativas aos procedimentos, uniformização e racionalização das atividades das Varas do Trabalho e das Correições Ordinárias e Parciais realizadas na primeira instância da 16ª Região.

Entre outras regras, o documento faz referência aos procedimentos de peticionamento eletrônico, bem como às normas sobre o Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (E-Gestão).

O Título IV do Provimento Geral, que trata da distribuição e protocolo de ações, disciplina a interposição de petições eletrônicas exclusivamente pelo Sistema do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT). Já o artigo 215 dispõe sobre o Sistema e-Gestão, ferramenta eletrônica que reúne as informações estatísticas relativas à estrutura administrativa e à atividade judiciária dos órgãos da JT.

São ao todo 228 artigos distribuídos em 16 títulos relativos à finalidade do Provimento, direção dos Fóruns Trabalhistas, atendimento ao público, distribuição e do protocolo, secretarias das Varas do Trabalho, execução trabalhista, certidão de crédito, arquivamento, desarquivamento e eliminação de

processos, oficiais de justiça, itinerâncias das VTs, inspeção judicial, grupo de apoio móvel (GAM), Corregedoria Regional, informações estatísticas e do sistema E-Gestão, sistemas de informática e disposições finais.

Ações implementadas para enfrentar a crise orçamentária

Após a drástica redução no orçamento da Justiça do Trabalho, a Presidência do TRT-MA planejou e implementou uma série de ações estratégicas para reorganizar as despesas desta Corte, de modo que as restrições não impactassem a prestação jurisdicional, tampouco a infraestrutura oferecida para que magistrados, servidores e colaboradores realizassem suas atividades.

Dentre as medidas adotadas, devem ser destacadas a alteração no horário de expediente (a partir de 14/3), a repactuação de contratos, a implementação de novas políticas para uso dos materiais de escritório, a intensificação dos serviços de comunicação por meio eletrônico, reduzindo as despesas com postagens (racionalização de gastos com Correios), além de Ato Público em prol da valorização da Justiça do Trabalho.

Campanha “Sou Mais TRT-MA”

Lançada por esta Presidência na Abertura do Ano Judiciário, no dia 18 de janeiro, a campanha "Sou Mais TRT-MA!" teve como público-alvo magistrados, servidores, estagiários e terceirizados da Justiça do Trabalho no Maranhão. O objetivo foi buscar o envolvimento de todos no fortalecimento da Justiça do Trabalho como um "instrumento efetivo de justiça, paz social e cidadania", conforme a visão do Plano Estratégico do TRT da 16ª Região, anos 2015-2020.

A campanha foi o ponto de partida para a elaboração de um projeto que contemplasse objetivos estratégicos de gestão participativa, qualidade e gestão de custos, especialmente em um momento de dificuldades orçamentárias.

Adesão à campanha nacional do Judiciário no combate ao mosquito *Aedes aegypti*

Contando com atividades de informação, vistoria e limpeza nos prédios das unidades da Justiça do Trabalho no Maranhão, a adesão à campanha nacional, deflagrada pelo Conselho Nacional de Justiça (cujas ações foram iniciadas em 22/3), mostrou o comprometimento do TRT da 16ª Região com a saúde pública.

O plano de ações da Justiça do Trabalho no Maranhão incluiu também vistorias na antiga sede do Foro Astolfo Serra, na praça Deodoro e nos 15 prédios das Varas do Trabalho em Imperatriz, Açailândia, Bacabal, Balsas, Barra do Corda, Barreirinhas, Caxias, Chapadinha, Estreito, Pedreiras, Pinheiro, Presidente Dutra, São João dos Patos, Santa Inês e Timon.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Implantação de novas metodologias de Gerenciamento de Portfólios e Projetos na Área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

O Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT-MA) instituiu, através da Portaria Nº 991/2016 do Gabinete da Presidência, as metodologias de gerenciamento de portfólios e projetos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Tratam-se de boas práticas de gestão de tecnologia da informação, que permitem atingir os objetivos estratégicos e as metas estabelecidas pelo órgão de maneira mais eficiente.

O método de gestão de portfólios de TIC padroniza procedimentos, o que permite ao Tribunal definir prioridades e classificar os projetos desenvolvidos. O portfólio de TIC busca mantê-los alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal. Desse modo, evita-se o excesso de vários empreendimentos executados simultaneamente. Outro benefício é a obtenção de uma visão geral daqueles que estão sendo executados.

Já a metodologia de gerenciamento de projetos de TIC, disciplinada pelo TRT-MA, é um conjunto de boas práticas e definições de processos com o objetivo de otimizar os recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos. Com ela, a probabilidade de sucesso aumenta significativamente, haja vista o fato de serem seguidos processos padronizados. A gestão adequada garante a qualidade de projetos e apoia a tomada de decisão.

A partir da edição da aludida Portaria, para demandar por novos serviços ou soluções de TIC, o gestor da unidade demandante deve preencher um Documento de Oficialização de Demanda (DOD), em que são especificadas necessidades e justificada a realização do projeto. Em seguida, a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicações (CTIC) emite um parecer sobre a viabilidade da solicitação e o encaminha ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), que autoriza, ou não, sua realização conforme os objetivos do Tribunal.

“Isso corresponde a uma visão muito mais institucional, em que a decisão não é tomada por uma única pessoa, mas por um Comitê que expressa o pensamento do TRT-MA”, afirma Rafael Neto, um dos servidores de Governança de TIC.

Adoção de Central de Atendimento de TI

Desde 11/4, todas as solicitações de serviços de tecnologia da informação no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região passaram a ser feitas por telefone (ramal 9500) ou pelo Portal de Atendimento (no endereço atendimentoti.trt16.jus.br), consoante as Portarias GP nº 246/2016 e 247/2016, que instituíram a política de gerenciamento da Central de Atendimento de TI (CATI) do TRT-MA.

O novo modelo da Central foi adaptado e preparado para fazer, preferencialmente, atendimento de forma remota. O objetivo da ação foi modernizar a estrutura de suporte de TI no Tribunal, aprimorando o nível de qualidade do serviço prestado pela CTIC, bem como adequar-se ao planejamento estratégico do TRT da 16ª Região, primando pela qualidade e a celeridade na prestação dos serviços, conforme recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do TCU (Tribunal de Contas da União).

Programa de Assistência Farmacêutica para magistrados e servidores ativos

O Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT-MA) instituiu, por meio do Ato Regulamentar do Gabinete da Presidência nº 12/2015, o Programa de Assistência Farmacêutica, destinado a magistrados e servidores ativos e inativos, e que consiste no reembolso das despesas com medicamentos para o controle de patologias crônicas, cujos tratamentos exijam o uso continuado de medicamentos por, no mínimo, seis meses.

Estão fora da assistência do Programa os medicamentos injetáveis (com exceção da insulina), agulhas, seringas, fitas para dosagens, aparelhos ortopédicos, meias, sondas, bolsas coletoras e outros coadjuvantes similares. Também não serão reembolsadas despesas com medicamentos fornecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS), em atendimento ao disposto na Portaria nº 1.554/2013 do Ministério da Saúde, e suas alterações.

A dotação orçamentária para custear o Programa será determinada pelo presidente do Tribunal anualmente, para o exercício seguinte. A operacionalização será realizada pela Seção de Saúde e pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Programa de Avaliação Periódica de Saúde

O Programa de Avaliação Periódica de Saúde (PAPS) do TRT da 16ª Região tem como objetivo principal a avaliação rotineira do estado de clínico de magistrados e servidores do TRT-MA, considerando características clínicas individuais e, em especial, os riscos existentes no ambiente de trabalho, e contempla atividades relacionadas à avaliação genérica do estado de saúde, de competência do Setor Médico, e à saúde bucal, vinculada ao Setor Odontológico.

Instituído por esta Presidência, por meio da Portaria do Gabinete da Presidência nº 744/2016, o programa foi delineado para ser executado pela Seção de Saúde do Tribunal, com a participação de médicos, enfermeiros e odontólogos, contemplando atividades de avaliação clínica genérica (médica e odontológica) e de análise de exames complementares.

As avaliações periódicas do estado de saúde serão realizadas com base no Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, que estabelece a obrigatoriedade do procedimento. As avaliações serão bienais para magistrados e servidores com idade entre 18 e 45 anos; anuais para os que têm idade igual ou superior a 45 anos e para quem tem doença crônica; e semestral para servidores que operem raios-X ou substâncias radioativas.

As avaliações ocorrerão sempre no mês de aniversário do magistrado ou servidor, conforme agendamento pela Seção de Saúde, e serão precedidas por análise de questionário padronizado, que tem como objetivo abreviar a realização de exames complementares, que serão definidos com base nos critérios de risco identificados individualmente.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Programa de Prevenção e Controle da Hipertensão 2016

Iniciado em 11/7, na Seção de Saúde (mezanino do prédio-sede e 1º andar do Foro Astolfo Serra, sede das Varas do Trabalho de São Luís), o Programa (de caráter permanente) consiste na realização de palestras periódicas e aferição de pressão arterial, precedida dos procedimentos específicos e necessários a traçar o perfil do público atendido.

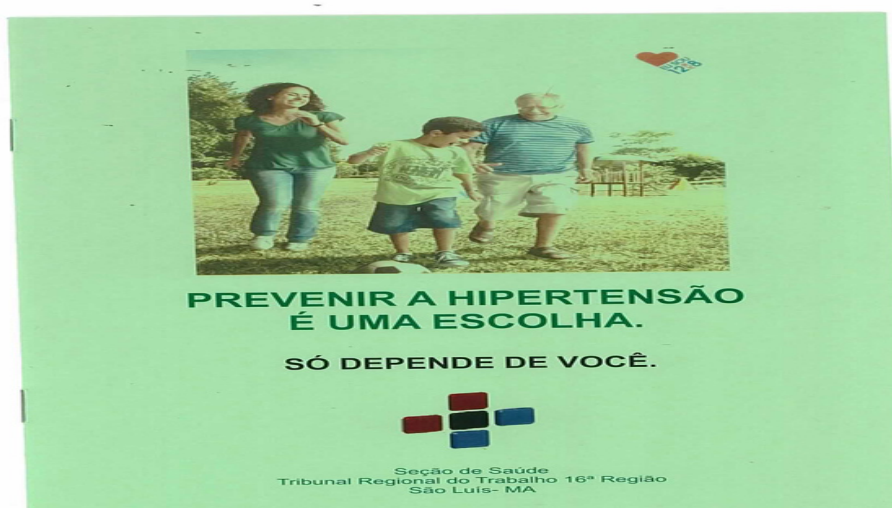
Com o slogan "Prevenir a hipertensão é uma escolha. Só depende de você", o Programa objetivou identificar magistrados, servidores e terceirizados do TRT-MA portadores ou com risco de desenvolver a hipertensão arterial sistêmica.

"A partir dessa identificação, pretendemos fazer o acompanhamento dos pacientes, prestando as orientações necessárias para que eles tenham uma boa qualidade de vida, apesar do quadro de hipertensão", completa Rafaela David Brito Pinho, chefe da Seção de Saúde.

Periodicamente, também serão apresentados os resultados alcançados, tais como: prevalência de HAS entre magistrados, servidores e terceirizados do TRT 16ª Região; classificação dos hipertensos, de acordo os níveis pressóricos; classificação dos hipertensos por gênero; e classificação de obesidade pelo IMC.

A Seção de Saúde também distribuiu a cartilha do Programa nas unidades judiciais e administrativas do Tribunal. Nela, constam informações sobre causas, prevenção, sintomas e tratamento da hipertensão arterial.

A cartilha também traz a lista dos 10 mandamentos para prevenção e controle da pressão alta, como aferir a pressão sempre que possível, mesmo sem ter sintomas, praticar atividades físicas e alimentação saudável, evitar a obesidade, dentre outras atitudes.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Participação do TRT-MA na programação pelo Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil

O TRT-MA participou, em 10/7, no Parque do Bom Menino, da programação relacionada ao Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil (12 de junho). A data foi instituída pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), em 2002, com a proposta de debater, alertar, prevenir e combater o trabalho infantil.

O TRT-MA foi representado pela Desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva e pela Juíza Titular da Vara do Trabalho de Chapadinha, Liliana Maria Ferreira Soares Bouéres, integrantes da Comissão Regional do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e gestoras do Programa, bem como pelos magistrados Paulo Fernando da Silva Santos Júnior, Juiz do Trabalho Substituto da 5ª VT de São Luís e coordenador da Escola Judicial, e Angelina Moreira de Sousa Costa, Juíza do Trabalho Substituta da 3ª Vara do Trabalho de São Luís.

As atividades integraram a Semana contra o Trabalho Infantil, organizada pelo Fórum Estadual de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil do Estado do Maranhão (FEPETIMA), com apoio de entidades parceiras, adotando como tema “NÃO ao Trabalho Infantil nas Cadeias Produtivas. Apoie essa ideia”.

O TRT-MA exibiu banners da sua campanha regional de combate ao trabalho infantil "Se for construir, que seja brincando", lançada em outubro de 2015. Composta de peças publicitárias desenvolvidas pela Seção de Comunicação do TRT-MA, a campanha estimulou a conscientização de que a infância não é uma fase para se trabalhar, mas para estimular o desenvolvimento equilibrado e sadio das crianças na fase de sua formação básica, e que o trabalho dos menores deve ser apenas o de aproveitar sua infância, de forma plena e feliz.

Também foram distribuídas cartilhas com os personagens da Turma da Mônica, de Maurício de Sousa, com o tema "Trabalho infantil, nem de brincadeira". Usando a linguagem de gibis, a cartilha enfatizava que crianças e adolescentes com menos de 16 anos não devem trabalhar, a não ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme determina o Estatuto da Criança e do Adolescente. Com promoção do Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Comissão para Erradicação do Trabalho Infantil da Justiça do Trabalho, a cartilha foi fruto de uma publicação da Associação Nacional dos Magistrados do Trabalho (Anamatra).



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Programa TRT na Escola

O "TRT na Escola", programa que tem como presidente da Comissão o Desembargador Gerson Oliveira Costa Filho, realizou dezenas de visitas a escolas públicas do Maranhão em 2016, tratando de temas como trabalho infantil, trabalho escravo moderno e direitos do menor aprendiz.

O TRT na Escola/TJC é um programa desenvolvido em 2012 pela Escola Judicial (EJud16), em parceria com a Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 16ª Região, o Ministério Público do Trabalho do Maranhão, a Secretaria de Educação do Estado do Maranhão e as secretarias municipais de educação.

Com o slogan "Educar é promover cidadania", o programa tem como público-alvo professores e alunos de escolas das redes pública e privada. Desenvolvido pela Escola Judicial do TRT-MA, em parceria com o Programa Trabalho, Justiça e Cidadania, o TRT na Escola tem, entre outros propósitos, a difusão de conhecimentos sobre direitos e deveres, especialmente os trabalhistas, e a realização de debates sobre trabalho infantil, trabalho análogo ao de escravo e segurança no trabalho.

O programa é dividido em três partes: inicialmente, os professores das escolas selecionadas são capacitados para desenvolverem o trabalho nas unidades; em seguida, a unidade recebe a visita da comitiva do TRT-MA para discutir o assunto com os estudantes e tirar dúvidas; por último os alunos apresentam o resultado final do trabalho através de uma vivência, chamada culminância. Em 2016, foram selecionadas nove escolas.

A composição da Comissão do Programa TRT na Escola consta da Portaria do Gabinete da Presidência nº 237/2016.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Programa "Preparação para Aposentadoria"

O Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT-MA), por meio da Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa (CGEEP), com o apoio da Escola Judicial, realizou, em 7/11, no Auditório Professora Maria da Graça Jorge Martins, a primeira edição do Programa "Preparação para a Aposentadoria", com a participação de servidores que estão em processo de aposentadoria.

O programa objetiva implementar atividades de apoio a magistrados e servidores, propiciando oportunidades de reflexão e discussão sobre questões que envolvam o tema. O evento contou com a parceria da Farmácia Garrido e da contadora e consultora financeira Cristiane Santana.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Realização de audiência pública para ouvir a sociedade maranhense sobre a reforma trabalhista

O TRT-MA realizou, em 2/9, no Auditório Ari Rocha (prédio-sede do órgão na Areinha), a primeira audiência pública de sua história. Com o tema “Propostas de reforma na legislação trabalhista: negociado x legislado”, a audiência debateu as propostas de mudança na legislação trabalhista que estão atualmente em votação no Congresso Nacional. O presidente do Tribunal, Desembargador James Magno Araújo Farias, fez a abertura do evento, ressaltando que a Justiça do Trabalho está atenta a esse debate.

O evento contou com as manifestações orais dos representantes das entidades inscritas previamente, iniciando pelo Juiz Saulo Tarcísio de Carvalho Fontes (Titular da 2ª Vara do Trabalho de São Luís), representando a Associação dos Magistrados do Trabalho da 16ª Região (Amatra XVI), que discorreu sobre o tema “A necessidade de preservação de uma base legal de proteção ao trabalho”.

Em seguida, o procurador-chefe do Ministério Público do Trabalho (MPT), Marcos Antonio de Souza Rosa, falou sobre a “Posição do MPT com relação às propostas de reforma trabalhista” e, representando o Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), o auditor fiscal do Trabalho Cleber Nilson Amorim apresentou o tema “A terceirização e seus reflexos nos acidentes de trabalho”.

Seguiram-se, ainda, as apresentações de: Paulo Romão Meirelles Neto, representando a Secretaria de Estado da Juventude, com o tema “Debate sobre os impactos da pretensa reforma trabalhista na empregabilidade da juventude”; Edmundo dos Reis Luz, da Central dos Trabalhadores e Trabalhadoras do Brasil, com o tema “Impedimento de empregado demitido de reclamar na Justiça do Trabalho”; Joel da Conceição Ferreira Nascimento, representante da Federação Interestadual de Metalúrgicos e Metalúrgicas do Brasil (FitMetal), que falou sobre “Regulamentação da terceirização sem limite permitindo a precarização das relações de trabalho”; e Mônica Damous Duailibe, do Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais do Trabalho, com o tema “O negociado sobre o legislado e as diversas formas de precarização dos direitos dos trabalhadores”.

Também prestigiaram o evento o presidente da Amatra XVI, juiz Fernando Luiz Duarte Barboza, o juiz titular da 3ª Vara do Trabalho de São Luís, Manoel Lopes Veloso Sobrinho, juízes substitutos e servidores do Tribunal, além da imprensa e de sindicalistas de variadas áreas de atuação laboral e empresarial no Maranhão.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

REUNIÕES DO COLEPRECOR

Ainda em novembro de 2015, o atual Presidente do TRT-MA, Desembargador James Magno Araújo Farias, tomou posse como no cargo de Secretário-Geral do Colégio de Presidentes e Corregedores da Justiça do Trabalho (Coleprec) para o exercício 2016.

Mais adiante, em outubro do mesmo ano, foi eleito por aclamação como presidente do colegiado para a gestão do ano de 2017, tomando posse em 23/11, em solenidade realizada no Auditório dos Ministros do Tribunal Superior do Trabalho (TST), em Brasília. Presentes ao evento ministros do TST, presidentes, vice-presidentes e corregedores dos demais TRTs brasileiros, além de outras autoridades do cenário jurídico nacional. Fato inédito na história da Justiça do Trabalho no Maranhão, pela primeira vez um presidente do TRT maranhense assumia tal posto.

Em 2016, o Presidente participou das seguintes reuniões do Colégio de Presidentes da Justiça do Trabalho:

Mês	Dias	Reunião	Local
Fevereiro	02	Reunião Extraordinária	Brasília-DF
Março	09 e 10	1ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Abril	13 e 14	2ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Maiο	18 e 19	3ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Junho	22 e 23	4ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Agosto	03 e 04	5ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Setembro	28 e 29	6ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Outubro	19 e 20	7ª Reunião Ordinária	Brasília-DF
Novembro	23 e 24	8ª Reunião Ordinária	Brasília-DF

Dentre os temas discutidos e os resultados colhidos por ocasião das reuniões, destacam-se:

- Redução nos cortes orçamentários de 2016 na Justiça do Trabalho;
- Atuação, junto às presidências da Câmara e do Senado, sugerindo a revisão de alguns dispositivos presentes na Proposta de Emenda Constitucional - PEC 159 (que trata do pagamento de precatórios), cujas modificações evitariam a ocorrência de um verdadeiro desvirtuamento da real natureza jurídica dos créditos;
- Compartilhamento de práticas de conciliação entre os órgãos da Justiça do Trabalho;
- Confirmação, por parte do Congresso Nacional, de que créditos suplementares decorrentes do excesso de arrecadação das fontes de convênio, a exemplo do que ocorre com as receitas próprias, não seriam submetidos aos limites de empenho e movimentação financeira;
- Compartilhamento de soluções de TI utilizadas pelos diversos TRTs, como a Pauta Digital, no TRT da 11ª Região, e o aplicativo TRT5-Mobile;

- Divulgação de nota pública contra a retirada de projetos de lei de criação de cargos e Varas, em tramitação no Congresso Nacional;
- Divulgação de nota de repúdio ao projeto de lei que ameaça juízes e membros do Ministério Público.

METAS NACIONAIS *

Meta 1 - Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que a distribuída no ano corrente.

De acordo com o portal do Conselho Nacional de Justiça, o TRT-MA cumpriu 78,04% da meta 1 do Poder Judiciário, sendo que o 1º grau cumpriu 77,87% e o 2º Grau 79,12%.

	Distribuídos	Julgados	% Cumprimento
1º Grau	44.132	34.367	77,87%
2º Grau	6.734	5.329	79,12%
TOTAL	50.866	39.696	78,04%

Meta 2 - Identificar e julgar até 31/12/2016, pelo menos 90% dos processos distribuídos até 31/12/2014, no 1º e no 2º grau.

Em 2016, o TRT-MA possuía 18.138 processos enquadrados na Meta 2, sendo 15.481 na 1ª instância e 2.657 na 2ª instância.

O Tribunal cumpriu integralmente a Meta 2 de 2016, uma vez o percentual de cumprimento divulgado no portal do CNJ indica 100,19% de alcance da meta estipulada inicialmente (100,12% na 1ª instância e 100,61% na 2ª instância), fato que demonstra o excelente desempenho do TRT-MA.

	Total de julgados até 2015	Total de julgados em 2016	Percentual de Julgados	Percentual de cumprimento
1º Grau	12.467	1.484	90,11%	100,12%
2º Grau	1.921	483	90,55%	100,61%
TOTAL	14.388	1.967	90,17%	100,19%

Meta 3 - Aumentar o índice de Conciliação na Fase de Conhecimento (ICONc), em relação à média do biênio 2013/2014, em 2 pontos percentuais.

O TRT-MA cumpriu integralmente a meta estabelecida no ano de 2016, alcançando a marca de 106,78%, ou seja, ultrapassando o índice estipulado pelo CNJ.

	Percentual de conciliação até o momento	Percentual de cumprimento
1º Grau	32,28%	106,78%
TOTAL	32,28%	106,78%

Meta 4 - Não se aplica.

Meta 5 - Baixar, em 2016, quantidade maior de processos de execução do que o total de casos novos de execução no ano corrente.

Entre os processos de execução fiscal e não fiscal, o TRT-MA cumpriu 59,20% da Meta, com 18.300 processos distribuídos e 10.834 processos julgados.

Execução fiscal e não fiscal

	Distribuídos	Julgados	Percentual de cumprimento
1º Grau	18.300	10.834	59,20%
2º Grau	0	0	0
TOTAL	18.300	10.834	59,20%

Meta 6 - Identificar e julgar, até 31/12/2016, as ações coletivas distribuídas até 31/12/2013 no 1º grau e até 31/12/2014 no 2º grau.

O TRT-MA cumpriu 80,31% da meta do 1º grau, com 102 feitos julgados (em um total de 127 ações distribuídas) e 69,70% da meta do 2º grau, com 23 julgados (dentro de um total de 33 ações).

	Passivo	Total de julgados	Percentual de Cumprimento
1º Grau	127	102	80,31%
TOTAL	127	102	80,31%

Meta 7 - Identificar e reduzir em 2% o acervo dos dez maiores litigantes em relação ao ano anterior.

O TRT-MA cumpriu 72,46% da meta estabelecida no 2º grau, julgando 1.053 ações (dentro de um total de 2.296).

	Passivo	Julgados em 2016	Percentual de Cumprimento
2º Grau	2.296	1.053	72,46%

Meta 8 – Não se aplica (Estadual).

* Fonte: Portal CNJ – Gestão de Planejamento – Metas 2016

REPRESENTAÇÃO DO TRT EM REUNIÕES, EVENTOS, CAPACITAÇÃO E OFICINAS, BEM COMO PARTICIPAÇÃO DA PRESIDÊNCIA EM EVENTOS INTERNOS

Em 2016, a Presidência deste Tribunal Regional do Trabalho participou de diversos eventos e reuniões oficiais, em âmbito interno e externo, dentre os quais, devem ser destacados:

Acompanhamento, no Congresso Nacional, da votação do Orçamento da União para 2017;

- Ministração da palestra “Teoria dos Conflitos e o Processo do Trabalho: Mediação e Conciliação” no Auditório Professora Maria da Graça Jorge Martins da Escola Judicial (Ejud16);
- Ministração de palestra no Curso de Formação dos Magistrados no Auditório Professora Maria da Graça Jorge Martins, da Escola Judicial (Ejud16);
- Lançamento da campanha de fortalecimento da Justiça do Trabalho durante seminário de combate ao trabalho escravo;
- Participação da Semana de Execução Trabalhista no Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP);
- Ministração de palestra de abertura no I Congresso Acreano de Carreiras Jurídicas, na cidade de Rio Branco (AC);

- Condecoração com a comenda da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho do Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- Visita ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, a fim de discutir atos de gestão e as dificuldades enfrentadas na administração dos dois tribunais, como medidas de segurança institucional e o corte orçamentário de custeio que atingiu o TRT/MA, sendo revisto posteriormente;
- Abertura oficial das atividades do Programa de Prevenção e Controle da Hipertensão 2016;
- Abertura e encerramento do I e II Encontro de Gestores Administrativos;
- Visita às instalações da TV UFMA;
- Participação em reunião extraordinária do Coleprec, a fim de discutir o corte no orçamento;
- Abertura do Ano Judiciário no TST;
- Participação de reunião com a diretoria da OAB/MA, para tratar de temas de interesse da advocacia, bem como para discutir a parceria entre as instituições, visando à realização de um evento jurídico na área do Direito do Trabalho.

VISITAS

Em 2016, o Presidente do TRT-MA recebeu em seu gabinete diversas autoridades e representantes de órgãos públicos/associações de classe. Dentre as visitas recebidas, destacam-se:

Visita do Defensor Público-Geral do Estado do Maranhão, Werther de Moraes Lima Júnior e do Subdefensor Público-Geral, Emanuel Pereira Accioly, os quais vieram buscar a parceria da Justiça do Trabalho para viabilizar a implantação de novos núcleos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão no interior.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Visita do Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Carlos Eduardo Oliveira Dias, tendo em vista sua participação na abertura oficial da 5ª Semana de Formação de Magistrados (SFM).

Reunião com a Coordenadora do Centro de Estudos em Desenvolvimento Sustentável (CEDS) da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco (UNDB), professora Isabella Pearce de Carvalho Monteiro, para discutir sobre o estabelecimento de parceria entre o TRT e o CEDS.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Reunião com os diretores do Sintrajufe-MA, no intuito de discutir questões relevantes aos servidores deste Tribunal, como jornada de trabalho, cortes no orçamento, nomeação e posse de novos servidores, qualidade de vida, entre outros temas.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

Visita de cortesia do Procurador-Geral do Estado do Maranhão, Rodrigo Maia Rocha, acompanhado de outros procuradores, o intuito de fortalecer o diálogo institucional, tendo em vista o aprimoramento da conciliação trabalhista.



Fonte: Foto fornecida pelo Gabinete da Presidência

PREMIAÇÕES

No ano de 2016, o Desembargador James Magno Araújo Farias, Presidente deste Tribunal, recebeu diversas premiações, destacando-se:

Em 11/08/2016 - Comenda da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que se destina a agraciar personalidades e instituições civis e militares, nacionais ou estrangeiras, que tenham se distinguido no exercício de suas profissões, tornando-se exemplo para a coletividade, bem como as pessoas que tenham contribuído para o engrandecimento do país, da Justiça do Trabalho ou de qualquer ramo do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da advocacia.

Em 13/12/2016 – Medalha da Ordem do Mérito Judiciário, no grau Grande Oficial. A comenda homenageia autoridades e personalidades que se destacaram por suas atividades em prol da Justiça do Trabalho, em especial ao TRT-RJ, ou pelos relevantes serviços à cultura jurídica.

1.1 Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa

A Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa - CGEEP, diretamente subordinada à Presidência do TRT 16ª Região, é responsável por assessorar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, aos planos de gestão, aos processos de trabalho, avaliar resultados e acompanhar a execução das iniciativas estratégicas, bem como propor indicadores de desempenho, metas estratégicas e projetos de otimização e modernização de procedimentos.

Este Relatório Anual tem por objetivo apresentar a síntese das atividades desenvolvidas no exercício de 2016 pela CGEEP.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020

O Plano Estratégico para o período de 2015 a 2020 foi aprovado pela Portaria GP nº 1254/2014 e referendado pela Resolução Administrativa TRT 16ª Região nº 187/2015.

Destaca-se que no ano de 2016 houve corte orçamentário de 29% na verba destinada a custeio do TRT e de 90% na rubrica de investimento em construção. Para enfrentar a questão da redução drástica do orçamento, esta unidade, criou a campanha "Sou Mais TRT", que foi lançada durante a solenidade de abertura do ano judiciário pelo presidente James Magno, em 18 de janeiro de 2016.

*Sou magistrado...
Sou servidor...
Sou estagiário...
Sou terceirizado...*

SOU MAIS TRT-MA!

*Eu colaboro!
Eu economizo!
Eu me importo!*



Durante o ano foram desenvolvidas atividades para divulgação, implementação e execução da referida campanha, bem como do planejamento estratégico deste Regional, buscando cumprir a sua missão de solucionar conflitos trabalhistas com celeridade e efetividade, pretendendo aperfeiçoar-se como instrumento efetivo de justiça, paz social e cidadania, baseado nos valores de acessibilidade, comprometimento, efetividade, ética, gestão participativa, humanização, responsabilidade socioambiental, urbanidade e valorização das pessoas.

A divulgação da campanha teve como ponto marcante o I Encontro de Gestores do TRT da 16 Região, em fevereiro abordando a importância da colaboração de todos para êxito da campanha, bem como palestras tratando sobre as metas nacionais, importância de planejamento estratégico, governança corporativa e judiciária.

Um plano de comunicação foi desenvolvido pela Seção de Comunicação Social com apresentação de textos e imagens na tela dos computadores e em banners eletrônicos.

Foram realizadas duas Reuniões de Análise da Estratégia (RAE), com participação de incentivadores e gestores das unidades fiscalizadoras dos indicadores e metas do plano estratégico. As RAEs se basearam em diálogos alinhados à visão de futuro, acompanhamento da estratégia, gestão e melhoria da estratégia e análise de riscos, avaliação da campanha e acompanhamentos dos requisitos do Selo Justiça em Número que, a partir dos dados coletados, sistematizados e enviados por esta coordenadoria, o TRT do Maranhão conquistou Selo Ouro.



Dentre as diversas atividades que esta coordenadoria realizou no ano de 2016 pode-se destacar:

- Coleta de Dados Estatísticos do 2º Grau ao longo do ano de 2016, com acompanhamento mensal;
- Disponibilização mensal no Portal do TRT-MA da Produtividade dos Magistrados do 2º Grau;
- Disponibilização de dados estatísticos dos indicadores e das metas no site do Tribunal;
- Acompanhamentos das Metas Nacionais;
- Acompanhamento dos 22 (vinte e dois) indicadores constantes do Planejamento Estratégico do TRT-MA, com apuração de resultados mensais, trimestrais, semestrais e anuais;
- Levantamento de metas físicas para 2017;
- Levantamento de gastos para execução das metas em 2017;
- Elaboração de Relatórios:
 - Relatório de Metas do Planejamento Estratégico do TRT-MA 2016
 - Relatório de Metas Nacionais 2016
 - Relatório do Selo Justiça em Número
 - Relatório com dados para Auditoria do CSJT
- Carga e alimentação dos Indicadores e Metas no SIGEST - Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho;
- Informação de dados mensais ao Sistema “Justiça em Números” do CNJ;
- Informação de dados ao Sistema de Metas Nacionais do CNJ;
- Avaliação de controle interno administrativo na unidade;

- Encontro Nacional de Boas Práticas em Porto Seguro - BA;
- Lançamento do Plano Estratégico 2015-2020;
- Desdobramento do Plano Estratégico;
- I Edição do Programa de Preparação para Aposentadoria;
- Planejamento do Evento de Combate ao Trabalho Infantil;
- Realização do I Programa e Desenvolvimento Gerencial
- Elaboração do Código de Ética
- Participação na comissão de revisão do Regulamento Geral do Tribunal, para estudo e revisão das atualizações do regulamento geral;
- Realização de reuniões para elaboração dos planos de contratações das coordenadorias e serviços de acordo com o regulamento de compras e contratação de serviços;
- Acompanhamento de reuniões e elaboração de atas;
- Intercâmbio com outros tribunais acerca de assuntos relacionados à Gestão Estratégica.
- Início das atividades de pesquisa e estudo para a elaboração da Carta de Serviços do TRT da 16 Região.

COMISSÕES

Com a finalidade de realizar ações voltadas à melhoria dos serviços realizados por este TRT, os servidores da CGEEP participaram das seguintes Comissões e Comitês:

- Comissão de Acessibilidade;
- Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável – CGPLS-PJ;
- Comissão para Implantação da Gestão por Competências;
- Comissão de Reestruturação Organizacional;
- Comissão Avaliadora do Salão de Arte Talentos do TRT 16ª Região;
- Comissão Especial para Elaboração de Novo Regulamento Geral deste TRT;
- Comissão de Gestão do Teletrabalho;
- Comissão de Avaliação e Planejamento de Obras;
- Comissão do Projeto Pesquisas Estratégicas;
- Comissão para Implantação do PCMSO e PPRA;
- Comissão do Projeto “Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro;
- Comissão para análise da variação cambial do dólar;
- Comitê Gestor Regional do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT);
- Comitê Orçamentário do 2º Grau;
- Comitê Gestor Regional de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (Sistema e-Gestão);
- Núcleo de Cooperação Judiciária.

CAPACITAÇÃO, REUNIÕES, EVENTOS E OFICINAS

- Participação na III Reunião Preparatória para o X Encontro Nacional do Poder Judiciário;
- Participação em reunião da comissão de acessibilidade;
- Participação em reuniões para elaboração do regulamento de compras e contratação de serviços;
- Participação em reunião da comissão para análise da variação cambial do dólar;
- Participação em reuniões do comitê regional do sistema e-Gestão;
- Participação em reuniões do Comitê Gestor Regional do Sistema PJe-JT;
- Participação em reunião do Comitê de Uniformização de Jurisprudência;
- Participação em reuniões da Comissão de Engenharia de segurança e medicina do trabalho (CESMT);
- Participação em reuniões da comissão gestora do plano de logística sustentável;
- Realização do Programa e Desenvolvimento Gerencial - DDG
- Coordenação de 2 Reuniões de Análise da Estratégia – RAE.
- R Ferramentas Estatísticas, realizado pelo TST
- Encontro Nacional do Poder Judiciário

1.2 Escola Judicial

Relatório da Escola Judicial do Tribunal do Trabalho da 16ª. Região referente às atividades desenvolvidas no ano de 2016 de acordo com suas atribuições nos termos da Res. Nº100/2009 e Regimento Interno aprovado pela Res. 148/2011 deste Regional.

ATIVIDADES RELACIONADAS AOS MAGISTRADOS

ABRIL		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
CFC sobre Prova Pericial e Acidentes e Doenças Ocupacionais	07/04 a 29/05/2016	3
CFC sobre a Efetividade da Execução Trabalhista	20/04 a 05/06/2016	2
MAIO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Curso de Formação Continuada de Administração Judiciária de Tribunais Regionais do Trabalho	10/05 a 13/05/2016	2
Curso de Formação Continuada sobre Questões Penais na Justiça do Trabalho	25/05 a 03/06/2016	2
1º Congresso Internacional da Academia Nacional de Direito Desportivo	12/05 a 13/05/2016	2
5ª Semana de Formação de Magistrados	16/05 a 19/05/2016	41
Curso de Formação Continuada de Administração Judiciária de Tribunais Regionais do Trabalho	10/05 a 13/05/2016	2

JUNHO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
56º Congresso Brasileiro de Direito do Trabalho - LTr	20/06 a 22/06/2016	9
V Simpósio Nacional do Sistema de Investigação de Movimentação Bancárias - Simba	02/06 a 03/06/2016	1
AGOSTO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
50º Assembléia do CONEMATRA	18/08 a 19/08/2016	2
5º Encontro Institucional da Magistratura Trabalhista da Bahia	01/08 a 04/08/2016	1
Curso Títulos Executórios Judiciais à Luz do Novo CPC	01/08 a 18/08/2016	1
Curso Relacionamento da Justiça com a Mídia	01/08 a 31/08/2016	1
Seminário Comemorativo dos 75 anos da Justiça do Trabalho e 70 anos do TST	25/08 a 26/08/2016	4
V Encontro Nacional de Gestores em Segurança Judiciária e X Seminário Nacional dos Agentes de Segurança do Judiciário Federal	16/08 a 17/08/2016 e 18/08 a 19/08/2016	1
III Seminario de Atualização Jurídica da ESMAM - Desafios da aplicação do Novo Código de Processo Civil	15/08 a 16/08/2016	1
Fórum Nacional de Processo do Trabalho	26/08 a 27/08/2016	4
SETEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Curso de Formação Continuada sobre Relacionamento da Justiça com a Mídia	18/08 a 25/09/2016	3
Curso de Atualização: O Novo Processo do Trabalho e sua aplicação prática de acordo com o NCPC/15	15/09 a 16/09/2016	5
Semana Nacional de Execução Trabalhista	19/09 a 20/09/2016	1
Encontro Nacional de Carreiras Jurídicas	15/09 a 16/09/2016	1
XXVI Congresso de Magistrados Trabalhistas da Bahia	30/09/2016	2
6ª Semana de Magistrados	26/09 a 30/09/2016	41
OUTUBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
51º Assembléia do CONEMATRA	04/10 a 07/10/2016	2
Palestra Gerenciamento do Estresse e Ansiedade	21/10/2016	4

Curso sobre coleta da prova oral	25/10/2016	2
NOVEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Palestra Justiça do Trabalho na Pós-Modernidade: Perfil dos Magistrados e Eficiência Jurisdicional	03/11/2016	2
Palestra Teoria dos Conflitos e o Processo do Trabalho: Mediação e Conciliação	10/11/2016	3
DEZEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
2ª Jornada de Trabalho Seguro, "Transtornos Mentais Relacionados ao Trabalho"	06/12/2016	6
Workshop "Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil"	15/12/2016	4
Curso Novo Código de Processo Civil e suas inovações no Processo do Trabalho	01/12 a 02/12/16	15

ATIVIDADES RELACIONADAS AOS SERVIDORES

JANEIRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Treinamento da nova versão do extrator 2.0 do Pje para o Sistema e-Gestão	20/01 a 21/01/2016	2
Treinamento da Ferramenta de Monitoramento do PJe-JT	25/01 a 29/01/2016	1
MARÇO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Curso de Licitações, Contratos Administrativos e Formação de Pregoeiros	14/03 a 17/03/2016	2
I Encontro de Gestores Administrativos	29/02 a 01/03/2016	43
11º Congresso Brasileiro de Pregoeiros	14/03 a 17/03/2016	1
Palestra "O Homem e o Meio Ambiente"	16/03/2016	31
Treinamento básico de Pje	09/03 a 11/03/2016	7
ABRIL		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
II Seminário de Atualização Jurídica da ESMAM – “O Poder Judiciário e o Novo Código de Processo Civil”	14/04 a 15/05/2016	2
Curso Ferramenta Estatística - R	12/04 a 14/04/2016	1
Curso Ferramenta Estatística - R	26/04 a 28/04/2016	1

Treinamento do lançamento da POP 2017 no SIGEO	27/04 a 28/04/2016	2
II Encontro de Gestores Administrativos do TRT	29/04/2016	36
MAIO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Sustentabilidade na Administração Pública - 4ª Semana do Servidor	16/05/2016	23
Gestão do Tempo e Produtividade - 4ª Semana do Servidor	17/05/2016	54
Redação Oficial em Língua Portuguesa - 4ª Semana do Servidor	18/05/2016	43
Gerenciamento do Estresse e Ansiedade - 4ª Semana do Servidor	19/05/2016	65
Implicações do CPC no Processo do Trabalho: Cumprimento de Sentença e Execução - 4ª Semana do Servidor	20/05/2016	74
JUNHO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
II Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário	08/06 a 10/06/2016	1
Planejamento e Gestão de Contratação de Solução de TIC à luz da Resolução CNJ/182	06/06 a 07/06/2016	26
56º Congresso Brasileiro de Direito do Trabalho - LTr	20/06 a 22/06/2016	1
Boas Práticas de Contratação e Fiscalização de Contratos Administrativos no TRT da 16ª Região	27/06 a 01/07/2016	59
AGOSTO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Treinamento em Gestão Patrimonial	23/08 a 26/08/2016	1
50º Assembléia do CONEMATRA	18/08 a 19/08/2016	1
1º Seminário do eSocial para Órgãos Públicos	02/08 a 04/08/2016	1
55º Curso de Elaboração de projeto Básico e termo de Referência	22/08 a 26/08/2016	3
VIII Encontro Nacional da Memória	08/08 a 10/08/2016	1
Congresso Ibero-Americano de Direitos Humanos e Advocacia	09/08 a 11/08/2016	9
Treinamento sobre o Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP	15/08 a 19/08/2016	19
Curso de Formação de Formadores em Administração Escolar - Gestão Orçamentária e Contratações	30/08 a 31/08/2016	2
III Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia	24/08 a 26/08/2016	1
60 Acordãos do TCU que devem ser conhecidos e	24/08 a	1

compreendidos por quem atua nas licitações e nos contratos	26/08/2016	
SETEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Curso Apropriação da Folha de Pessoal no Novo SIAFI	12/09 a 14/09/2016	3
Curso de Atualização: O Novo Processo do Trabalho e sua aplicação prática de acordo com o NCPC/15	15/09 a 16/09/2016	9
Palestra Excelência em Tempos de Grande Mudanças	28/09/2019	39
Palestra sobre Implantação de Programa de Gestão de Resíduos	29/09/2016	42
Curso a Visão ritualística das compras publicas e o foco em resultados	14/09/2016	2
CONIP - 11º Congresso de Inovação do Poder Judiciário	28/09 a 29/09/2016	2
OUTUBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
5ª Semana de Servidor (e-Gestão e Pje)	24/10 a 26/10/2016	17
III Semana de Extensão da EJUD 16 - Bacabal	18/10 a 21/10/2016	7
XV Congresso Internacional de Cerimonial y Protocolo e XXI Congresso Nacional do Cerimonial Público	27/10 a 29/10/2016	2
Gestão do Tempo e Produtividade	24/10/2016	4
Segurança da Informação Corporativa e Pessoal	25/10/2016	8
Atualizações em Língua Portuguesa	26/10/2016	10
Redes Sociais on line nas instituições	27/10/2016	7
Ferramentas do Google e Recursos na Web	27/10/2016	5
NOVEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
III Semana de Extensão da EJUD 16 - Imperatriz	07/11 a 09/11/2016	10
III Semana de Extensão da EJUD 16 - Timon	28/11 a 01/12/2016	9
I Workshop de Fomento ao Desenvolvimento do Pje	07/11 a 11/11/2016	2
Curso de Formação de Formadores - Gestão Pedagógica em Educação à Distância (EAD)	08/11 a 09/11/2016	1
Curso de Formação Completo de Conciliação	21/11 a 16/12/2016	18
DEZEMBRO		
CURSOS, OFICINAS, TREINAMENTOS	PERÍODO	N.º PARTICIPANTES
Curso Anual de Reciclagem de Agentes de Segurança	12/12 a	27

	16/12/2016	
Curso Zimbra Collaboration Suite - Administração Total	05/12 a 09/12/2016	1
Curso Gerenciamento Ágil de Projetos de Projetos de Software com Scrum	14/12 a 16/12/2016	15
Curso Gestão de Riscos e Auditoria Baseada na Avaliação de Riscos	05/12 a 09/12/2016	1
2ª Jornada de Trabalho Seguro, "Transtornos Mentais Relacionados ao Trabalho"	06/12/2016	36
Workshop "Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil"	15/12/2016	19
Curso Novo Código de Processo Civil e suas inovações no Processo do Trabalho	01/12 a 02/12/16	63

QUADRO COMPARATIVO DE CAPACITADOS

ANO	MAGISTRADOS	SERVIDORES	TOTAL
2015	261	1102	1363
2016 *	168	907	1075

* Sofreu redução orçamentária na ordem de 42%

BOAS PRÁTICAS

Valorização e enaltecimento da Semana de Formação de Magistrados de periodicidade semestral, investindo no conteúdo intelectual com a contratação de palestrantes ilustres que se destacam no cenário nacional;

Adoção de lista de antiguidade para magistrado substituto/titular - critério para participação em eventos externos;

Contratação da LTr Digital para magistrados e assessores e acervo com centenas de obras especializadas (aplicativo para tablet);

Contratação de empresas para apresentação de curso de atualização no novo Código de Processo Civil, na modalidade a distância, como forma de alcançar o maior número de servidores e magistrados e servidores com menor o custo de realização.

AÇÕES SOCIAIS

Capacitação de Professores da Educação Básica para participarem do Programa TRT na Escola/2016:

56 educadores para atuar como multiplicadores;

9 escolas (7 municipais e 2 estaduais);

2 municípios (São Luís e São José de Ribamar).

CONCLUSÃO

A EJUD16 encerrou suas atividades de capacitação no ano de 2016 com alto índice de participação dos magistrados e servidores nas atividades, eventos e cursos oferecidos. Destacamos que os todos os seus núcleos, Preparação e Formação de Magistrados, Capacitação e Desenvolvimento de Servidores e Educação a Distância, ofereceram eventos que contribuíram para a formação inicial e continuada da comunidade Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

1.3 Secretaria do Tribunal Pleno

Segundo o Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares deste Regional, à Secretaria do Pleno cumpre executar as seguintes atividades:

- Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas relacionadas com o preparo, realização, registro e divulgação das Sessões das Turmas e do Tribunal Pleno;
- Providenciar a convocação dos Desembargadores e Juízes para as Sessões ordinárias e/ou extraordinárias, por determinação do Presidente do Tribunal ou da Turma e comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a participação dos convocados;
- Lavrar termo de posse de Desembargadores do Trabalho, Presidente, Vice-Presidente e Corregedor, de Juízes Titulares e Substitutos, Diretor da Escola Judicial e da Ouvidoria.
- Elaborar o relatório de atividades.

No desempenho de suas atividades esta Secretaria assim procedeu:

- Preparou 11 (onze) Pautas Administrativas;
- Preparou e encaminhou para publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, 20 (vinte) pautas do Pleno, sendo 11 (onze) físicas e 09 (nove) do PJe; 69 (sessenta e nove) pautas da 1ª Turma, sendo 34 (trinta e quatro) físicas e 35 (trinta e cinco) do PJe; 67 (sessenta e sete) pautas da 2ª Turma, sendo 33 (trinta e três) físicas e 34 (trinta e quatro) do PJe;
- Emitiu 1.477 (mil quatrocentos e setenta e sete reais) certidões de julgamento de processos físicos, sendo 23 (vinte e três) do Pleno, 489 (quatrocentos e oitenta e nove) da 1ª Turma e 965 (novecentos e sessenta e cinco) da 2ª Turma;
- Emitiu 6.220 (seis mil duzentos e vinte) certidões de julgamento de processos do PJe, sendo 234 (duzentos e trinta e quatro) do pleno; 3.609 (três mil seiscentos e nove) da 1ª Turma e 2.377 (dois mil trezentos e setenta e sete) da 2ª Turma;
- Emitiu 1.465 (mil quatrocentos e sessenta e cinco) certidões simples de adiamento/retirado de pauta, sendo 180 (cento e oitenta) de processos físicos e 1.285 (mil duzentos e oitenta e cinco) de processos do PJe;
- Expediu 140 (cento e quarenta) certidões de comparecimento às sessões de julgamento para Universitários;
- Expediu 05 (cinco) certidões de vitaliciamento de juiz;
- Elaborou 246 (duzentos e quarenta e seis) Resoluções Administrativas;
- Expediu 44 (quarenta e quatro) ofícios e 60 (sessenta) memorandos;
- Lavrou 6 (seis) Termos de Compromisso e Posse de Juiz;
- Lavrou 6 (seis) atas, sendo 1 (uma) do Tribunal Pleno, 3 (três) da 1ª Turma e 2 (duas) da 2ª Turma.

1.4 Seção de Ouvidoria

O presente relatório tem como objetivo especificar as atividades desenvolvidas pela Seção de Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, cuja regulamentação está prevista na

Portaria GP 581/2014, quanto aos procedimentos, fluxo de informações, acompanhamento e análise dos resultados apresentados no ano de 2016.

Serão apresentados os dados estatísticos do ano de 2016 em relação aos seguintes assuntos: número de manifestações, tipos de manifestações, canais utilizados para contato com a Ouvidoria, relação dos manifestantes com o Tribunal, assuntos abordados, dentre outros.

OBJETIVOS

A Ouvidoria vem solidificando-se como um excelente instrumento facilitador do exercício da cidadania e tem como objetivos:

- Viabilizar a comunicação entre o cidadão e o Egrégio TRT da 16ª Região, a fim de que este tenha assegurado o direito de exercer sua cidadania;
- Detectar as dificuldades, imperfeições e falhas nos serviços oferecidos pelo TRT 16ª Região e pelos órgãos vinculados visando à implementação de ações de melhoria;
- Subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico deste Regional;
- Disseminar as boas práticas de gestão para conhecimento do público interno e externo do Tribunal Regional do Trabalho – 16ª Região.

GESTÃO DA OUVIDORA

Em abril de 2015, o Tribunal Pleno elegeu a Desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva, por unanimidade, como Ouvidora para cumprimento do restante do mandato do biênio de 2014-2015, assim como do mandato completo do biênio 2016-2017. Como Ouvidora Substituta, foi eleita a Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro.

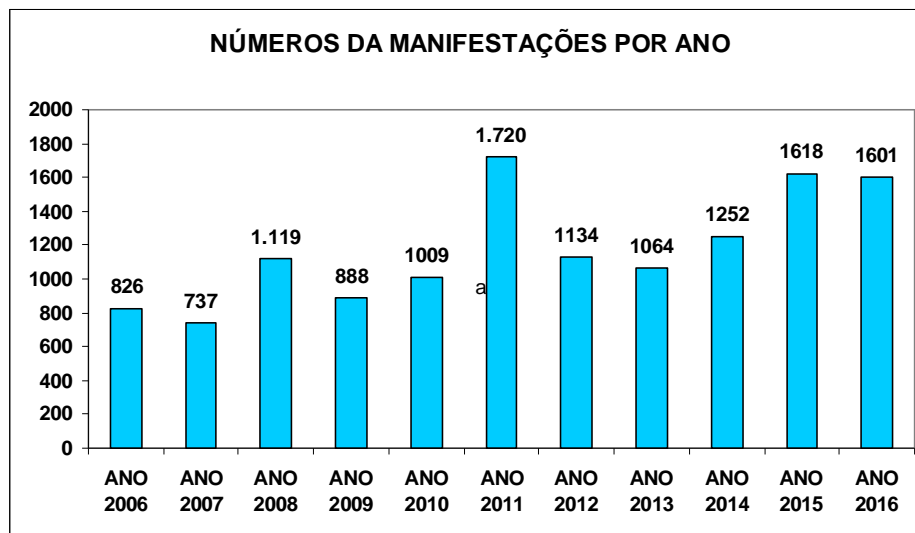
Em outubro de 2015, a Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro foi eleita pelo Tribunal Pleno para assumir os cargos de Vice-Presidente e Corregedora do TRT 16ª Região para o biênio 2016/2017, razão pela qual renunciou ao cargo de Ouvidora Substitua.

Na ocasião, a Desembargadora Ilka Esdra Silva Araújo foi eleita para ocupar o cargo de Ouvidora Substituta deste Regional.

Atualmente, a Ouvidoria é administrada pelas Desembargadoras Márcia Andrea Farias da Silva (Ouvidora) e Ilka Esdra Silva Araújo (Ouvidora Substituta).

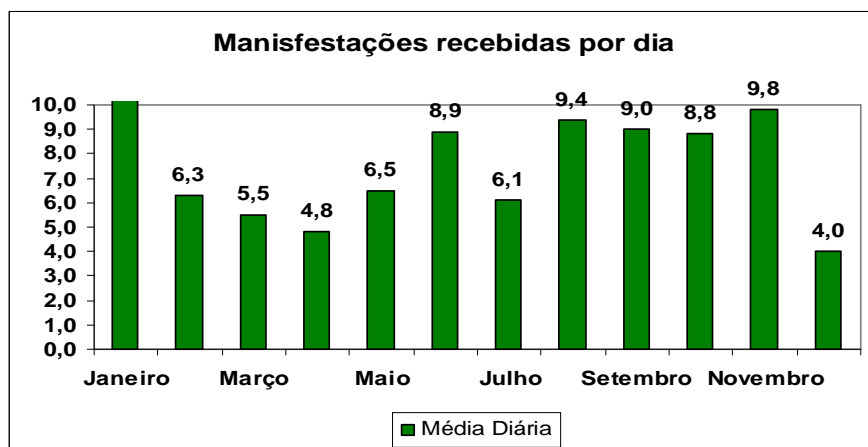
MANIFESTAÇÕES INGRESSAS EM 2016

No ano de 2016, a Ouvidoria recebeu **1601 (mil seiscentas e uma)** manifestações, todas arquivadas até o dia 29 de dezembro de 2016.



Média das manifestações recebidas em relação aos dias úteis no mês

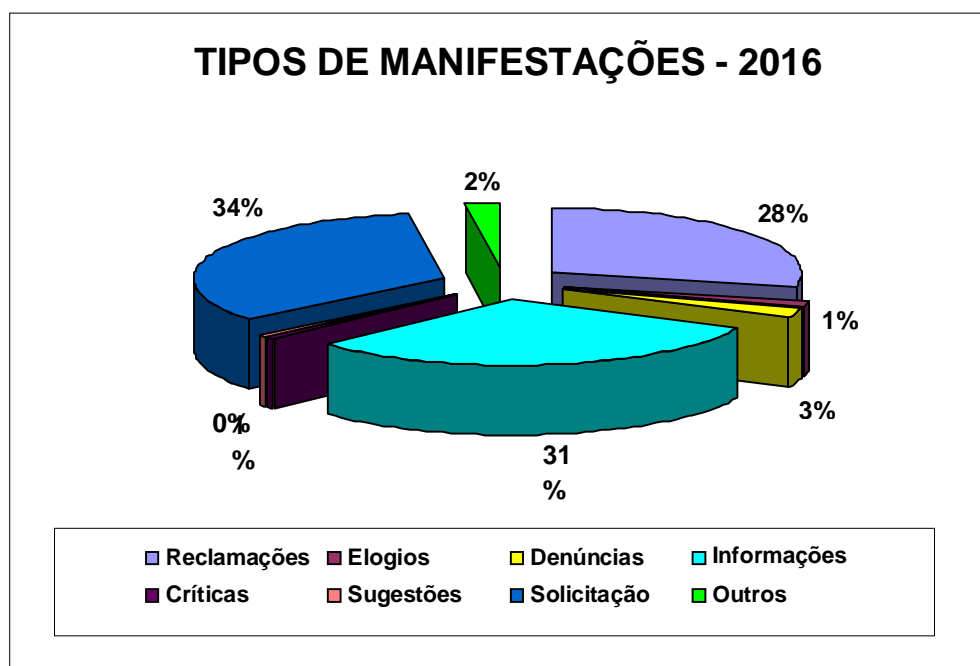
MESES	MANIFESTAÇÕES RECEBIDAS	DIAS ÚTEIS	MÉDIA DIÁRIA
JANEIRO	78	17	4,5
FEVEREIRO	114	18	6,3
MARÇO	109	20	5,5
ABRIL	92	19	4,8
MAIO	130	20	6,5
JUNHO	195	22	8,9
JULHO	122	20	6,1
AGOSTO	207	22	9,4
SETEMBRO	172	19	9,0
OUTUBRO	160	18	8,8
NOVEMBRO	177	18	9,8
DEZEMBRO	45	11	4,0



A relação entre as manifestações recebidas e os dias úteis do mês é feita tendo em vista que o maior número de manifestações ocorre por meio do formulário eletrônico, disponibilizado na internet, o qual pode ser acessado em qualquer horário e dia da semana (sábados, domingos e feriados).

Tipos de manifestações

Reclamações	453
Elogios	22
Denúncias	41
Informações	494
Críticas	09
Sugestões	06
Solicitação	540
Outros	36
TOTAL	1601



Das 1.601 (mil seiscentas e uma) manifestações recebidas no ano de 2016, a maioria (34%) foi enquadrada na categoria “Solicitação”. Em seguida, nossa maior demanda foi de pedidos de informação, que representaram 31% dos termos registrados no setor.

Assuntos abordados

Para facilitar o gerenciamento das manifestações formuladas na Ouvidoria, os termos recebidos são agrupados por assuntos, conforme pode ser observado no quadro abaixo:

Quadro resumo dos assuntos abordados em 2016

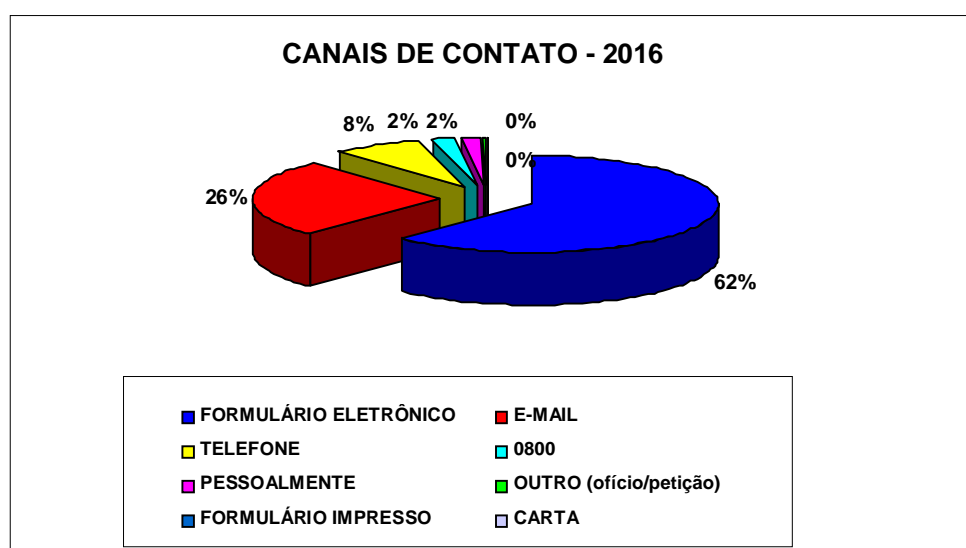
TIPO	ASSUNTO	QTD
RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	Morosidade Processual (339) Procedimento do Juízo (09) Procedimento do advogado (03) PJe (00) Outros (09)	359
PROCEDIMENTO DA UNIDADE/TRT	Atuação de servidor (07) Atuação de magistrado (03) Atuação de estagiário (01) Atuação de funcionário terceirizado (01) Outros (28)	40
CONCURSO	Juiz (01) Servidor (15) Outros (07)	23
AMBIENTE DE TRABALHO	Relações interpessoais (01) Estrutura física (13) Equipamentos (02) Outros (05)	21
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SAPT 1 (00) SAPT 2 (00) Site do TRT (04) PJe (06) AUD (00) Outros (02)	12
FORA DO ALCANCE DA OUVIDORIA	Consulta Processual (445) Solicitação de fiscalização em empresa (12) Consulta sobre direitos trabalhistas (20) Orientação de como proceder em processo em curso (09) Consulta Jurídica (08) Outros (28)	522
AGENDAMENTO DE CONCILIAÇÃO	Pedido de conciliação (281) Outros (00) Cancelamento conciliação (00)	281
AGENDAMENTO “SEXTA CIDADÃ”	Pedido de agendamento com o Ouvidor (44)	44

Quadro resumo das manifestações sobre reclamações trabalhistas em 2016

TIPO	ASSUNTO	QTD
Reclamações	Reclamação trabalhista: Morosidade (338) Procedimento do Juízo (09) Procedimento do advogado (03) PJe (00) Outros (09)	359
Reclamações	Ambiente de trabalho (21)	21
Reclamações	Procedimento da VT / TRT: Atuação de Magistrado (03) Atuação de Servidor (07) Atuação de Func. Terceirizado (01) Atuação de Estagiário (01) Outros (28)	40
TOTAL		420

Canais escolhidos pelos usuários para contato com a Ouvidoria

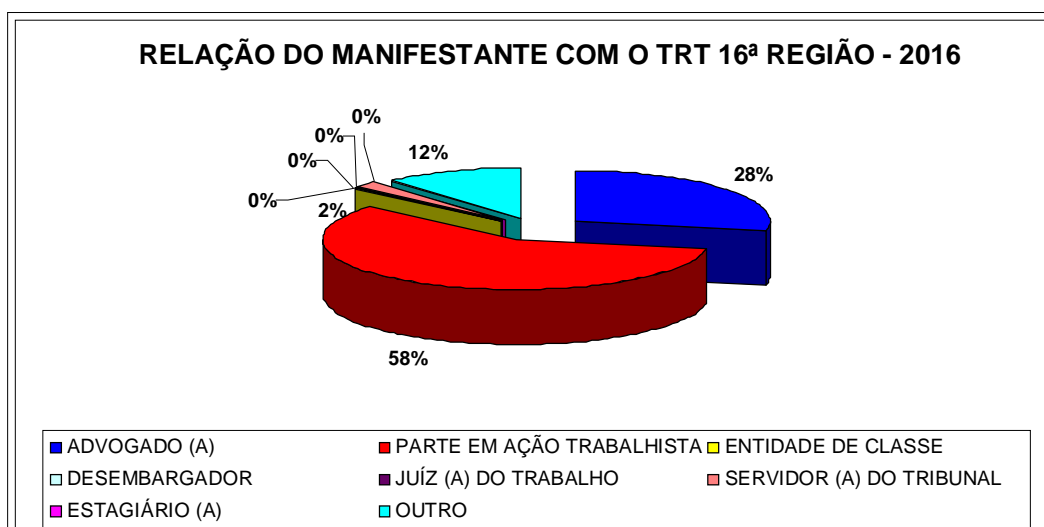
FORMULÁRIO (IMPRESSO) PADRÃO DA OUVIDORIA	00
FORMULÁRIO ELETRÔNICO	998
E-MAIL	414
CARTA	00
TELEFONE	125
FAX	00
0800	34
PESSOALMENTE	26
OUTRO (ofício/petição)	04
TOTAL	1601



Dos canais de contatos colocados à disposição aos cidadãos, o formulário eletrônico é a forma de contato mais utilizada pelos manifestantes, o qual encontra-se disponível no site do Tribunal.

Relação do manifestante com o Tribunal

ADVOGADO (A)	447
PARTE EM AÇÃO TRABALHISTA	937
ENTIDADE DE CLASSE	02
DESEMBARGADOR (A)	00
JUÍZ (A) DO TRABALHO	02
SERVIDOR (A) DO TRIBUNAL	26
ESTAGIÁRIO (A)	01
OUTRO	186
TOTAL	1601



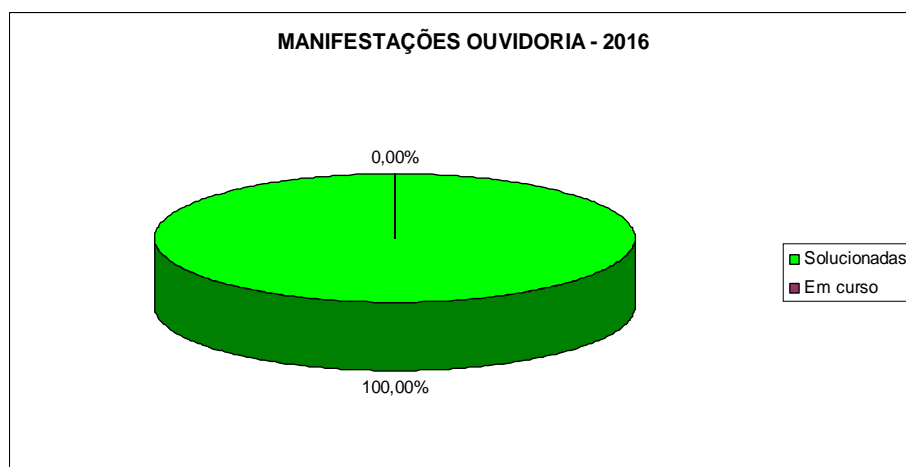
A maior demanda da Seção de Ouvidoria foi registrada por cidadãos com ações tramitando nesta Justiça Especializada (partes em ação trabalhista), representando 59% das manifestações recebidas pelo setor.

Motivo dos arquivamentos das manifestações ingressas

SOLUCIONADAS	463
SOLUCIONADAS IMEDIATAMENTE	1010
DESISTÊNCIA DO MANIFESTANTE	01
OUTROS	127
TOTAL	1601

Demonstrativo da situação atual das manifestações

MESES	INGRESSAS	ARQUIVADAS												EM CURSO
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Janeiro de 2016	78	75	03	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Fevereiro de 2016	114	00	103	11	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Março de 2016	109	00	00	96	13	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Abril de 2016	92	00	00	00	87	05	00	00	00	00	00	00	00	00
Mai de 2016	130	00	00	00	00	127	03	00	00	00	00	00	00	00
Junho de 2016	195	00	00	00	00	00	192	03	00	00	00	00	00	00
Julho de 2016	122	00	00	00	00	00	00	117	05	00	00	00	00	00
Agosto de 2016	207	00	00	00	00	00	00	00	206	01	00	00	00	00
Setembro de 2016	172	00	00	00	00	00	00	00	00	111	61	00	00	00
Outubro de 2016	160	00	00	00	00	00	00	00	00	00	105	55	00	00
Novembro de 2016	177	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	176	01	00
Dezembro de 2016	45	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	45	00



Prazo médio anual para solução das manifestações

O prazo médio anual para a solução das manifestações foi de **01 (um)** dia.

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGOST	SET	OUT	NOV	DEZ
SOLUCIONADAS (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRAZO MÉDIO (dias)	01	01	01	02	01	01	01	01	03	03	01	01

UNIDADES ENVOLVIDAS E CONTATADAS:

No quadro abaixo observa-se o demonstrativo das unidades envolvidas e o número de vezes que os setores foram acionados pela Ouvidoria.

Em algumas situações, as Varas do Trabalho são acionadas mais de uma vez, quanto à mesma manifestação, especialmente quando o Diretor de Secretaria não encaminha resposta no prazo previsto no art. 13, “d” da Portaria 581/2014 (prazo de 05 dias).

Quanto há registro de “Pedido de Conciliação” no site do Tribunal, a solicitação é encaminhada automaticamente à Vara do Trabalho e à Seção de Ouvidoria. A Ouvidoria, por sua vez, faz o registro do pedido de conciliação e encaminha à VT, o que eleva o número de vezes em que as Varas são acionadas pelo setor.

QUANTIDADE DE MANIFESTAÇÕES (Varas referenciadas)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRT / VARAS TRABALHISTAS	
	ENVOLVIDAS	CONTATADAS
56	1ª VT de São Luís	68
118	2ª VT de São Luís	97
68	3ª VT de São Luís	79
85	4ª VT de São Luís	79
89	5ª VT de São Luís	73
32	6ª VT de São Luís	78
21	7ª VT de São Luís	44
37	VT de Açailândia	30
09	VT de Bacabal	03
23	VT de Balsas	17
09	VT de Barra do Corda	01
04	VT de Barreirinhas	02
25	VT de Caxias	07
08	VT de Estreito	01
57	1ª VT de Imperatriz	34
49	2ª VT de Imperatriz	28
07	VT de Pedreiras	04
49	VT de Pinheiro	24
04	VT de Chapadinha	00
14	VT de Santa Inês	12
03	VT São João dos Patos	04
26	VT de Timon	13
05	VT de Presidente Dutra	04
	Secretaria de Administração	11
	Secretaria da Corregedoria	07
	Coordenadoria de tecnologia da	12

	informação e comunicação	
	Coordenadoria de gestão de pessoas	25
	Seção de distribuição de feitos do Fórum Astolfo Serra	02
	Secretaria do Pleno	08
	Gabinete da Presidência	99
	Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdãos	05
	Diretoria do Foro Astolfo Serra	02
	Secretaria de Orçamento e Finanças	01
	Seção de Precatório	04
	Seção de Segurança e Inteligência Institucional	04
	Núcleo de Recurso de Revista	19
	Gab. do Des. Luiz Cosmo da Silva Júnior	01
	Gab. do Des. James Magno Araujo Farias	05
	Gabinete do Des. Gerson de Oliveira Costa Filho	03
	Gabinete da Des ^a . Márcia Andrea Farias da Silva	02
	Gabinete da Des ^a . Solange C. P. Castro Cordeiro	08
	Gabinete do Des. Américo Bedê Freire	07
	Gabinete da Des ^a . Ilka Esdra Silva Araújo	05
	Seção de Comunicação Social	02
	Seção de Pesquisa Patrimonial	01
	Secretaria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa	02
	Secretaria de Coordenação Judiciária	
	Seção de Saúde	01
	Seção de Biblioteca e Gestão Documental	01
	Diretoria Geral	15
	Central de Mandados	02
	TOTAL	1601

RESULTADOS APRESENTADOS

Projeto Ouvidoria Itinerante

No ano de 2016 não foram realizadas itinerâncias nas Varas do Trabalho do interior.

A suspensão do projeto durante o período decorreu do expressivo corte aplicado ao orçamento da Justiça do Trabalho para o exercício de 2016, consubstanciado na Lei Orçamentária Anual - LOA (lei nº 13.255/2016).

O TRT da 16ª Região foi conseqüentemente, impactado com a medida acima referida, o que resultou em significativa redução dos recursos desta Instituição.

Destarte, a fim de adequar as despesas do Regional com o orçamento disponibilizado para o ano de 2016, foi adotado regime excepcional de redução de gastos que impossibilitou, dentre outros projetos, a realização de itinerâncias por parte da Seção de Ouvidoria.

Projeto “Fale direto com o Ouvidor”

O projeto "Ouvidoria - Fale direto com o Ouvidor" tem como objetivo proporcionar ao cidadão um atendimento diferenciado, aproximando-o ainda mais desta instituição.

Na oportunidade, após agendamento prévio feito através do site do Regional, o(a) próprio(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) recebe o interessado, pessoalmente, e determina as providências a serem adotadas em cada caso.

Em 2016, foram agendados 44 (quarenta e quatro) atendimentos com a Desembargadora Ouvidora.

Dos atendimentos agendados, 41 (quarenta e um) foram cancelados, tendo em vista que as informações necessárias foram prestadas aos manifestantes diretamente pelos servidores desta Ouvidoria, de modo que suas dúvidas/reclamações foram sanadas a contento.

O manifestante Mauricio Nunes de Souza, servidor deste Regional, foi recebido pessoalmente pela Desembargadora Ouvidora em 01/03/2016, ocasião em que tratou de sua manifestação, registrada sob o número 126/2016.

O advogado Valdir Rubini (OAB/MA 11790) foi recebido pessoalmente pela Desembargadora Ouvidora em 29/03/2016, ocasião em que tratou de sua manifestação, registrada sob o número 235/2016.

O atendimento solicitado na manifestação nº 943/2016, embora não cancelado, deixou de ocorrer por ausência do manifestante. O mesmo fora agendado para o dia 25/08/2016 às 11h, data confirmada por vias eletrônica e telefônica com o manifestante. O mesmo, no entanto, não compareceu na data marcada, e não voltou a fazer contato.

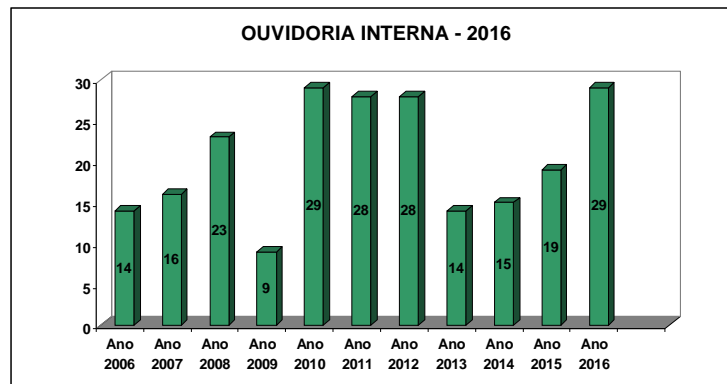
Tal quantitativo, bem como os cancelamentos, demonstram que a grande maioria as manifestações têm sido prontamente resolvidas pelos servidores lotados na Seção de Ouvidoria, sem que haja a necessidade de intervenção pessoal da Ouvidora.

Ouvidoria interna

A Ouvidoria Interna é um canal colocado à disposição dos desembargadores, juízes, servidores, estagiários e terceirizados, a fim de que possam dar suas contribuições para a administração deste Eg. TRT da 16ª Região.

No período de 2006 a 2017, este setor registrou os seguintes quantitativos das manifestações aqui ingressas:

ANO	QUANTITATIVO
2006	14
2007	16
2008	23
2009	09
2010	29
2011	28
2012	28
2013	14
2014	15
2015	19
2016	29



COLÉGIO DE OUVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO (COLEOUV)

No ano de 2016, foram realizadas 03 (três) reuniões do Colégio de Ouvidores da Justiça do Trabalho:

- 9ª reunião do Coleouv, realizada nos dias 07 e 08 de abril de 2016, no Auditório dos Ministros do Tribunal Superior do Trabalho, em Brasília-DF.

Compareceu a esta reunião a Exma. Desembargadora Ouvidora Márcia Andrea Farias da Silva.

- 10ª reunião do Coleouv, realizada nos dias 18 e 19 de agosto de 2016, no Auditório dos Ministros do Tribunal Superior do Trabalho, em Brasília-DF.

Compareceu a esta reunião a Exma. Desembargadora Ouvidora Márcia Andrea Farias da Silva.

- 11ª reunião do Coleouv, realizada nos dias 17 e 18 de novembro de 2016, na sede do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, no Rio de Janeiro - RJ.

Compareceram a esta reunião a Exma. Desembargadora Ouvidora Márcia Andrea Farias da Silva e a servidora da Seção de Ouvidoria Marina de Araujo e Albuquerque.

COMISSÃO REGIONAL DE ERRADICAÇÃO DE TRABALHO ESCRAVO E DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM (PORTARIA GP Nº 915/2016) E COMITÊ GESTOR REGIONAL DO PROGRAMA TRABALHO SEGURO (PORTARIA GP Nº 460/2016)

Em 2016, o TRT da 16ª Região designou a nova composição para a Comissão Regional de Erradicação de Trabalho Escravo e de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à aprendizagem (Portaria GP Nº 915/2016) e para o Comitê Gestor Regional do Programa Trabalho Seguro (Portaria GP nº 460/2016), ambos tendo como gestora / coordenadora a Des. Ouvidora, dentre outros membros do Tribunal.

Além de ações voltadas para a erradicação do trabalho escravo, o trabalho das comissões tem como objetivo desenvolver, em caráter permanente, ações em prol da erradicação do trabalho infantil no Brasil e da adequada profissionalização do adolescente.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

- Reunião Geral das Ouvidorias - evento promovido pela Ouvidoria-Geral da União (CGU) e realizado nos dias 16 e 17 de março de 2016 na sede do Banco Central do Brasil, em Brasília-DF.
- Audiência Pública Sobre Aprendizagem Profissional - evento ocorrida no dia 05 de maio de 2016 na sede da SRTE-MA;
- Encontro Estadual Intersetorial de Ações Estratégicas do PETI - evento realizado nos dias 19 e 20 de maio de 2016 na Escola de Governo do Maranhão;
- Reunião da Comissão de Trabalho Infantil e Trabalho Escravo - reunião realizada no dia 03 de junho de 2016 no Gabinete da Desembargadora Ouvidora;
- Reunião na Secretaria de Saúde da Mulher - reunião ocorrida em 07/06/2016;
- Reunião na Secretaria Municipal de Saúde de São Luis-Ma - ocorrida em 09/06/2016;
- Evento em Homenagem ao Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil - evento ocorrido no dia 10 de junho de 2016 no Parque do Bom Menino, em São Luis-MA, organizado pelo Fórum Estadual de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil do Estado do Maranhão (FEPETIMA);

Na ocasião, o TRT-MA foi representado pela desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva, Ouvidora do Tribunal e pela juíza titular da Vara do Trabalho de Chapadinha, Liliana Maria Ferreira Soares Bouéres, integrantes da Comissão Regional do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e gestoras do Programa, bem como pelos magistrados Paulo Fernando da Silva Santos Júnior, juiz do trabalho substituto da 5ª VT de São Luís e coordenador da Escola Judicial, e Angelina Moreira de Sousa Costa, juíza do trabalho substituta da 3ª Vara do Trabalho de São Luís.

O TRT-MA exibiu banners da sua campanha regional de combate ao trabalho infantil "Se for construir, que seja brincando", lançada em outubro de 2015. Composta de peças publicitárias desenvolvidas pela Seção de Comunicação do TRT-MA, a campanha estimula a conscientização de que a infância não é uma fase para se trabalhar, mas para um desenvolvimento equilibrado e sadio para as crianças, na fase de sua formação básica, e que o trabalho da criança deve ser apenas o de aproveitar sua infância, de forma plena e feliz.

Também foram distribuídas cartilhas, com os personagens da Turma da Mônica, de Maurício de Sousa, com o tema "TRABALHO INFANTIL, NEM DE BRINCADEIRA". Usando a linguagem de gibis, a cartilha enfatiza que crianças e adolescentes com menos de 16 anos não devem trabalhar, a não

ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme determina o Estatuto da Criança e do Adolescente. Com promoção do Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Comissão para Erradicação do Trabalho Infantil da Justiça do Trabalho, a cartilha é uma publicação da Associação Nacional dos Magistrados do Trabalho (Anamatra).



Des^a. Márcia Andrea enfatiza a necessidade de erradicação do trabalho infantil.



Representantes do TRT-MA e das demais instituições que realizaram o evento.

▪ Evento Promovido pelo TRT 16^a Região sobre O Dia Mundial De Combate Ao Trabalho Infantil - evento ocorrido no dia 14 de junho de 2016 no Auditório Ari Rocha;

O Tribunal Regional do Trabalho da 16^a Região (TRT-MA), por meio da Comissão Regional de Erradicação de Trabalho Escravo e de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem realizou um encontro de órgãos públicos que desenvolvem ações de combate ao trabalho infantil nas esferas federal, estadual e municipal, aberto à participação da população em geral. O evento debateu estratégias de enfrentamento dessa dolorosa situação social que envolve crianças e adolescentes, a fim

de sensibilizar a sociedade maranhense para a erradicação do trabalho infantil. A abertura do evento foi realizada pelo presidente do TRT-MA, desembargador James Magno Araújo Farias.

Em seguida, a desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva, ouvidora do Tribunal e gestora regional do Programa Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem, desenvolvido pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), abordou o tema "Trabalho Infantil: Você Não Vê, Mas Existe", slogan do Programa Nacional.

Na sequência, foi assinado um termo de compromisso entre o TRT-MA e as Prefeituras de São Luís, Chapadinha e Itapecuru-Mirim para, em até em 60 dias, ser firmado um termo de cooperação, objetivando o combate ao trabalho infantil.



Abertura do evento foi feita pelo presidente do TRT-MA, Des. James Magno, ao lado da Des^a Márcia Andrea e de autoridades



Des^a. Márcia Andrea fala sobre a campanha nacional de combate ao trabalho infantil



Assinatura do termo de compromisso de combate ao trabalho infantil
pela secretária municipal da Criança e Assistência Social Andreia Lauande



Assinatura do termo de compromisso pela Des^a. Márcia Andrea



Assinatura do termo de compromisso pelo Des. James Magno

- Reunião de Gestores Regionais e Nacionais do Programa Trabalho Seguro - reunião ocorrida no dia 16 de junho de 2016 no Tribunal Superior do Trabalho, em Brasília-DF.
- Semana de Ouvidoria e Acesso à Informação - evento realizado no período de 13 a 15 de setembro de 2016, na Escola de Administração Fazendária (ESAF), em Brasília.

1.5 Coordenadoria de Controle Interno

Em atenção ao disposto no artigo 70 da Constituição Federal, esta Coordenadoria de Controle Interno, no cumprimento de suas atividades laborais durante o exercício de 2016, atuou nas áreas administrativas deste Regional, acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial, mediante a realização de auditorias nas áreas de gestão de pessoas, Licitações e Contratos, orçamento e finanças, gestão de tecnologia de informação, bem como no acompanhamento da gestão e orientação de procedimentos destinados às diversas unidades deste Regional.

Contribuiu, também, como órgão auxiliar, nas atividades do controle externo do Tribunal de Contas da União, cumprindo diligências emanadas daquela Corte de Contas, bem como atendeu a todas as solicitações advindas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT.

As atividades de auditoria foram implementadas com a maior abrangência possível, de modo a atingirem um grande número de áreas relevantes para o Tribunal. Além disso, foram executadas ações de monitoramento e controle para avaliar o cumprimento das recomendações indicadas nos relatórios de auditorias que foram acatadas pela Presidência desta Corte no decorrer do exercício de 2016.

AÇÕES DESENVOLVIDAS

O Plano Anual de Auditoria – PAA do exercício de 2016 direcionou as ações desenvolvidas por esta unidade. O plano em comento foi elaborado de acordo com as diretrizes constantes na Resolução CNJ nº 171/2013, com o objetivo de colaborar com a Administração no tocante à regular aplicação dos recursos públicos.

Na área de auditoria interna, esta Coordenadoria realizou diversas ações no âmbito da sua competência. Dentre as auditorias desenvolvidas durante o ano de 2016 houve maior concentração nas áreas de pessoal e de licitações e contratos, considerando-se que tais áreas concentram a maior parte dos dispêndios do Regional, necessitando de um acompanhamento estratégico para garantir o aprimoramento dessas despesas públicas.

Também foram desenvolvidas ações de controle de gestão, sendo realizada uma auditoria com o objetivo de analisar a conformidade e a maturidade dos processos de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação.

A execução das atividades de auditoria no ano de 2016 culminou com a realização de 14 (catorze) Auditorias, cujos resumos são apresentados a seguir:

Resumo das auditorias realizadas no exercício de 2016

01. CUMPRIMENTO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 102/2009			
<p>ESCOPO: Os procedimentos de auditoria envolvendo a análise de dados e informações divulgados no Portal da Internet do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, no período de janeiro a dezembro de 2015, relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura remuneratória; • Quantitativo de cargos efetivos; • Membros e agentes públicos; • Empregados de empresas contratadas em exercício; • Servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio em exercício no Tribunal sem exercício de cargo em comissão ou função de confiança; • Folha de pagamento de pessoal (valores brutos em reais). 			
<p>OBJETIVOS: Verificar o cumprimento do disposto na Resolução nº 102/2009 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a disponibilidade de dados e informações relativas às contas públicas e ao portal transparência por meio da rede mundial de computadores, no tocante a recursos humanos e remuneração.</p>			
RELATÓRIO DE AUDITORIA			
PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
454/2016	Relatório de Auditoria nº 004/2016	Cumprimento do art. 2º da Resolução nº 102/2009.	16.03.2016
<p>CONCLUSÃO: Concluímos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, foram constatadas as situações envolvendo fatos ou atos praticados que conflitam com os dispositivos legais ou normas relativos à boa e regular gestão de recursos públicos.</p> <p>Relativamente às questões de auditoria, constatamos o seguinte:</p> <p>a) consta na página inicial do site do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região o ícone "Transparência";</p> <p>b) em sua maioria, os dados solicitados nos incisos do <i>caput</i> do art. 3º, encontram-se conforme os respectivos anexos da Resolução 102/2009, salvo no caso do Anexo III-a, ante a ausência das informações referentes à VPI, AQ TREINAMENTO DE 1%, 2% e 3%;</p> <p>c) Os prazos de publicação não estão sendo respeitados;</p> <p>d) as informações estão sendo publicadas em formato Hipertexto;</p> <p>e) conforme informações da Diretoria Geral, os dados não estão sendo enviados ao CNJ;</p> <p>f) nem todas as informações publicadas são fidedignas, pois houve publicações incorretas de informações relativamente a empregados terceirizados.</p> <p>Dessa forma, concluímos que a Resolução 102/2009 não está sendo plenamente aplicada, exigindo a adoção, por parte da Administração, de providências no sentido de não apenas corrigir as falhas apontadas, mas também de evitar suas recorrências, mediante melhorias e aprimoramentos dos controles internos administrativos.</p>			
<p>RECOMENDAÇÕES: Considerando o dever desta Coordenadoria de Controle Interno de orientar a Administração visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira, bem como proporcionar o uso de bens e aplicação dos recursos de forma regular e racional para que os resultados obtidos gozem de conceito de eficiência e eficácia de gestão, sugerimos a adoção das seguintes medidas administrativas a serem avaliadas e implementadas pela Administração:</p> <p>a) Recomendar ao Núcleo de Folha de Pagamento que faça constar as informações referentes à VPI, AQ TREINAMENTO DE 1%, 2% e 3%, no Anexo III-a da Resolução 102/2009.</p> <p>b) Recomendar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que estabeleça meios de determinar as datas de publicação de todos os anexos exigidos pela Resolução nº 102/2009 do CNJ, na Rede Mundial de Computadores (Portal Transparência).</p> <p>c) Quanto à Secretaria Administrativa, recomendamos que supra as falhas e omissões apontadas no relatório, conforme os achados 03, 07 e 08, respeitando os prazos de publicação.</p> <p>d) Por fim, recomendamos à Diretoria Geral que envie os dados ao Conselho Nacional de Justiça imediatamente à sua publicação no portal Transparência.</p>			

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência dessa Corte acolheu as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 004/2015 e expediu despacho determinando a remessa dos mesmos à Diretoria Geral, à Secretaria de Administração, à Seção de Licitação, à Secretaria de Orçamento e Finanças, à Escola Judicial e ao Núcleo de Assessoramento Jurídico para conhecimento do inteiro teor do mencionado relatório, bem como adoção das providências que o caso requer.

RESULTADOS OBTIDOS: O Núcleo de Folha de Pagamento e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações cumpriram as duas primeiras recomendações do relatório de auditoria, atualmente o protocolo se encontra na Secretaria de Administração para suprir as falhas e omissões apontadas no relatório, conforme os achados 03, 07 e 08, respeitando os prazos de publicação.

02. DIÁRIAS

ESCOPO: Análise dos processos administrativos de diárias formalizados durante o exercício de 2015, objetivando a verificação da legalidade dos gastos realizados sob esse título.

OBJETIVOS: Verificar a legalidade e regularidade das concessões e pagamentos de diárias aos magistrados e servidores deste Regional.

Acompanhar a evolução das despesas realizadas com diárias no exercício de 2015, em comparação com anos anteriores.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
1731/2016	Relatório de Auditoria nº 007/2016	Diárias	06.05.2016

CONCLUSÃO O presente levantamento de auditoria, após o uso das técnicas anteriormente descritas, permitiu à equipe de auditores um maior conhecimento do funcionamento da concessão de diárias e passagens. A visão mais ampla identificou imperfeições estruturais no processo, evidenciando que a situação encontrada requer intervenção do Gestor.

Em contraposição a isso, observamos também que os procedimentos de controle melhoram em relação ao último relatório de auditoria sobre a concessão de diárias, com redução de ocorrências de falhas nos procedimentos administrativos.

Concluídos os exames de auditoria, constatou-se que a despesa realizada com diárias no exercício de 2015, em relação ao exercício anterior, teve um aumento considerável de **86,56% (oitenta e seis vírgula quinta e seis por cento)**, de acordo com os valores descritos no Quadro demonstrativo do subitem 6.1, deste Relatório.

Constatou-se, também, que as impropriedades detectadas no presente relatório foram recorrentes em relação aos relatórios anteriores, o que sinaliza falha de controles no fluxo de processo de diárias.

As falhas detectadas ocorreram após o pagamento das diárias, fase em que tem sido observado, reiteradamente, um relaxamento nos mecanismos de controles internos existentes no Núcleo de Folha de Pagamento.

Isso é determinante para a recorrência das impropriedades detectadas, tais como: falta de comprovação de deslocamento e ausência de análise/confirmação pelo NFP dos comprovantes de deslocamentos apresentados.

Desse modo concluiu-se que este Tribunal está observando os princípios legais que regem a matéria, com ressalva aos procedimentos de controles internos existentes ante a necessidade de aperfeiçoamento desses mecanismos de controle nas concessões e pagamento de diárias, de modo a evitar/inibir a reiteração de ocorrência das impropriedades descritas neste relatório e garantir que os gastos com diárias estejam integralmente de acordo com o normativo interno.

RECOMENDAÇÕES: Tendo em vista que é função da Auditoria Interna certificar de que os controles internos (normas internas) estão sendo observados na prática, avaliar a necessidade de implementação de novas normas e sugerir mudanças, caso haja necessidade, bem como o de proporcionar o uso de bens e aplicação dos recursos de forma regular e racional para que os resultados obtidos gozem do conceito da eficiência e eficácia de gestão, sugerimos a adoção das seguintes medidas complementares a serem avaliadas e, se entender necessário, implementadas pela Administração:

1) Com relação à comprovação de hospedagem, entendemos que se trata de uma comprovação de uma situação fática, requisito para a concessão de diárias ao servidor no valor de 80% das diárias pagas ao magistrado, e que a demonstração dessa situação traria transparência à despesa. No entanto, entendemos

<p>que a forma de comprovação deveria ter sido regulamentada no próprio ato administrativo, razão por que sugerimos à Administração que altere a Resolução Administrativa nº 209/2015, para que conste nesta a forma como se deve comprovar a hospedagem do servidor no mesmo local do magistrado;</p> <p>2) Com relação à ausência de bilhetes de passagens para comprovação do deslocamento, orientamos que o Núcleo de Folha de Pagamento fixe prazo de 05 (cinco) dias úteis nos seus expedientes para a regularização de pendências referentes ao cumprimento do normativo interno que rege a concessão e pagamento de diárias a magistrados e servidores deste Regional.</p> <p>3) Com relação à concessão de diárias dentro da mesma microrregião, entendemos que a Resolução Administrativa nº 209/2015 veda esse tipo de concessão, salvo se devidamente comprovado o pernoite. Assim, orientamos quanto à necessidade de comprovação de pernoite quando magistrado e servidores estiverem deslocados da sede das respectivas Varas do Trabalho em caráter itinerante;</p> <p>4) Que, independentemente da adoção de outros mecanismos de controles internos no setor, o Núcleo de Folha de Pagamento proceda a um levantamento de todos os protocolos eletrônicos de diárias que estejam pendentes de regularização, ao final de cada exercício financeiro, a fim de proceder a adoção das medidas pertinentes e o monitoramento das ações corretivas.</p>
<p>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência dessa corte acolheu as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 007/2016, exceto quanto à alteração da Resolução Administrativa nº 209/2015.</p>
<p>RESULTADOS OBTIDOS: Até a presente data as demais recomendações não foram implementadas.</p>

03. PROCESSOS DE SINDICÂNCIA			
<p>ESCOPO: Análise dos processos de sindicância instaurados nos exercícios de 2013, 2014 e 2015, com ou sem dano ao erário.</p>			
<p>OBJETIVOS: Verificar se os processos de sindicância estão obedecendo à legislação vigente; Verificar se uma vez comprovado dano ao Erário nos processos de sindicância, a Administração está adotando as medidas necessárias visando à recomposição dos cofres públicos.</p>			
RELATÓRIO DE AUDITORIA			
PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
675/2016	Relatório de Auditoria nº 008/2016	Processos de Sindicância	18.05.2016
<p>CONCLUSÃO: Terminados os exames de auditoria e analisados os resultados obtidos, concluiu-se que este Tribunal está observando de uma maneira geral as diretrizes estabelecidas na Lei nº 8.112/1190, no que se refere aos procedimentos de sindicância instaurados no período de 2013 a 2015. No entanto, existe uma falha quanto à observância dos prazos legais estabelecidos, tanto para atuação da comissão, quanto para a autoridade competente proferir sua decisão no processo. Os membros da comissão de sindicância, por não se dedicarem exclusivamente aos trabalhos de sindicância, acabam necessitando sempre da prorrogação do prazo, inicialmente fixado em 30 (trinta) dias. Contudo, essa prorrogação está sendo formalizada após o término do prazo inicial, estabelecendo efeitos retroativos, o que pode ser argüido pelos servidores investigados, o que pode vir a gerar nulidade do processo, sobretudo aqueles em que resultaram na aplicação de penalidade disciplinar a servidores. De acordo com a lei, a autoridade competente possui 20 (vinte) dias para proferir sua decisão no processo, o não cumprimento desse prazo não gera a nulidade do processo. Entretanto, a morosidade em proferir a decisão pode trazer prejuízos, haja vista, a possibilidade de prescrição das penalidades disciplinares. Por fim, um fato que nos chamou atenção é que não existe neste Regional qualquer norma que discipline os trabalhos da sindicância de modo a facilitar os trabalhos dos membros para ela designados. Na falta da norma regulamentadora, os trabalhos são determinados pelo presidente, sempre tendo a Lei nº 8.112/1190 como referência obviamente, mas sujeito ao seu arbítrio o que pode gerar ineficiência e ineficácia do processo.</p>			
<p>RECOMENDAÇÕES: Tendo em vista que é dever desta Coordenadoria de Controle Interno orientar a Administração visando sempre ao aperfeiçoamento e fortalecimentos dos controles internos com a finalidade de garantir os princípios da eficiência e eficácia na gestão deste Tribunal, sugerimos a adoção</p>			

das seguintes medidas complementares a serem avaliadas e implementadas pela Administração:

- 1) Que a comissão solicite, quando necessário, a prorrogação dos prazos para a realização dos seus trabalhos **antes do término do prazo inicialmente estabelecido** e com prazo suficiente para a administração editar a portaria de prorrogação;
- 2) Que a autoridade competente profira sua decisão dentro do prazo de 20 (vinte) dias estabelecido na lei de modo a evitar a prescrição das penalidades, quando houver;
- 3) Que a Administração estabeleça um regulamento interno para conduzir os trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência dessa corte acolheu as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 008/2016, encaminhando à Ciência à Comissão de Sindicância.

RESULTADOS OBTIDOS: Foi adotado Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União (CGU) como providência da última recomendação e as outras serão observadas na condução dos demais trabalhos a serem desenvolvidos pela comissão.

04. FOLHA DE PAGAMENTO: ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

ESCOPO: Verificar a regularidade do pagamento do Adicional de Qualificação efetuado por este Tribunal a servidores, durante os meses de janeiro e fevereiro de 2016.

OBJETIVOS: Verificar a regularidade do pagamento do Adicional de Qualificação efetuado por este Tribunal a servidores do seu quadro de pessoal.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
1476/2016	Relatório de Auditoria nº 09/2016	Adicional de Qualificação	02.06.2016

CONCLUSÃO: Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, foram constatadas situações acima relacionadas envolvendo alguns fatos ou atos praticados que conflitam com os dispositivos legais ou normas relativos à boa e regular gestão de recursos públicos, exigindo a adoção, por parte da Administração, de providências no sentido de não apenas de corrigi-las, mas de evitar sua recorrência, mediante melhorias e aprimoramento dos controles internos administrativos.

RECOMENDAÇÕES: Considerando-se que é dever desta Coordenadoria de Controle Interno orientar a Administração visando sempre ao aperfeiçoamento e fortalecimento dos controles internos, com a finalidade de garantir os princípios da eficiência e eficácia na gestão deste Tribunal, sugerimos a adoção das seguintes medidas complementares a serem avaliadas e implementadas pela Administração:

01) Não obstante as medidas adotadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas para garantir o respeito aos limites de tempo do Adicional de Qualificação, recomenda-se retificar, **COM URGÊNCIA**, o módulo do Sistema de Recursos Humanos responsável pelo cadastramento do referido adicional nos seguintes aspectos:

- Correção da projeção da data final de término do pagamento do Adicional de Qualificação para que coincida com a data de conclusão da última ação que permitiu o implemento das 120 horas. Atualmente, referida projeção está sendo feita para o último dia do mês anterior ao término legal, como pode ser observado na planilha constante do item de N° 2 da seção II;

- Criação de regras de validação das informações de data de início e término de concessão do Adicional de Qualificação, para que elas respeitem o mandamento legal do Art. 15, do Anexo I, da Portaria Conjunta N° 1, de 7 de março de 2007, ou seja, cada percentual de 1% do adicional será devido pelo período de 4 anos, a contar da conclusão da última ação que permitir o implemento das 120 horas, podendo acumular até o máximo de 3%; para o conjunto de ações de treinamento concluído após o implemento do percentual máximo de 3% a concessão de novo percentual produzirá efeitos financeiros a partir do dia seguinte à decadência do primeiro percentual da anterior concessão, limitada ao período que restar para completar 4 anos da conclusão desse conjunto de ações;

- Implementação de regras de validação que impeçam a utilização de um mesmo curso para a concessão de Adicionais de Qualificação distintos.

- 02) Entendemos que deve ser feita a revisão de todos os lançamentos do Sistema de Recursos Humanos, acerca dos Adicionais de Qualificação, a fim de minimizar os equívocos, bem como manter uma fidedignidade dos registros;
- 03) Que seja providenciada, COM A MÁXIMA URGÊNCIA, no sistema de Recursos Humanos, a disponibilização do relatório de Adicional de Qualificação vencido para consulta por esta Coordenadoria, visto ser altamente necessário para melhorar os controles, evitar duplicidade nos lançamentos e agilizar as atividades dos auditores, uma vez que atualmente somente é permitido o acesso ao relatório de Adicional de Qualificação atual;
- 04) Com o fito de facilitar os controles, diminuindo os riscos e aumentando a confiabilidade, necessário se faz minimizar o quantitativo de rubricas a serem utilizadas, para tanto sugerimos que para o Adicional de Qualificação - Ação de Treinamento seja apenas utilizada a rubrica 11.007 - ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AÇÃO DE TREINAMENTO 1%, assim, independentemente de quanto o servidor perceberá, haverá sempre a utilização da mesma rubrica, diferenciando apenas em quantas vezes ela aparecerá se o servidor perceber 1%, 2% ou 3%;
- 05) Propomos que seja providenciada a regulamentação do Adicional de Qualificação decorrente de cursos de Pós-Graduação e Ações de Treinamento dos servidores deste Regional, considerando a regulamentação relativa à Lei nº. 11416 de 15/12/06, à Portaria Conjunta nº. 01, de 07/03/07, bem como às Resoluções CNE/CES nº 01, 03/04/01 e 01, 08/06/07, ambas do Conselho Nacional de Educação, inclusive que fossem acrescidos esclarecimentos quanto às áreas de interesse do Tribunal em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor;
- 06) Sugerimos que seja adicionado no SISPAE - Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico, assunto "CERTIFICADO DE CURSOS", um formulário próprio para requerimento do Adicional de Qualificação – Ações de Treinamento ou Pós-Graduação.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência dessa corte acolheu as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 009/2016, determinando o encaminhamento dos autos à CTIC para cumprimento imediato dos itens 1, 3, 4 e 6, fazendo uso do know-how dos servidores da área de Gestão de Pessoas no aprimoramento das ferramentas e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a fim de dar cumprimento aos itens 2 e 5, como bem elaborar a minuta descrita no item 6.

RESULTADOS OBTIDOS: Foram implementadas todas as recomendações desta Coordenadoria, melhorando o controle na rubrica adicional de qualificação, ressalva feita a regulamentação do Adicional de Qualificação decorrente de cursos de Pós-Graduação e Ações de Treinamento dos servidores deste Regional que aguarda a regulamentação pelo CSJT.

05. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

ESCOPO: A entrega das Declarações de Bens e Renda ou autorizações de acesso pelos Magistrados e servidores que ocuparam cargo em comissão ou função comissionada durante o exercício de 2015 na Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste Regional, na forma estabelecida na Instrução Normativa N° 067, do Tribunal de Contas da União.

OBJETIVOS: Verificar se os magistrados e servidores deste Regional ocupantes de cargos em comissão e função de confiança entregaram à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a Declaração de Bens e Renda e as respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou em substituição a esta, autorização de acesso às suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Receita Federal.

Aferir se a Coordenadoria de Gestão de Pessoas está cumprindo as disposições contidas na Instrução Normativa N° 067/2011 do Tribunal de Contas da União – TCU.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
2214/2016	Relatório de Auditoria nº 010/2016	Declaração de Bens e Renda	20.06.2016

CONCLUSÃO: Verifica-se a ausência de sistema informatizado de controle da entrega dos documentos obrigatórios exigidos na Instrução Normativa – TCU N° 67/2011. O acompanhamento relativo ao cumprimento dessa obrigação por parte dos servidores alcançados ocorre manualmente, nas próprias

pastas dos servidores e magistrados, sendo assim, um sistema informatizado facilitaria muito o controle desse procedimento.

Constatamos também falhas na área responsável com relação ao monitoramento da entrega por parte dos servidores, sendo imperativo que esses servidores fossem alertados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP que a não apresentação dos documentos é passível de exame da falta sob o aspecto disciplinar.

Verificamos ainda que do universo analisado de 418 (quatrocentos e dezoito) magistrados e servidores que se enquadram no objeto desta auditoria, apenas 36 servidores não apresentaram tempestivamente os formulários de autorização. Assim, este Regional está cumprindo em grande parte as disposições constantes na Lei nº 8.730/1993 e na Instrução Normativa – TCU Nº 67/2011, sobretudo, a solicitação de entrega das declarações/autorizações dos magistrados e servidores desta Corte.

Cumprir informar que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas enviou ao Tribunal de Contas da União, no prazo legal, a relação atualizada das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas, conforme o disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 067/2011.

RECOMENDAÇÕES: a) que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas institua procedimentos de controle e monitoramento dos processos de declaração de bens e rendas entregues ou autorização de acesso aos dados das declarações, a fim de zelar pelo adimplemento do cumprimento das disposições contidas Instrução Normativa – TCU Nº 67/2011 exigidas aos magistrados e servidores alcançados de acordo com a previsão normativa;

b) que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas certifique-se se há declaração de bens ou autorização de acesso à Declaração de IRRF da Magistrada Tália Barcelos Hortegal Braga, conforme item 6 "ACHADOS DE AUDITORIA", dando-lhe prazo, se for o caso, para sanar a pendência apontada.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência dessa corte acolheu as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 009/2016, determinando o encaminhamento dos autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para as providências necessárias.

RESULTADOS OBTIDOS: Foram implementadas todas as recomendações propostas por esta coordenadoria, resultando na modificação do sistema de recursos humanos de modo a facilitar o controle pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

06. LICITAÇÕES

ESCOPO: A análise está voltada ao exame e à avaliação do procedimento, quanto ao cumprimento da legalidade, eficiência e economicidade na utilização dos recursos empregados por esta Administração nos procedimentos licitatórios com valores superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), relativos ao ano de 2015.

OBJETIVOS: Verificar os procedimentos licitatórios do ano de 2015 sob o enfoque da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais legislação correlata.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
1278/2016	Relatório de Auditoria nº 011/2016	Licitações	30.06.2016

CONCLUSÃO: Sopesando os resultados obtidos ao término desta Auditoria, conclui-se que este Regional vem observando os contornos traçados na Lei nº 8.666/93 quanto à abertura de procedimentos licitatórios no ano de 2015, porém, com algumas ressalvas.

Dentre os pontos que precisam ser melhorados destaca-se a necessidade premente de planejamento para alicerçar os procedimentos licitatórios, a fim de viabilizar o uso racional dos recursos públicos, fato que se alia ao momento atual em que as instituições públicas sobrevivem com orçamentos apertados.

Sob esse mesmo argumento, observou-se ainda, a necessidade de melhorias na elaboração dos cálculos que subsidiam a apuração da estimativa de preços, parâmetro que embasa a fase inicial de negociação no procedimento, a fim de que estes reflitam a realidade do mercado.

Por fim, acrescente-se que, além da preocupação com a economia racional dos recursos financeiros, deve haver ainda a inserção dos impactos que as contratações públicas podem causar no meio ambiente e à sociedade. Nesse sentido, há de se considerar nas licitações deste Regional além da proposta mais vantajosa, os critérios de sustentabilidade, tornando-se primordial o emprego do Guia de Contratações

Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

RECOMENDAÇÕES: Esta Coordenadoria de Controle Interno, imbuída do seu dever institucional de assessorar e orientar a Administração no exercício da gestão pública, pautada, sobretudo, nos princípios basilares da Administração Pública, visando assegurar o melhor desempenho da gestão de recursos, vem sugerir a adoção das seguintes medidas a serem avaliadas por esta Administração:

- 1) Que a Secretaria de Coordenação Administrativa oriente as Unidades Requisitantes do Regional para que em conjunto com o Setor de compras observem o seguinte:
 - a) A inserção do planejamento/estudos preliminares como requisito prévio e obrigatório para deflagração do procedimento licitatório, nos termos Art. 26 Ato Regulamentar G.P. Nº 01/2015;
 - b) Procedam à estimativa de custos das aquisições de bens e contratação de serviços na forma do inciso IV do Art. 8º e do Art. 65 do normativo acima;
 - c) Procedam à adoção, nas licitações, dos critérios de sustentabilidade instituídos pelo Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, conforme prevê o inciso III do Art. 8º e o Parágrafo Único do Art. 65 da norma de contratações ou apresentem justificativa para a não adoção;
 - d) Fixem limites máximos para os casos em que haja subcontratação, nos termos de referência, editais e no contrato, quando for o caso;
- 2) Que a Seção de Licitação exija a comprovação da qualificação econômico-financeira das licitantes em licitações que envolvam grande aporte de recursos públicos e na contratação de serviços de natureza continuada;
- 3) Que a Administração adote as medidas necessárias para que haja o ressarcimento ao erário dos valores referente à anulação e republicação do aviso do edital no D.O.U, referente ao PA 633/2015, pelos motivos explicitados no subitem 6.6 deste Relatório;
- 4) Que a Administração adote, de forma integral, para as aquisições de bens e contratação de serviços, os procedimentos constantes no Ato Regulamentar GP N. 01/2015.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência acatou todas as recomendações do relatório de auditoria nº 11/2016 remetendo o mesmo à Secretaria de Administração para providências cabíveis.

RESULTADOS OBTIDOS: Até a presente data somente a terceira recomendação do relatório de auditoria, não foi implementada.

07. FOLHA DE PAGAMENTO: SUBSTITUIÇÃO, TETO CONSTITUCIONAL E IMPOSTO DE RENDA

ESCOPO: Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados por este Tribunal a magistrados e servidores nas rubricas (Substituição, Teto constitucional e Imposto de Renda), nos meses de março e abril de 2016.

OBJETIVOS: Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados por este Tribunal a magistrados e servidores nas rubricas: Substituição, Teto constitucional e Imposto de Renda.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
2501/2016	Relatório de Auditoria nº 012/2016	Substituição, Teto Constitucional e IR.	20.06.2016

CONCLUSÃO: Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, não foram constatadas quaisquer situações envolvendo fatos ou atos praticados que estivessem em conflito com os dispositivos legais ou normas relativas aos lançamentos de Substituição, Teto Constitucional e Imposto de Renda.

Foram detectadas oportunidades de aperfeiçoamento na execução da atividade de lançamentos da rubrica Substituição, que poderão proporcionar melhorias à boa e regular gestão de recursos públicos, assim como redução de riscos inerentes a tais atividades.

RECOMENDAÇÕES: Com o fito de aprimoramento dos controles internos administrativos, a fim de inibir possíveis equívocos, sugerimos que seja incluído no Sistema de Recursos Humanos a funcionalidade “GERAÇÃO DE LANÇAMENTOS DE SUBSTITUIÇÃO” com base nos afastamentos do serviço de todos os servidores titulares de função e cargos de direção e chefia, observando-se os

<p>seguintes requisitos:</p> <p>1. Os lançamentos de substituição devem ser gerados a partir dos afastamentos do serviço referentes ao mês anterior à folha de pagamento que será gerada;</p> <p>Deve ser possível ao operador do sistema de Recursos Humanos visualizar e alterar esses lançamentos, evitando possíveis inconsistências causadas na hipótese de interrupção de férias do titular da função passível de substituição.</p>
<p>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: As recomendações trazidas no relatório foram acatadas pela Presidência e foram implementadas pela CTIC juntamente com a CGP, considerando-se o custo x benefício de uma possível alteração no sistema de RH em face de implementação do novo sistema nacional de recursos humanos patrocinado pelo CSJT.</p>
<p>RESULTADOS OBTIDOS: O sistema de recursos humanos passou a gerar um relatório de afastamentos elegíveis para substituição.</p> <p>Nesse relatório constam todos os servidores detentores de funções e cargos comissionados que estejam afastados em determinado período de tempo (passado por parâmetro para o relatório), bem como os respectivos substitutos cadastrados, se existirem.</p> <p>De posse desta listagem, a CGP passou a fazer o lançamento manual das substituições que julgar válidas.</p>

08. FOLHA DE PAGAMENTO: GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA - GAE E GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA - GAS			
<p>ESCOPO: Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados por este Tribunal a magistrados e servidores nas rubricas (GAE E GAS), nos meses de maio e junho de 2016.</p>			
<p>OBJETIVOS: Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados por este Tribunal a magistrados e servidores nas rubricas:GAE E GAS.</p>			
RELATÓRIO DE AUDITORIA			
PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
3659/2016	Relatório de Auditoria nº 013/2016	GAE e GAS	20.06.2016
<p>CONCLUSÃO: Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, constatamos situações envolvendo fatos ou atos praticados que estivessem em conflito com os dispositivos legais ou normas relativas aos lançamentos Gratificação de Atividade de Segurança.</p> <p>Foram detectadas oportunidades de aperfeiçoamento na execução da atividade de lançamentos da rubrica Gratificação de Atividade de Segurança, que poderão proporcionar melhorias à boa e regular gestão de recursos públicos, assim como redução de riscos inerentes a tais atividades.</p>			
<p>RECOMENDAÇÕES: Que a CTIC se manifesta se houve a implantação da ferramenta com o fito de coibir que os Sistemas de Recursos Humanos e o de Folha de Pagamento permitam o cadastro e a percepção cumulativa da Função Comissionada/Cargo em Comissão ou a sua substituição concomitante com a percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS ou a Gratificação de Atividade Externa - GAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Que o Núcleo de Folha de Pagamento adote as providências cabíveis a fim de que seja devolvido o valor de R\$ 5.936,64 por parte do servidor Diomildo F. Andrade, bem como o valor de R\$ 6.035,58 por parte do servidor José Marlon M. S. Andrade, valores estes percebidos sem a devida verificação da legislação supra mencionada. <p>Recomenda-se, com fundamentos na Portaria Conjunta 001/07, ANEXO III, art. 1º, Resolução CSJT 108/12, art. 2º, inciso I, II e III, §§1º, 2º e 3º, Portaria TRT GP 1370/13, art. 2º, §2º, que a Administração envide esforços no sentido de que é necessária a anualidade das declarações dos servidores, que percebem a GAS, e não se encontram lotados na unidade responsável pela segurança deste Tribunal, o mesmo ocorrendo com os que estão lotados em outros órgãos, a fim de coibir a percepção indevida por aqueles que não estejam atendendo plenamente os pré-requisitos para sua percepção.</p> <p>Necessário se faz oficiar ao TRT da 3ª Região requerendo informações desde quando o servidor Carlos Magno Resende não perfaz os quesitos necessários para percepção da GAS, a fim de se proceder à restituição ao Erário dos valores percebidos indevidamente a título de GAS.</p>			
<p>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: As recomendações trazidas no relatório foram acatadas pela Presidência e foram implementadas pela CTIC juntamente com a CGP.</p>			
<p>RESULTADOS OBTIDOS: Foi providenciado a restituição dos valores recebidos indevidamente e</p>			

alterado o sistema de RH e folha de pagamento para não permitir o recebimento cumulativo de função comissionada com GAS e GAE, bem como foi expedido ofício ao TRT da 3ª Região.

09. OBRA DE CONSTRUÇÃO DA VARA DE TRABALHO DE BACABAL

ESCOPO: A análise sedimentou-se no exame e na avaliação dos procedimentos da contratação de empresa especializada para construção da obra do prédio sede da VT de Bacabal-MA e na execução e fiscalização do contrato, ocorridos até o dia 31 de julho do corrente ano.

OBJETIVOS: Em conformidade ao inciso I, do artigo 6º da Lei n. 8.666/1993, é considerada obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

Nesse conceito, objetivou-se verificar a regularidade do planejamento, da execução e monitoramento do processo licitatório para a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para construção da obra da VT de Bacabal, sob o enfoque da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Resolução CNJ nº 114/2010, Res. CSJT nº 70/2010 e demais legislação correlata.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
3535/2016	Relatório de Auditoria nº 014/2016	Obra da VT de Bacabal	02.09.2016

RECOMENDAÇÕES:

À Diretoria-Geral:

1. Que ao nomear fiscal de contrato de engenharia, sempre o faça nomeando o titular e um substituto por ser a fiscalização de obra um ato contínuo e complexo, onde a ausência de servidor na fiscalização poderá comprometer a execução da obra em termos quantitativos e qualitativos com significativos prejuízos ao erário;
2. Que a Comissão de Recebimento Definitivo faça o acompanhamento de todo o processo de contratação e das etapas da execução da obra, visto que o parecer técnico de recebimento definitivo a ser emitido é uma exigência legal para assegurar a regular aplicação dos recursos, e não mera formalidade documental nas contratações de obras públicas.
3. Que doravante, toda autorização de despesas que visem à construção de obra neste TRT seja precedido do PPO - Plano Plurianual de Obras devidamente aprovado pelo Pleno do Tribunal com o respectivo indicador de prioridade, sempre para cada biênio de gestão, em obediência à Resolução CSJT 70/2010;
4. Para licitação de obras de engenharia atentar pela observância integral do disposto no art. 7º, § 1º da Resolução CSJT 70/2010, quanto à obrigatoriedade da emissão de pareceres técnicos prévios pelas áreas de Engenharia, de Planejamento e Orçamento e de Controle Interno, norma vinculante a este TRT.

À Seção de Engenharia:

1. Para a licitação de obras e serviços de engenharia seja sempre observada na integralidade a norma trazida pelo art. 7º, seus incisos e parágrafos trazidos pela Lei nº 8.666/93;
2. Haja sempre estrita observância ao teor do art. 10 da Resolução CSJT 70/2010 pelo Setor de Engenharia, quanto à obrigatoriedade do parecer prévio da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal quando do envio da documentação da contratação de empresa para prestação de serviços de engenharia ao CSJT;
3. Que haja estrita observância da legislação ambiental na realização do planejamento inicial de qualquer obra no Tribunal e posterior execução;
4. Observância integral ao cumprimento da Res. CONAMA nº 06/1986 para licitação de obras de engenharia no TRT 16ª Região;
5. Elaboração de projeto básico/projeto executivo somente após a autorização da licença prévia ambiental;
6. Observância integral da legislação atinente ao descarte de resíduos de construção civil;
7. Que a SENG atente sempre quando da elaboração de planilhas orçamentárias de obra pela sua inteireza quanto aos itens necessários à sua total execução;
8. Que faça sempre a correlação dos preços propostos com os preços do SINAPI, e quando for por composição de custos fazer constar a informação das fontes de pesquisas de mercado (**no mínimo de três**) e da exigência de apresentação do detalhamento das composições de custos unitários, conforme súmula TCU nº 258. Ou, alternativamente, elabore justificativas circunstanciadas para esses custos de acordo com o Acórdão TCU nº 1.266/2011;

9. Atente à cláusula contratual que prevê que após o recebimento definitivo devem ser realizadas avaliações periódicas da qualidade da obra a cada 06 (seis) meses durante o prazo de garantia quinquenal.

Ao Fiscal de Contrato:

1. Que o fiscal do contrato ao ser designado para fiscalizar obra de engenharia neste TRT, se atenha à sua responsabilidade técnica e funcional para garantir uma fiscalização eficiente na condução dos trabalhos, observando-se os normativos legais e as cláusulas contratuais que dizem respeito às obrigações e direitos do contratante e da contratada, diminuindo riscos de prejuízos ao erário;

2. Que o Fiscal de Contrato analise previamente as propostas de alteração contratual, exigindo motivação expressa e vinculação objetiva das causas determinantes as quais devem ser explicitadas pela parte demandante ou pelo próprio Tribunal, devendo exercer o direito de regresso por reparação de projetos mal elaborados ou mal executados por terceirizados, sob pena de ser responsabilizado funcionalmente;

3. O fiscal do contrato deve sempre atentar para o ato de prorrogação da vigência contratual que deve ser precedido das devidas justificativas e emitido tempestivamente, ou seja, em data anterior término do contrato. A Justificativa da prorrogação é ato essencial para demonstrar a real necessidade da Administração quanto à continuidade e adequação da execução do contrato, considerando os motivos que levariam ao atraso na conclusão da obra, e sempre deve ocorrer por interesse público e não do particular contratado;

4. O fiscal de contrato deve sempre instruir os autos com a atualização do cronograma físico-financeiro da execução de qualquer obra neste TRT, de modo que espelhe a realidade do andamento da obra, mormente por ocasião da assinatura de eventuais aditivos contratuais de prorrogação do prazo de execução para o efetivo controle do desembolso das parcelas de pagamentos e término da obra.

5. Atente que a iniciativa das alterações do contratado deve ser de interesse público, e, portanto, de iniciativa do TRT por imperativo de cláusula contratual e não da contratada que pode se valer desses aditivos para elevar os custos da obra por superfaturamento de quantidades ou por superdimensionamento;

6. Que o fiscal da obra atente para a obrigatoriedade de acompanhar e fiscalizar sua execução, inclusive quanto à prestação de garantia pela empresa no valor correspondente a 5% do valor global da obra que deverá ser automaticamente atualizada quando houver aditivos de valor, instruindo os autos com as ocorrências a ela relacionadas para a tempestiva e necessária regularização das faltas ou defeitos observados pelo seu superior hierárquico, em conformidade ao art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

7. Que o fiscal ou comissão de recebimento provisório e comissão de recebimento definitivo lavre os respectivos Termo de Recebimentos sempre observando o prazo contido no art. 73, I, “a”, da Lei nº 8.666/93 e Cláusula contratual, evitando custos adicionais e desnecessários ao empreendimento por ser ato antieconômico ao erário e passível de responsabilização funcional.

Ao Serviço de Licitações e Setor de Contratos:

1. Elaboração de edital com observância do disposto nos incisos II e III do art. 29 da Lei nº 8.666/93; e observância ao Princípio da Isonomia;

2. Estrita observância na elaboração do edital e do contrato das regras insertas nos artigos 40 e 55 da Lei 8.666/93;

3. Observância integral do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho nas contratações públicas;

4. Que o Setor de Contratos com o auxílio da fiscalização passe a controlar efetivamente a vigência das garantias contratuais desde o ato da assinatura dos contratos até o seu término em face às alterações legais por via de aditivos;

Este é o Relatório de Auditoria que submetemos ao conhecimento e apreciação da Presidência do Regional, sugerindo seja dado conhecimento aos setores envolvidos com a contratação de obras neste Tribunal como a Diretoria-Geral; Seção de Engenharia; Fiscal de Contrato; Seção de Licitações e Setor de Contratos para os registros e providências corretivas necessárias, sugerindo que esses setores apresentem um plano de trabalho com as medidas necessárias a serem implementadas para a contratação, execução e fiscalização de novos contratos de engenharia neste TRT, a ser encaminhado a essa Presidência e esta Coordenadoria, no prazo de 60 dias, para fins de acompanhamento das medidas de saneamento dos achados de auditoria e eficiência na aplicação desses recursos.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência acatou todas as recomendações dessa unidade e encaminhou o relatório à Diretoria-Geral, Seção de Engenharia, Secretaria de Administração (orientação aos fiscais de contrato) e Seção de Licitação, para ciência e imediata adequação de procedimentos de acordo com as orientações delineadas no mesmo.

RESULTADOS OBTIDOS: Aguardando implementação das recomendações.

10. SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA

ESCOPO: A execução do contrato de vigilância armada celebrado entre este Regional e a empresa S H VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, abrangendo o período de 1º de março de 2015 a 30 de junho de 2016.

OBJETIVOS: Verificar se a execução do contrato de vigilância armada está ocorrendo em conformidade com os ditames contratuais e com a legislação vigente, em especial no tocante à formalização contratual e suas alterações, fiscalização empreendida e operacionalização da conta vinculada.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
3448/2016	Relatório de Auditoria nº 015/2016	Serviço de Vigilância Armada	29.09.2016

CONCLUSÃO: Terminados os exames de auditoria e analisados os resultados obtidos, concluímos que, no interstício de 1º de março de 2015 a 30 de junho de 2016, ocorreram grandes falhas na gestão e na fiscalização do contrato TRT 16ª N° 07/2015 firmado com a empresa S H VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.

O gerenciamento do contrato não está sendo realizado a contento pela Secretaria de Administração, haja vista, os achados de auditoria, em sua maioria, serem decorrentes da falta de controle gerencial, tais como: Previsão de prorrogação contratual por apostila; Apresentação da garantia com atraso; Decisão sobre a repactuação deferida após 60 dias; Inclusão na planilha de repactuação de custos não renováveis, descontrole na administração da conta vinculada; e falta de acompanhamento dos fiscais do contrato.

Do outro lado, a fiscalização do contrato em si é deficiente, limitando-se a reagir às ocorrências, sem instituir nenhum trabalho preventivo. Além disso, vislumbramos um desconhecimento do teor do contrato pelo fiscal, resumindo sua atuação ao atesto das notas fiscais, sem produzir as informações necessárias para auxiliar nas renovações contratuais, repactuações e futuras contratações.

Tais falhas, em sua maioria, derivam do desconhecimento das atividades relacionadas à área, da falta de padronização de procedimentos e da ausência de controles internos estabelecidos, o que as tornam recorrentes exercício após exercício e são um indicativo de que se repetem na execução dos demais contratos administrativos vigentes, devendo ser corrigidas antes que produzam prejuízos irreparáveis a este Corte Trabalhista.

RECOMENDAÇÕES:

À Secretaria de Administração:

1. Que na próxima alteração contratual seja revista a Cláusula Nona do Contrato TRT 16ª n° 007/2015 para sua adequação à Lei n° 8.666/93 e à Instrução Normativa n° 02/2008 expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
2. Que a Seção de Aquisições Públicas adote instrumentos de controle para elaboração e análise das minutas de contrato deste Regional;
3. Que a multa constante na Cláusula Dezesete do Contrato n° 007/2015 seja cobrada da empresa contratada. Para tanto, deve ser levantado o valor da mesma apresentando-se memória de cálculo;
4. Que a Seção de Contrato e Convênios adote instrumentos de controle para acompanhar em tempo hábil o cumprimento das cláusulas constantes no Contrato n° 007/2015;
5. Que a Seção de Contrato e Convênios crie uma rotina de trabalho para análise de pedidos de repactuação, incluindo todas as tarefas necessárias para análise do pedido contendo os prazos médios de cada tarefa a ser executada;
6. Que sejam refeitas as planilhas de repactuação reduzindo ou excluindo os custos não renováveis;
7. Que seja feita a Revisão da Portaria GP 321/2016, designando apenas um fiscal para o contrato, com seu respectivo substituto, mas tornando obrigatória a manifestação mensal das unidades do interior e do Fórum sobre a prestação regular dos serviços do contrato de vigilância de modo a subsidiar o atesto das notas fiscais;
8. Que sejam corrigidos os valores das retenções realizadas mensalmente e solicitado o pagamento dos valores que deixaram de ser recolhidos ao longo da execução contratual;
9. Que sejam adotados mecanismos de controle para operacionalização da conta vinculada. Na

oportunidade, até a formatação de um instrumento de controle próprio recomendamos a adoção da planilha modelo elaborada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, disponibilizada no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

Ao Fiscal do Contrato:

1. Que dê efetividade à cláusula oitava do contrato e que essa avaliação seja apreciada antes de qualquer renovação contratual;
2. Que adote instrumentos de controles para aferição dos aspectos do art. 34 Instrução Normativa nº 002/2008;
3. Que adote como boa prática o uso de um livro de registro próprio para armazenar as ocorrências detectadas;
4. Que monte um dossiê acerca do contrato com toda a documentação necessária à fiscalização do contrato;
5. Que o fiscal, ao final de cada exercício, informe à seção de contratos se houve substituição de funcionários, através de um relatório contendo as faltas, férias, licenças e rescisões dos funcionários da empresa contratada, identificando nominalmente referidos funcionários.

Na oportunidade, recomendamos também que tanto a Secretaria de Administração quanto o Fiscal do Contrato, apresentem plano de ação contendo as medidas corretivas, as justificativas de adoção das mesmas e o prazo de sua implementação para corrigir os achados de auditoria acima relacionados, submetendo à Administração para avaliação, no prazo de 30 (trinta) dias.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência acolheu todas as recomendações do relatório determinando à Secretaria de Administração e aos fiscais do contrato que apresentem um plano de ação para correção das irregularidades apontadas nos achados de auditoria.

RESULTADOS OBTIDOS: Aguardando cumprimento das recomendações.

11. ANALISAR O CUMPRIMENTO DO ART. 12 DA RES. CNJ Nº 211/15

ESCOPO: Os procedimentos de auditoria envolveram a análise da conformidade das práticas organizacionais da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e das Comunicações com os modelos de processos de Cumprimento de Requisição, Gerenciamento de Incidentes e Gerenciamento do Catálogo de Serviços, assim como a maturidade desses processos.

OBJETIVOS: Analisar o cumprimento do art. 12 da Resolução CNJ nº 211/2015, considerando-se a conformidade e a maturidade dos processos de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação no TRT da 16ª Região.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
5235/2016	Relatório de Auditoria nº 016/2016	Analisar o cumprimento do art. 12 da Resolução CNJ Nº 211/2015.	10.11.2016

CONCLUSÃO: Após análise da conformidade das práticas organizacionais da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e das Comunicações (CTIC) com os modelos de processos que foram desenvolvidos para o Cumprimento de Requisição, Gerenciamento de Incidentes e Gerenciamento do Catálogo de Serviços, foram detectados alguns procedimentos e práticas que carecem de melhorias de modo a minimizar os riscos inerentes às atividades desenvolvidas.

No tocante ao processo de Cumprimento de Requisição, este não atingiu a maturidade objetivada, em virtude dos seguintes fatores:

- a. Inexistência de um processo formal de aprovação para requisições, fato que envolve custos financeiros;
- b. Não estabelecimento de uma etapa prévia de autorização formal para Requisições de Serviço que envolvam gerenciamento de acesso e políticas de segurança;
- c. Não realização de estudos e estabelecimento de políticas para ANS com base nas informações das avaliações da satisfação do cliente.
- d. A ausência de designação formal para os Donos e Gerentes do processo e ato normativo que institucionalize o processo no âmbito do TRT 16.

Verificou-se, ainda, que o tempo médio de primeira resposta aumentou, apesar da diminuição

dos chamados recebidos para o mesmo período.

Da mesma forma, o processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços não atingiu a maturidade objetivada, devido aos seguintes fatores:

- a. Não realização de reuniões com os gestores das demais unidades de negócios do TRT 16 para garantir que os serviços de TI estão alinhados com as necessidades do negócio;
- b. Falta de elaboração de relatórios de acompanhamento e monitoramento do Catálogo de Serviço;
- c. Inexistência de planos de ação em função dos dados de medição do processo;
- d. Ausência de realização de avaliações da satisfação dos clientes.

Constatou-se, também, que até o presente momento a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações não designou formalmente os Donos e Gerentes do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços.

Cumprir observar que a Portaria GP N° 246/2016, que instituiu a Política de Gerenciamento de Catálogo de Serviço de TI no âmbito deste Regional não definiu indicadores para a medição do desempenho do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços.

O processo de Gerenciamento de Incidentes atingiu a maturidade objetivada, no entanto, carece de designação formal para os Donos e Gerentes do Processo, de informações na Base de Conhecimento, de valores adequados para os Acordos de Nível de Serviço (ANS). Também apresentou aumento do tempo médio de primeira resposta, apesar da diminuição dos chamados recebidos.

RECOMENDAÇÕES: Considerando-se que é dever desta Coordenadoria de Controle Interno orientar a Administração visando sempre ao aperfeiçoamento e fortalecimento dos controles internos, com a finalidade de garantir os princípios da eficiência e eficácia na gestão deste Tribunal, sugerimos as medidas abaixo relacionadas, submetidas à avaliação e implementação pela Administração:

1. Indicação de servidores que exercerão os papéis de Dono e Gerente do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TI e expedição de ato normativo que institua os processos de Gerenciamento de Incidentes e Cumprimento de Requisições.
2. Estabelecimento de meta para a quantidade de entradas na Base de Conhecimento por período de tempo.
3. Desenvolvimento de estudos analíticos e estabelecimento de valores adequados para os Acordos de Nível de Serviço (ANS) para a resolução de incidentes.
4. Adoção dos indicadores propostos no Modelo do Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços ou a definição e adoção de novos indicadores de acordo com as necessidades do TRT da 16ª Região; Alteração da Portaria GP N° 246/2016 para que esta preveja indicadores de desempenho.
5. Revisão dos procedimentos de atribuição interna dos chamados e atribuição aos fornecedores, tendo em vista o aumento do tempo médio de primeira resposta para incidentes e requisições.
6. Realização de estudos técnicos para avaliação de viabilidade de contratação de empresa especializada em sistema de gravação de áudio, sendo feita a comparação de custos de tal contratação com os custos de atendimento por meio da Central de Serviço.
7. Realização de reuniões com os gestores das demais unidades de negócios da organização para garantir que os serviços de TI estejam alinhados com as necessidades do negócio; elaboração de relatórios de acompanhamento e monitoramento do Catálogo de Serviço e de calendário para publicação desses relatórios; confecção de planos de ação em função dos dados de medição do processo e realização de avaliações da satisfação dos clientes.
8. Criação de uma etapa prévia de autorização formal para Requisições de Serviço que envolvam gerenciamento de acesso e políticas de segurança, estabelecimento de políticas e acordos de níveis de serviço e acordos de níveis operacionais.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência acolheu todas as recomendações do relatório determinando à Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicações que apresentem um plano de ação para correção das medias.

RESULTADOS OBTIDOS: Aguardando cumprimento das recomendações.

12. MANUTENÇÃO PREDIAL

ESCOPO: Examinar a regularidade da contratação, da execução do contrato, da fiscalização, da legalidade dos pedidos de repactuação ante o caráter continuado do contrato, da aplicação do índice de

reajuste de preços admitido no contrato de engenharia e a regularidade do pagamento pelos serviços prestados.

OBJETIVOS: O objeto desta auditoria consistiu em verificar a legalidade da contratação e a regular prestação dos serviços de manutenção predial objeto dos contratos celebrados com a empresa VERSAL - Construção e Consultoria Ltda, compreendendo o período de 26 de agosto de 2012 até meados de outubro de 2016, em face à vigência do Contrato TRT nº 20/2014.

Verificar, ainda, a racionalidade e regularidade da utilização de recursos públicos, mediante aferição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, para que a Administração possa aperfeiçoar as atividades de planejamento e controles internos existentes, mediante o tratamento adequado das informações operacionais do contrato.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
5669/2016	Relatório de Auditoria nº 016/2016	Manutenção Predial	11.11.2016

CONCLUSÃO: Terminados os exames de auditoria e analisados os resultados obtidos, pode-se concluir que os objetivos delineados para a auditoria foram alcançados mediante a obtenção de respostas para as questões inicialmente formuladas na matriz de planejamento.

Para a questão do procedimento licitatório não foi detectada irregularidade na contratação, assim como em relação à publicidade obrigatória de documentos exigíveis pela Lei nº 8.666/93, declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para celebração do Contrato e Aditivos, assinatura do engenheiro responsável com ART e planilhas de custos e reajustes com base no índice SINAPI.

Quanto à elaboração do edital e da minuta do contrato, as inconformidades constatadas referem-se à omissão do critério de reajuste do contrato, considerando a sua vigência prevista para um período de até cinco anos.

Em relação ao gerenciamento e fiscalização do contrato foram constatadas deficiências graves como a ausência nos autos do termo de garantia do contrato; deficiência no controle de demanda dos serviços; emissão de ordens de serviços sem informações precisas sobre a demanda autorizada; atos de atestos de liquidação de despesa incompletos; pagamento indevido de deslocamento; formalização de termo aditivo e apostilamento de modo intempestivo; falha no cumprimento do contrato e não aplicação de penalidade à empresa contratada.

Diante da reiteração de falhas na realização de serviços de manutenção predial neste Tribunal, concluiu-se pela necessidade de melhoria do planejamento desses serviços, na elaboração das peças de licitação e contratos e dos processos de trabalhos quanto aos controles internos de demandas e de fiscalização de sua execução, razão pela qual as recomendações relativas aos achados de auditoria visam favorecer a revisão dos processos e o estabelecimento de elementos necessários ao controle para correção e adoção de novas práticas administrativas.

RECOMENDAÇÕES: Como resultado da auditoria realizada no Contrato de Manutenção Predial, a equipe de auditoria identificou 11 (onze) achados em função do escopo definido para avaliação da contratação e gestão do contrato celebrado com a empresa VERSAL – Construção e Consultoria Ltda.

O Serviço de Engenharia não se manifestou sobre os fatos apurados e relatados na Matriz dos Achados encaminhada previamente àquele Setor na data de 24 de outubro do corrente ano e, considerando a necessidade de dar efeito efetivo do saneamento das inconsistências detectadas foram mantidas as recomendações para as devidas providências.

Nesse sentido, em razão dos achados de auditoria delineados acima, recomenda-se à Administração que sejam adotadas medidas saneadoras, determinando aos setores competentes que:

1. Temática - Valor Anual contratado

Que a Seção de Aquisições Públicas e o Setor de Contratos ao elaborarem o edital e a minuta de contrato o façam em estrita observância aos parâmetros trazidos no Termo de Referência ou no Projeto Básico e em consonância com os artigos 40 e 55 da Lei nº 8.666/93.

2. Temática – Critério de Reajuste para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato

Que o setor requisitante dos serviços (Seção de Aquisições Públicas e o Setor de Contratos) definam no Edital e no Contrato o critério de reajuste do contrato para proporcionar o equilíbrio econômico-financeiro quando ele ultrapassar o período de 12 meses de vigência, em observância aos artigos 40 e 55 da Lei nº 8.666/93 e art. 37 da IN nº 02/2008.

3. Temática – Termo de Garantia

Que o Setor de Contratos e o Fiscal do Contrato atentem sempre para a obrigatoriedade da contratada juntar aos autos o Termo de Garantia contratual quando exigido em contrato para salvaguardar a Administração de eventuais prejuízos, no prazo ali assinalado, aplicando à empresa sanção pelo inadimplemento, observando-se os critérios estabelecidos em contrato e no artigo 56 da Lei nº 8.666/93;

Que o fiscal do contrato, com auxílio do Setor de Contratos, faça constar nos autos o Termo de Garantia atualizado pela contratada, com validade até o período de três meses após o término da vigência contratual, em cumprimento à exigência legal e contratual.

4. Temática – Extemporaneidade da celebração do Termo Aditivo.

Que o Fiscal do Contrato, Secretaria de Administração, Assessoria Jurídica e Diretoria Geral atentem para as exigências de prazos e formalidades legais quanto aos pedidos de repactuação do contrato de modo a evitar que os termos aditivos e apostilamentos sejam assinados extemporaneamente pela autoridade máxima do órgão ante a possibilidade de sua anulação pela Corte de Contas, o que pode acarretar prejuízo ao erário e responsabilização funcional de quem der causa (Observância aos artigos 57, II, da Lei nº 8.666/93, art. 40 da IN nº 02/2008 e jurisprudência do TCU);

Que a Administração submeta o fato para análise da Assessoria Jurídica para validar o ato, se for o caso, e que doravante atente-se aos preceitos da norma quando do ato de celebração de termos aditivos e apostilamentos contratuais.

5. Temática – Fiscalização do Contrato

O tema gerenciamento e fiscalização do contrato foi o mais relevante na auditoria e considerado a maior causa das falhas e irregularidades constatadas na execução do contrato, tendo em vista que a fiscalização é um dever da Administração por força do art. 67 da Lei nº 8.666/93, cuja função do fiscal é acompanhar a perfeita execução do contrato não podendo ele assumir a

posição passiva de aguardar que o contratado cumpra todas as obrigações contratuais (Acórdão TCU nº 381/2009).

Os registros das ocorrências pertinentes à execução do contrato mantendo os superiores devidamente informados para a tomada de decisões em relação à contratada não estão sendo realizados, o que motivam a ineficiência dos serviços e não embasam a Administração com informações necessárias para sancionar a empresa.

Nesse tema, podem-se constatar diversas falhas de fiscalização como a ausência nos autos do termo de garantia; deficiência no controle de demanda dos serviços; emissão de ordens de serviços sem informações precisas sobre a demanda autorizada; incompletude dos atos de atestos de liquidação de despesa; pagamento indevido de deslocamento de técnico para vistoria; falhas no cumprimento do contrato e não aplicação de penalidade à empresa.

Para sanear essas ocorrências e inibir a sua repetição, **recomenda-se** que o Fiscal do Contrato e o Setor de Engenharia **adotem a prática de controles internos efetivos** para assegurar a regularidade e a legalidade da execução do contrato adotando as seguintes providências:

- a) Atentem para as normas de contratação, tais como Edital, Termo de Referência e Contrato TRT nº 20/2014 juntamente com a Planilha Orçamentária Licitada, de modo a zelar pela legalidade no cumprimento da execução do contrato evitando autorizar serviços superiores aos limites da contratação, sob pena de responsabilização funcional;
- b) Estabeleçam rotinas de procedimentos de emissão de Ordens de Serviços e memorandos de encaminhamento à empresa contratada com todas as características indispensáveis e necessárias à identificação da demanda para o efetivo controle da quantidade do item demandado e do valor de pagamentos em face ao contrato vigente e respectiva Planilha Orçamentária, à época da autorização dos serviços;
- c) Que o fiscal do contrato no ato de atesto sempre faça constar no formulário o nº da Ordem de Serviço e o nº do Contrato a que se referem à cobrança para o pagamento regular da respectiva nota fiscal;
- d) Que sejam revistas as planilhas de Ordem de Serviços emitidas para São Luís e Vara de Imperatriz e apurem os pagamentos referentes a deslocamentos para vistoria técnica e, **se confirmado o pagamento indevido**, estabeleça a cobrança para ressarcimento ao erário pela empresa, no prazo de 10 dias, informando à Administração esse fato, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) Que o SENG dê seguimento de conclusão ao PA-1325/2015 munindo-o de informações que trata da aplicação de penalidade à empresa Versal pela inexecução parcial do contrato, de modo a impulsionar a Administração a exercer o seu poder-dever de cautela, em cumprimento ao item “d” da Cláusula

<p>Dezessete do Contrato, de “Informar prontamente à Administração sobre ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à CONTRATADA ou à rescisão do contrato”, sob pena de responsabilidade funcional;</p> <p>f) Que a fiscalização do Contrato de Manutenção Predial seja realizada sempre observando os preceitos das normas legais e contratuais que regem a contratação, bem como estabeleça rotinas de acompanhamento para fiscalização eficiente dos serviços demandados, inibindo má qualidade na prestação dos serviços ou inadimplemento contratual, em integral observância aos preceitos legais, sob pena de responsabilização funcional;</p> <p>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A presidência acolheu todas as recomendações do relatório determinando à Secretaria de Administração e Seção de Engenharia do contrato que apresentem um plano de ação para correção das médias.</p> <p>RESULTADOS OBTIDOS: Aguardando cumprimento das recomendações.</p>

13. FOLHA DE PAGAMENTO: VENCIMENTOS E PROVENTOS DE APOSENTADORIAS PROPORCIONAIS			
ESCOPO: A execução do contrato de vigilância armada celebrado entre este Regional e a empresa S H VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, abrangendo o período de 1º de março de 2015 a 30 de junho de 2016.			
OBJETIVOS: Verificar se a execução do contrato de vigilância armada está ocorrendo em conformidade com os ditames contratuais e com a legislação vigente, em especial no tocante à formalização contratual e suas alterações, fiscalização empreendida e operacionalização da conta vinculada.			
RELATÓRIO DE AUDITORIA			
PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
6617/2016	Relatório de Auditoria nº 018/2016	Vencimentos e Aposentadoria Proporcional	29.09.2016
CONCLUSÃO: Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, não foram constatadas quaisquer situações envolvendo fatos ou atos praticados que estivessem em conflito com os dispositivos legais ou normas relativas aos lançamentos de Vencimentos e Proventos de Aposentadorias Proporcionais, sem paridade.			
RECOMENDAÇÕES: Não houve recomendações.			
PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: Não foram constatadas quaisquer situações envolvendo fatos ou atos praticados que estivessem em conflito com os dispositivos legais ou normas relativas aos lançamentos de Vencimentos e Proventos de Aposentadoria Proporcionais, sem paridade.			
RESULTADOS OBTIDOS: Considerando-se que não há recomendações a serem implementadas e que o relatório já foi conhecido pelas unidades auditadas, os autos foram arquivados em 06/02/2017.			

14. FOLHA DE PAGAMENTO: FÉRIAS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO			
ESCOPO: Verificar a regularidade das rubricas e despesas registradas na Folha de Pagamento referente aos meses de setembro e outubro de 2016, envolvendo a verificação da conformidade das rubricas de Férias, Promoção e Progressão.			
OBJETIVOS: Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados por este Tribunal a servidores e magistrados, nos meses de setembro e outubro de 2016.			
RELATÓRIO DE AUDITORIA			
PROTOCOLO	Identificação do Relatório de Auditoria	Objeto	Data de Expedição
5461/2016	Relatório de Auditoria nº 019/2016	Férias, Promoção e Progressão.	27.01.2017
CONCLUSÃO: Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, foram constatadas as situações envolvendo alguns fatos ou atos praticados que conflitam com os dispositivos			

legais ou normas relativos à boa e regular gestão de recursos públicos, exigindo a adoção, por parte da Administração, de providências no sentido de não apenas corrigi-las, mas de evitar sua recorrência, mediante melhorias e aprimoramento dos controles internos administrativos.

RECOMENDAÇÕES: Recomenda-se, com fundamento na Lei 8112/90, Lei Complementar n.º 35/79, CF/88 arts. 66 e 67, Ato Regulamentar GP TRT n.º 06/15, Regimento Interno do TRT 16ª Região, Ofício Circular CSJT.SG.CPROC N.º 03/2016:

1. Conforme reiteradamente manifestado pela Unidade Auditada (Doc. 21 do PA 5461/16), que o sistema atual de RH de Magistrados não se mostra eficaz para o controle das férias, por essa razão, propõe-se a priorização para a implantação do SGRH/SIGEP (modelo único de Sistema de Gestão de Pessoas a ser utilizado por toda a Justiça do Trabalho);

2. Considerando-se que o acúmulo de mais de dois períodos de férias pelos magistrados se deveu, em grande medida, pelos adiamentos e suspensões promovidas pela Administração desta Corte, tendo como justificativa a necessidade do serviço, sem contudo, explicitar a mesma, recomendamos que esta Corte elabore um plano de concessão e fruição de férias, no prazo de 150 dias, ouvindo os magistrados, para que estes possam usufruir de suas férias acumuladas, atendendo assim ao disposto no art. 67, § 1º, da Lei Complementar n.º 35/1979 que proíbe o acúmulo de férias por mais de dois meses;

3. Considerando a necessidade de pontos de controle para os sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e um efetivo planejamento para as atividades anuais do TRT, sugerimos que sejam implementadas críticas nos referidos sistemas a fim de se cumprirem as previsões contidas na legislação vigente, bem como serem sanados possíveis equívocos quando do gerenciamento das férias, tais como:

- Abster-se de permitir o fracionamento das férias dos magistrados em períodos inferiores a 30 dias;
- Abster-se de conceder os próximos períodos de férias e seus respectivos abonos financeiros, antes da integral fruição dos saldos dos exercícios anteriores;

4. Nos casos de interrupção de férias, fazer consignar nos autos administrativos a devida motivação, consoante disposição do art. 50 da Lei n.º 9.784/99 c/c com o art. 5º do Ato Regulamentar GP 16ª Região n.º 06/15;

5. Aprimorar os mecanismos de controle e monitoramento relativos à concessão de férias de magistrados, com o fito de assegurar o fiel cumprimento das recomendações enumeradas anteriormente;

6. Com vista ao aperfeiçoamento do controle das férias de magistrados, que a Administração proceda a alteração normativa a fim de contemplar os Excelentíssimos Desembargadores no Ato Regulamentar GP 006/2015;

7. Proceder à devida compensação dos valores pagos em duplicidade sob o título **Terço Constitucional** aos magistrados Francisco José Campelo Galvão, Luiz Cosmo da Silva Junior e Leonardo Henrique Ferreira, no importe de R\$8.019,11, R\$10.157,04 e R\$9.649,18, respectivamente.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: Considerando-se que o Relatório de Auditoria n.º 19/2016 foi encaminhado à Presidência para apreciação e deliberação no dia 27/01/2017, este ainda se encontra aguardando manifestação da Presidência desta Corte.

RESULTADOS OBTIDOS: Aguardando apreciação e deliberação pela Presidência deste Regional a respeito das recomendações sugeridas no relatório de auditoria.

Análise e remessa ao TCU dos atos de admissão e de concessão e alteração de aposentadorias e pensões civis

Esta Coordenadoria analisou os atos de admissões de pessoal para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, via Sisac, bem como analisou as concessões e alterações de aposentadorias e pensões civis de servidores e magistrados deste Tribunal ocorridas no exercício de 2016, para encaminhamento ao TCU, conforme instruções contidas na IN/TCU n.º 55/2007.

No ano de 2016 foram encaminhados a esta Coordenadoria o montante de 41 (quarenta e um) atos de pessoal, distribuídos da seguinte forma:

Atos	Quantidade
Atos de Admissão	33
Concessão de Aposentadoria	06
Concessão de Pensão civil	02
Total	41

Todos os atos de admissão, concessão e alteração de aposentadorias recebidos no exercício de 2016 foram remetidos à Douta Corte de Contas, via SISAC, no prazo designado, para apreciação e registro, com parecer pela **legalidade**.

OUTRAS ATIVIDADES

Esta Coordenadoria Também ultimou diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cujos atendimentos foram plenamente satisfatórios pela informação às instâncias superiores no tempo regulamentar.

Diligências, determinações e recomendações do TCU

Ao longo do exercício de 2016 este Regional recebeu 06 (seis) pedidos de providências do Tribunal de Contas da União - TCU, todos relacionados com a área de pessoal.

Esses pedidos foram recebidos nesta unidade de controle, encaminhados aos setores competentes para o fornecimento das informações requeridas e depois enviados para o TCU, na forma e no prazo estabelecidos. Não havendo nenhum item dos pedidos pendentes de atendimento.

No levantamento das informações para o relatório de gestão percebemos que o acompanhamento das solicitações e recomendações era realizado da seguinte forma: a coordenadora da unidade realizava o controle do envio das informações solicitadas e acompanhava o cumprimento do prazo pelas unidades, podendo ou não abrir processo administrativo para tal fim.

Ante a realidade encontrada, atualmente a unidade elaborou um fluxograma de trabalho e criou uma planilha específica para acompanhar as demandas e recomendações externas, fortalecendo os controles internos da unidade e mitigando os riscos do processo.

Demonstrativos dos cumprimentos das deliberações do TCU em 2016

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC 032.965/2015-0	198/2016	1.7	Notificação	Ofício 1213/2016-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União					
Descrição da Deliberação					
Determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região/MA que, no prazo de trinta dias, submeta ao TCU, pelo Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões (Sisac), novo ato, livre das falhas apontadas.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG

Coordenadoria de Gestão de Pessoas do TRT 16ª Região
Síntese da Providência Adotada
Foi encaminhado ao TCU, via SISAC, o novo ato de aposentadoria do magistrado FRANCISCO TARCISIO ALMEIDA DE ARAUJO , devidamente saneado das falhas apontadas pelo TCU.
Síntese dos Resultados Obtidos
Emissão de novo ato SISAC alterando a aposentadoria do magistrado FRANCISCO TARCISIO ALMEIDA DE ARAUJO , no prazo estabelecido no Acórdão 198/2016.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
O Sistema de Recursos Humanos desta Corte não calcula o tempo de aposentadoria de maneira automatizada o que dificulta sobremaneira a contagem de tempo, haja vista, essa ser feita por planilha eletrônica.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	TC 006.872/2014-0			Diligência	Ofício nº 4835/2016-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União/SEFIP					
Descrição da Deliberação					
Prestar informações cadastrais e fichas financeiras de magistrados, servidores, ativos e inativos e pensionistas de março de 2016.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Núcleo de Folha de Pagamento; Coordenadoria de Gestão de Pessoas					
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada a solicitação ao Núcleo de Folha de Pagamento e a Coordenação de Gestão de Pessoas que fizeram o levantamento das informações solicitadas em conformidade com os <i>layouts</i> anexos ao Ofício 4835/2016-TCU/SEFIP.					
Foi enviado email ao TCU contendo o cadastro e as fichas financeiras, na forma solicitada, dos magistrados, servidores, ativos e inativos e pensionistas relativos a março de 2016.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Foram atendidas as informações solicitadas no Ofício TCU nº 4835/2016-TCU/SEFIP.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
A existência de sistema informatizado facilitou o levantamento de informações, todavia muitas das informações requeridas não estão disponíveis no sistema de RH o que demandou o preenchimento manual das planilhas solicitadas.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	TC 026.840/2010-3			Diligência	Ofício nº 0904/2016-TCU/SECEX-MA
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União/SEFIP					
Descrição da Deliberação					
Informações referente à Tomada de Contas do TRT16 do exercício de 2009 (Proc. TC 026.840/2010-3)					

Providências Adotadas	
Sector Responsável pela Implementação	Código SIORG
Núcleo de Folha de Pagamento; Coordenadoria de Gestão de Pessoas; NAJ	
Síntese da Providência Adotada	
Foi encaminhada a solicitação ao Núcleo de Folha de Pagamento para levantamento que fizeram o levantamento das informações solicitadas. Foi encaminhado ao TCU/SECEX-MA a documentação solicitada, via CD-ROM.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Foram atendidas as informações solicitadas no Ofício TCU nº 0904/2016-TCU/SECEX-MA.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
A existência de sistema de processo administrativo eletrônico facilitou o levantamento de informações.	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
04	TC 006.872/2014-0			Diligência	Ofício nº 9936/2016-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União/SEFIP					
Descrição da Deliberação					
Prestar informações cadastrais e fichas financeiras de magistrados, servidores, ativos e inativos e pensionistas de setembro de 2016.					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
Núcleo de Folha de Pagamento; Coordenadoria de Gestão de Pessoas					
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada a solicitação ao Núcleo de Folha de Pagamento e a Coordenação de Gestão de Pessoas que fizeram o levantamento das informações solicitadas em conformidade com os layouts anexos ao Ofício 9936/2016-TCU/SEFIP. Foi enviado email ao TCU contendo o cadastro e as fichas financeiras, na forma solicitada, dos magistrados, servidores, ativos e inativos e pensionistas relativos a setembro de 2016.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Foram atendidas as informações solicitadas no Ofício TCU nº 9936/2016-TCU/SEFIP.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
A existência de sistema informatizado facilitou o levantamento de informações, todavia muitas das informações requeridas não estão disponíveis no sistema de RH o que demandou o preenchimento manual das planilhas solicitadas.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
05	TC 014.980/2015-0			Diligência	Ofício 1213/2016-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União					
Descrição da Deliberação					

Em análise preliminar da folha de pagamento do(a) TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO foi encontrada uma ou mais situações que, em tese, estão em desconformidade com os critérios de fiscalização adotados: pagamento de auxílio alimentação em duplicidade; recebimento acima do teto, acumulação de cargos com jornadas incompatíveis.	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Núcleo de Folha de Pagamento	
Síntese da Providência Adotada	
Foi encaminhado ao TCU, via email, a planilha eletrônica devidamente preenchida, bem como a documentação comprobatória do posicionamento do órgão.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Saneamento da maioria das irregularidades apuradas.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor: Os magistrados e servidores enviaram as informações necessárias em tempo hábil, bem como, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e o Núcleo de Folha de Pagamento foram ágeis na adoção das medidas saneadoras.	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
06	TC 014.980/2015-0			Diligência	Ofício 278-441/2016-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal de Contas da União					
Descrição da Deliberação					
Dando continuidade à fiscalização na folha de pagamento do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO (Registro Fiscais nº 278/2015; Portaria nº 1.334/2016), foram identificados magistrados recebendo abono de permanência por terem completado as exigências necessárias à aposentadoria voluntária.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Núcleo de Folha de Pagamento					
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhado ao TCU, via email, a planilha eletrônica devidamente preenchida, bem como a documentação comprobatória do posicionamento do órgão.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Prestação de informações no tempo solicitado.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor: A existência de processo administrativo eletrônico facilitou sobre maneira a obtenção das informações necessárias ao preenchimento da planilha eletrônica.					

DILIGÊNCIAS, DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO CSJT

Durante o exercício de 2016, o CSJT enviou a este Regional 03 (três) Requisições de Documentos e Informações (RDIs), assim distribuídas: uma na área de obras e serviços de engenharia e outra tecnologia de informação. Essas requisições foram recebidas nesta unidade de controle e encaminhadas aos setores relacionados para o fornecimento das informações requeridas e após os esclarecimentos prestados, foram enviadas para o CSJT.

Demonstrativos dos cumprimentos das deliberações do CSJT em 2016

UNIDADE JURISDICIONADA		
Denominação Completa		
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região		
Deliberações do CSJT		
Requisições de Documentos e Informações		
Ordem	Processo	Comunicação Expedida
01		RDI N° 17/2016
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação		
Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT		
Descrição da Solicitação		
<p>Parecer da unidade de controle interno acerca dos seguintes pontos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação comprobatória da situação do terreno; 2. Fiscalização interna ou contratação de fiscalização externa assistente; 3. Existência dos estudos de viabilidade; 4. Aprovação do Projeto arquitetônico junto aos órgãos públicos (Prefeitura, Bombeiros, IBAMA, IPHAN, etc.); 5. Referenciais de área estabelecidos pela Resolução CSJT n° 70/2010, Anexo I, tabela A; 6. Planilha orçamentária, com certificação da existência de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica); <p>A divulgação dos documentos no Portal da Transparência do TRT, conforme Ato CSJT.GP.SE n.º 8/2009 e Art. 42 da Resolução CSJT 70/2010.</p>		
Providências Adotadas		
Setor Responsável pelo atendimento		
Seção de Engenharia		
Síntese da Providência Adotada		
Não foram enviadas as informações solicitadas pelo CSJT.		
Síntese dos Resultados Obtidos		
Impossibilidade de emissão de parecer pela ausência de informação por parte da Seção de Engenharia		
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor		
Foi sobrestada a obra de construção do Fórum de Imperatriz em virtude da falta de recursos orçamentários e financeiros.		

UNIDADE JURISDICIONADA		
Denominação Completa		
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região		
Deliberações do CSJT		
Requisições de Documentos e Informações		
Ordem	Processo	Comunicação Expedida
02		RDI N° 55/2016
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação		
Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT		
Descrição da Solicitação		
Envio de documentos e informações com o objetivo de comprovar o efetivo uso dos recursos de Tecnologia da Informação investidos pelo CSJT em 2015 no âmbito do Judiciário do Trabalho de 1º e 2º graus.		
Providências Adotadas		
Setor Responsável pelo atendimento		

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.
Síntese da Providência Adotada
A documentação e as informações solicitadas foram disponibilizadas ao CSJT, no prazo estabelecido, por meio do servidor FTP (<i>File Transfer Protocol</i>), disponibilizando-os na pasta INVESTIMENTOS_CSJT_2015.
Síntese dos Resultados Obtidos
Cumprimento da RDI N° 55/2016.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor: Os controles internos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações facilitaram na organização das informações solicitadas, bem como, tornam o processo mais ágil.

UNIDADE JURISDICIONADA		
Denominação Completa		
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região		
Deliberações do CSJT		
Requisições de Documentos e Informações		
Ordem	Processo	Comunicação Expedida
03		RDI N° 78/2016
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação		
Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT		
Descrição da Solicitação		
Envio de documentos: Igovs - Gestão de Pessoas - 2013, Aquisições - 2013 e Tecnologia de Informação - 2014.		
Providências Adotadas		
Setor Responsável pelo atendimento		
Coordenadoria de Controle Interno		
Síntese da Providência Adotada		
Encaminhadas as informações ao CSJT em 11/10/16 via Malote Digital (Of.CCI n° 07/2016)		
Síntese dos Resultados Obtidos		
Cumprimento da RDI N° 78/2016.		
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor: Os controles internos das unidades facilitaram a obtenção da informação, bem como, a existência de processo administrativo eletrônico.		

CONCLUSÃO

Neste relatório a Coordenadoria de Controle Interno apresenta as principais atividades realizadas durante o ano de 2016, buscando exprimir, em linhas gerais, o que entendeu ser mais relevante e significativo, sem a pretensão, entretanto, de abranger toda a complexa gama de atribuições desenvolvidas pela unidade, com o que espera haver contribuído com informações imprescindíveis ao trabalho de todos os compõem este Regional.

Cumprir ressaltar ainda que todas as ações e iniciativas empreendidas por esta Coordenadoria buscaram garantir maior transparência e aprimoramento da atuação institucional, objetivando a otimização dos recursos humanos e materiais, tendo em foco a visão de futuro da instituição, à luz do interesse público e dos valores da justiça social e do trabalho.

1.6 Coordenadoria de Precatório

A Coordenadoria de Precatórios vinculada a Assessoria Jurídica da Presidência, no decorrer do ano de 2016 cumpriu e fez cumprir suas atribuições constantes no art. 109 do Regulamento Geral deste Regional.

Esta Seção dirigiu e acompanhou todos os trabalhos concernentes a sua competência, submetendo-os à apreciação superior.

O Setor desempenhou as atividades a seguir relacionadas:

- Recebeu os ofícios precatórios das Varas Trabalhistas, os quais são analisados quanto a sua regularidade, e caso estejam conforme a Instrução Normativa do TST nº 32/2007, Ato Regulamentar nº 0005/2004 e Resolução nº 115/2010 do CNJ, os mesmos tem seu pagamento requisitado, através de ofício requisitório. Na hipótese de não ser observada a regularidade das peças, estas são devolvidas à origem para as providências cabíveis;
- Prestou informações, no balcão e via telefone, pertinentes a precatórios e outros processos, no que se refere ao andamento e a situação da ordem cronológica;
- Analisou todos os processos em trâmite na Coordenadoria;
- Elaborou minuta de despacho, submetendo à apreciação superior;
- Providenciou a expedição de ofícios, notificações, cartas de ordem, mandados judiciais, conforme determinado nos despachos;
- Expediu memorando para as providências que se fizeram necessárias;
- Certificou prazos e submeteu à consideração da Presidência ou do Juiz Auxiliar de Precatórios;
- Expediu alvará dos processos de Requisição de Pequeno Valor da União;
- Controlou o pagamento, em ordem cronológica, de precatórios dos Municípios da Jurisdição das Varas da Capital, assim como do Estado e da União;
- Monitorou os pagamentos realizados pelas Varas Trabalhistas dos precatórios com proposta de pagamento;
- Forneceu relatório de precatórios, em ordem cronológica para as partes interessadas;
- Forneceu relatório estatístico mensal das Requisições de Pequeno Valor da União e Precatórios;
- Forneceu relatório para a Secretaria de Planejamento e Corregedoria;
- Realizou levantamento e análise da ordem cronológica de todos os precatórios com propostas de disponibilização de pagamento.
- Realizou levantamento de todos os Municípios com orçamento para 2017, onde se verificou: a quantidade de precatório por Município, a ordem cronológica, a média do Fundo de Participação;
- Solicitou junto ao TST crédito para pagamento de precatórios da Administração Direta e Indireta da União;
- Solicitou junto ao TST crédito para pagamento de precatórios e requisição de pequeno valor da União;
- Expediu proposta de pagamento aos Municípios pendentes com orçamento para 2017;

- Realizou Audiências de Conciliação na Coordenadoria de Precatórios;
- Atualizou os cálculos de todos os precatórios com pagamento pela Coordenadoria de Precatórios;
- Desenvolveu outras atividades determinadas pela Presidência desta Casa e pelo Juízo Auxiliar de Precatório.

Abaixo apresentamos quadro estatístico das diversas atividades desenvolvidas pelo Serviço de Precatórios

RELATÓRIO ANUAL DOS PRECATÓRIOS E RPVs DA UNIÃO	
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
OFÍCIOS PRECATÓRIOS RECEBIDOS REFERENTE A PRECATÓRIO	502
PEÇAS CONFERIDAS REFERENTE À PRECATÓRIO	502
PROCESSOS AUTUADOS REFERENTE À PRECATÓRIO	445
OFÍCIOS PRECATÓRIOS DESPACHADOS	502
OFÍCIOS PRECATÓRIOS EM PROCESSAMENTO	19
OFÍCIOS PRECATÓRIOS RECEBIDOS REFERENTE A RPV	43
PEÇAS CONFERIDAS REFERENTE A RPV	43
PROCESSOS AUTUADOS REFERENTE A RPV	30
OFÍCIOS PRECATÓRIOS DESPACHADOS	43
RPV EM PROCESSAMENTO	00
JUNTADAS	3.775
RECEBIMENTO DE PETIÇÕES/ DOC.	1.212
CERTIDÕES	4.959
INFORMAÇÕES	2.527
GUIAS EXPEDIDAS	651
MEMORANDOS EXPEDIDOS	21
EXPEDIR CARTA DE ORDEM	02
MANDADOS	05
OFÍCIOS REQUISITÓRIOS	445
NOTIFICAÇÕES DIVERSAS	81
OFÍCIOS EXPEDIDOS	115
ALVARÁS EXPEDIDOS DE PRECATÓRIOS	332
ALVARÁS EXPEDIDOS DE PEQUENO VALOR	205
PROCESSOS REMETIDOS À VARA	966
PROCESSOS LIQUIDADOS	915
PROCESSOS REMETIDOS AO SOF	40
PROCESSOS COM MINUTA DE DESPACHO	2.229
ANDAMENTOS PROCESSUAIS	11.741
AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÕES	16
PROPOSTAS ENCAMINHADAS PARA MUNICÍPIO	39

PAGAMENTO DE RPV DA UNIÃO	QUANTIDADE	VALOR
RPV	34	R\$ 2.316.667,19
VALORES DE PRECATÓRIOS PAGOS NO ANO DE 2014 POR JURISDIÇÃO TRABALHISTA		
VARA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL LIBERADO
AÇAILÂNDIA	22	R\$ 847.487,49
BACABAL	35	R\$ 2.135.743,53

BALSAS	34	R\$	1.181.699,25
BARRA DO CORDA	47	R\$	2.624.138,90
BARREIRINHAS	08	R\$	572.757,85
CAXIAS	27	R\$	751.821,16
CHAPADINHA	17	R\$	1.446.074,98
ESTREITO	22	R\$	1.217.155,09
1ª VT IMPERATRIZ	20	R\$	680.433,39
2ª VT IMPERATRIZ	125	R\$	3.544.388,08
PEDREIRAS	41	R\$	1.437.852,39
PINHEIRO	109	R\$	4.501.240,54
PRESIDENTE DUTRA	40	R\$	1.589.996,95
SANTA INÊS	198	R\$	4.596.927,62
SÃO JOÃO DOS PATOS	43	R\$	2.498.533,62
TIMON	02	R\$	57.394,81
1ª VT DE SÃO LUÍS	32	R\$	3.199.883,76
2ª VT DE SÃO LUÍS	16	R\$	3.045.338,94
3ª VT DE SÃO LUÍS	08	R\$	175.157,35
4ª VT DE SÃO LUÍS	31	R\$	1.931.613,92
5ª VT DE SÃO LUÍS	11	R\$	5.004.599,95
6ª VT DE SÃO LUÍS	13	R\$	782.284,35
7ª VT DE SÃO LUÍS	03	R\$	47.547,88
TOTAL		R\$	55.673.473,65

Os valores foram fornecidos pelo Sistema

1.7 Seção de Comunicação Social

Durante o ano de 2016, a Seção de Comunicação Social, ratificando o objetivo estratégico de aprimorar o relacionamento institucional e de primar pela boa imagem deste Tribunal, potencializou a comunicação com os públicos interno e externo por meio da divulgação de notícias no site institucional, nas redes sociais e em boletins internos, com publicações temáticas de cunhos institucional e/ou judicial.

Em 2016, a Seção de Comunicação contou com um quadro de seis servidores: quatro jornalistas - Gisélia Castro Silva, José Anchieta Oliveira Feitoza (de 01/08 até 02/10), Maria Suely Cavalcante Pinto, Ramiro Almeida Loutz (a partir de 22 de setembro), uma profissional de Relações Públicas - Rosemary Rocha Araujo - e uma servidora da área administrativa - Regina Irene Arôso Mendes González, além de uma estagiária de nível superior, na área de Design e uma atendente terceirizada até o mês de abril.

A unidade, em 2016, sobrelevou o objetivo estratégico de fortalecer a imagem institucional do TRT do Maranhão e as relações com outros poderes e instituições, visando a fortalecer a comunicação com os públicos com que a Instituição se relaciona interna e externamente, e também atuou na área de Gestão de Pessoas, buscando a melhoria do clima organizacional, ao desenvolver e participar de projetos com outras unidades, fazendo divulgações, inclusive externas, por meio da mídia, de outdoors e de *backbus*.

Manteve a publicação diária na mídia local de notícias por meio da Agência de Notícias Institucionais, o que resultou na manutenção da imagem positiva da Instituição, além de preservar a

Agência Judicial. Para dar ênfase ao planejamento estratégico da Justiça do Trabalho do Maranhão, manteve sua atuação com foco em ações direcionadas de comunicação, como o calendário institucional e campanhas, com ênfase na Visão, Missão e Valores do TRT16.

A Seção de Comunicação também atuou como parceira das outras unidades institucionais, divulgando todas as atividades desenvolvidas pelas varas trabalhistas, bem como noticiou as visitas correccionais e itinerâncias no período em tela. Também foram realizadas coberturas jornalísticas das campanhas de iniciativa dos Tribunais Superiores (Conciliação, Execução, Trabalho Infantil e Trabalho Seguro) e de iniciativa local (Slogan da Gestão 2016-2017, preparação da Campanha Carrinho de Leitura, Semana de Hipertensão, preparação da divulgação do Centro Integrado de Conciliação (CEJUSC), Gestão Ambiental etc), e das atividades da Escola Judicial, especialmente do TRT Na Escola e das Semanas de Formação de Magistrados, Semanas de Extensão e de Servidores.

Além disso, atendeu às demandas esporádicas das demais unidades administrativas e judiciais, conforme surgiram às solicitações destas.

MONITORAMENTO DE MÍDIAS

São recortes de notícias e artigos, predominantemente das áreas jurídica e institucional, incluindo matérias sobre o Conselho Nacional de Justiça-CNJ, Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CSJT, Tribunal Superior do Trabalho-TST e sobre o TRT da 16ª Região, publicadas em jornais de circulação nacional e local, e em sites.

Até 2013, havia um processo de contratação de empresa terceirizada de monitoramento de mídias, o que profissionalizava o serviço e melhor atendia às unidades administrativas e judiciais do TRT. Mediante este serviço, era possível para esta Seção de Comunicação fornecer os resultados de monitoramento de mídia (impressa, internet, radiofônica e televisiva).

Neste Relatório, assim como nos de 2014 e 2015, não será possível mensurar as matérias positivas, neutras ou negativas publicadas sobre a Instituição, uma vez que o serviço de monitoramento de mídias foi dispensado pela Administração por não considerá-lo de interesse relevante. Contrariamente, o que se verifica é que, sem este serviço, não há como esta Seção monitorar o que a mídia divulga sobre a Justiça do Trabalho no Maranhão.

DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL EM VEÍCULOS PRÓPRIOS

Site

Publicação de notícias originadas de coberturas fotográficas e/ou jornalísticas dos eventos institucionais e decisões judiciais com envio de *releases* à imprensa local, regional e nacional, de acordo com o assunto/evento objeto da cobertura. As coberturas realizadas atenderam às necessidades de divulgação, de acordo com as editorias institucional ou judicial, a saber:

- Agência Institucional

Visa à divulgação de notícias da área institucional no site do Tribunal; e também tem como objetivo divulgar projetos como, Varas Itinerantes do Trabalho, TRT Ambiental, Semana Nacional de Execução, Semana Nacional de Conciliação, Gestão Estratégica, Escola Judicial, além de atividades

da Corregedoria, da Seção de Saúde, das varas trabalhistas, de capacitação de magistrados e servidores, inaugurações, licitações e demais atividades desenvolvidas pela Instituição. Em 2016, foram divulgadas 576 (quinhentas e setenta e seis) notícias institucionais no site.

- Agência Judicial

Visam à divulgação de notícias da área-fim, levadas ao público externo por meio da agência de notícias judiciais, que conscientizam o cidadão sobre seus direitos e deveres, decisões do Tribunal e das VTs, atualizações sobre o mundo jurídico, além de ser um serviço de utilidade pública. A ação prevê, também, outras atividades de sensibilização com a finalidade de propagar as decisões da Justiça do Trabalho, como workshops, seminários etc. Foram divulgadas 4 (quatro) notícias judiciais em 2016. O pequeno número de notícias deveu-se ao número reduzido de servidores na unidade, restringindo o devido acompanhamento à demanda factual.

Informativos Impressos

- Jornal dos Terceirizados

Informativo semanal para levar aos terceirizados diferentes informações, divididas em editoriais, dentre as quais notícias, dicas de saúde, oportunidades, direitos e deveres trabalhistas e dicas culturais. Além de manter os terceirizados informados sobre o que está acontecendo no mundo, buscando sempre assuntos que os interessem, o informativo também os reconhece como formadores de opinião e responsáveis por colaborar para o bom funcionamento da estrutura do Tribunal. Com circulação às segundas-feiras, por meio da afixação de um exemplar impresso no refeitório dos terceirizados (prédio-sede do Tribunal) e outro na Sala dos Terceirizados (FAS), disponibiliza também a versão *on line*, publicada no site do Tribunal e acessada via banner eletrônico na página inicial.

Quantitativo de edições do Jornal dos Terceirizados em 2016: 01(uma) edição em janeiro de 2016.

A partir da 3ª semana de janeiro de 2016, esta veiculação foi suspensa, tendo em vista a crescente e extensa demanda de solicitações urgentes a esta Seção de Comunicação Social, oriundas de praticamente todas as unidades judiciais e administrativas deste Regional, ao longo desse ano, aliada ao reduzido número de servidores lotados nesta Seção e ao encerramento do contrato com os estagiários no início de 2016.

- Calendário Institucional 2017

O calendário institucional é uma publicação anual para dar divulgação a informações sobre a Justiça do Trabalho, distribuído para um *mailing* de 900 pessoas, entre autoridades, presidentes dos TRTs, TST, CNJ e CNJT, sindicatos, veículos de comunicação (imprensa), assessorias de comunicação, associações, universidades, faculdades de direito, magistrados, servidores e recepcionistas deste Tribunal.

Produzido durante o ano de 2016, o Calendário Institucional 2017 da Justiça do Trabalho do Maranhão teve seu tema baseado na campanha criada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST): “Trabalho Infantil: você não vê, mas existe”. Este tema está sendo colocado cada vez mais em

evidência tendo em vista os alarmantes números de trabalhadores infantis revelados pelas pesquisas feitas ao redor do mundo. Só no Brasil, tal número chega à casa dos milhões.

O calendário é composto de 12 (doze) fotos, do fotógrafo Romeu Ribeiro, que retratam algumas das formas mais comuns do trabalho infantil, tais como: trabalho doméstico, em ateliês, em lava a jato, em carvoarias, borracharias, de vendas nas praias, em semáforos, engraxates, na construção civil, nos lixões, entre outros.

Foram impressos 900 (novecentos) exemplares, no entanto, devido a um grande atraso na entrega dos serviços pela gráfica contratada, os calendários só puderam ser distribuídos em março de 2017.

Informativos Eletrônicos

▪ TRT On Line

No informativo eletrônico, são divulgados assuntos de interesse dos magistrados e servidores, informações com fins educativos, promoção e valorização dos membros do Judiciário Trabalhista e utilidade pública, visando a dinamizar a comunicação interna nos órgãos da Justiça do Trabalho no Maranhão. A cada terça-feira, é publicada uma edição no site do Tribunal e divulgada via e-mail institucional a magistrados e servidores.

Existem dois formatos do informativo: o TRT on Line Ordinário (semanal) e o TRT on Line Extra, que circula em razão da existência de um fato novo, de interesse de magistrados e servidores, que mereça ser divulgado com urgência. O informativo pode ser acessado por meio do link <http://www.trt16.jus.br/trtonline/>

Quantitativo de edições em 2016

TRT on Line Ordinário - 12 (doze), do nº 672/2016 ao 683/2016.

TRT on Line Extra - 1 (uma), nº 114/2016.

A partir da 3ª semana de maio de 2016, esta veiculação foi suspensa, tendo em vista a crescente e extensa demanda de solicitações urgentes a esta Seção de Comunicação Social, oriundas de praticamente todas as unidades judiciais e administrativas deste Regional, ao longo desse ano, aliada ao reduzido número de servidores lotados nesta Seção e ao encerramento do contrato com os estagiários no início de 2016.

▪ E-mail Marketing

É a utilização do e-mail institucional como ferramenta de marketing direto, respeitando normas e procedimentos pré-definidos, analisando o retorno gerado através de relatórios e análises gráficas e gerando campanhas cada vez mais otimizadas. Dessa forma, o e-mail marketing fornece uma forma simples de se conectar e ser lembrado. Esta ferramenta, a princípio inexpressiva, não apenas permite enviar mensagens direcionadas regularmente, mas também recebe respostas rápidas, alcançando resultados imediatos.

Quantitativo de E-mail Marketing em 2016: 18 (dezoito) e-mails.

▪ Telas de Inicialização nos Computadores do Tribunal

São as telas que remetem aos domínios dos usuários, quando da inicialização dos seus respectivos computadores e que vêm sendo utilizadas, com sucesso, como veículo para divulgação de informações e campanhas junto ao público de magistrados, servidores e estagiários.

Quantitativo de Telas de Inicialização em 2016: 22 (vinte e duas) telas.

- **Banners Eletrônicos**

Banners são peças publicitárias que podem ser criadas para publicação em sites e portais na internet ou impressas em lonas, papéis, tecidos e plásticos para serem utilizadas como materiais promocionais em pontos de venda, exposições e demais eventos.

No contexto eletrônico, os banners na internet podem ser estáticos, animados, interativos ou seguir o padrão de Pop-Up (não propriamente um banner, mas ainda assim uma peça eletrônica).

Dentre estes, os banners animados e/ou interativos são os que chamam mais a atenção e consequentemente trazem mais resultados. São peças que precisam ser muito atrativas e que têm sua mensagem lida e compreendida em poucos segundos. Por isso, o ideal é trabalhar com pouca informação.

No caso dos banners eletrônicos do site do TRT-MA, é trabalhada a divulgação generalizada de seus eventos e atividades institucionais que se deseja chamar mais a atenção dos usuários, tais como Programa Saúde da Mulher, manutenção do PJe-JT, desligamento programado de energia e/ou equipamentos, campanhas de sensibilização, localização de reclamantes para recebimento de documentos nas VTs, capacitações de magistrados e servidores, dentre muitos outros temas.

Cada banner permanece no ar de acordo com o tipo de informação veiculada e sua necessidade de divulgação.

Quantitativo de Banners Eletrônicos em 2016: 121 (cento e vinte e um) banners.

ATIVIDADES DE ASSESSORIA

- **Notas Exclusivas**

Foi expedida 1 (uma) nota exclusiva para publicação na imprensa local.

- **Sugestões de Pauta**

No decorrer do ano, foram distribuídas 7 (sete) sugestões de pauta à imprensa em geral.

- **Notas de Pesar**

Ao longo de 2016, foram publicadas 2 (duas) notas de pesar no site oficial deste Tribunal.

- **Notas Oficiais e de Esclarecimento**

Em 2016, foram publicadas 12 (doze) notas oficiais e de esclarecimento no site oficial deste Tribunal.

- **Releases**

Visa à disseminação de notícias da área-fim e da área institucional aos veículos de comunicação locais, regionais e nacionais para divulgação.

Em 2016, foram expedidos 155 releases.

REDES SOCIAIS

O uso das redes sociais pelo TRT do Maranhão tem diretrizes estabelecidas pela Resolução Administrativa nº 212/2011, mas o Tribunal só ingressou nas redes no dia 19 de março de 2012, quando passou a fazer uso do [Flickr](#), [Twitter](#) e [Facebook](#). As páginas institucionais são gerenciadas pela Seção de Comunicação Social. Os conteúdos postados têm caráter informativo, sem cunho oficial. Também estão baseados em critérios jornalísticos como objetividade, clareza, temporalidade e precisão.

▪ Twitter

O TRT vem atingindo níveis consideráveis de influência nas redes sociais, consolidando-se como fonte de informação para os internautas. Em dezembro de 2016, o perfil do TRT-Maranhão no Twitter contava com **5.810 seguidores** (646 novos seguidores, o que corresponde a um aumento de **12,51%** em relação a dezembro/2016, que registrou 5164 seguidores, e de 147,13% em relação ao início do monitoramento, em abril de 2013, quando eram apenas 2.351 seguidores) e essa quantidade continua aumentando diariamente, o que representa interesse dos internautas pelas notícias do Tribunal e confiabilidade na Instituição e no conteúdo disponibilizado.

▪ Facebook

Além do Twitter, a Instituição está inserida no Facebook, a maior mídia social dos últimos anos, com **1.134 amigos** (dezembro/2016) no **perfil TRT-Maranhão Ascom**, administrador das Redes Sociais do TRT-MA.

Em dezembro de 2016, o grupo **Magistrados e Servidores do TRT16-MA** contava com **197 membros**, o que corresponde a um aumento de **32,21%** em relação ao ano anterior, quando eram 149 membros.

Conforme estatísticas desta Seção de Comunicação Social, o número de **curtidas na fanpage** também aumentou: em dezembro/2016, já somava **2767**, o que equivale a um crescimento de 44,19%, em relação a 2015, que era de 1919; e essa quantidade também continua aumentando diariamente.

▪ Flickr

Caracterizado também como uma Rede Social, o **Flickr** do Tribunal, em dezembro/2016, continuava com apenas 29 álbuns, em virtude do reduzido número de servidores lotados nesta Seção.

O **Flickr** apresenta o registro fotográfico dos eventos institucionais de maior relevância.

▪ Novas Redes

Em 2016, não foi possível colocar em atividade as novas redes **YouTube** e **SoundCloud**, cadastradas em 2015, tendo em vista o reduzido número de servidores lotados nesta Comunicação.

CAMPANHAS INSTITUCIONAIS

A Seção de Comunicação apresentou à Administração do Tribunal, dentre outras iniciativas de menor envergadura, as seguintes campanhas:

▪ Campanhas externas (outdoor e backbus)

Em 2016, não foram desenvolvidas campanhas externas de **outdoor e backbus**.

- Campanhas internas (outdoor, banners, adesivos, cartazes, etc)

Utilização das placas internas de **outdoor** do Fórum Astolfo Serra e do TRT em quatro eventos, a seguir discriminados: Mensagem de Fim de Ano, Inspeção Judicial, Slogan da Gestão 2016-2017 e Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil 2016.

A criação da arte, confecção e distribuição de 29 **banners físicos** alusivos a nove eventos, a seguir discriminados: "Slogan da Gestão 2016-2017", "Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil", 5ª e 6ª Semanas de Formação de Magistrados, Semana de Servidor, Semana de Extensão, "Centro Integrado de Conciliação", Pano de Fundo (backdrop) para entrevistas e/ou gravação de vídeos institucionais por magistrados e "Campanha Carrinho de Leitura"; bem como a adaptação e aplicação de 10m² de **adesivos microperfurados em veículos de serviço** deste TRT, referente ao tema do "Programa Trabalho Seguro" do TST.

Também houve a criação e distribuição de **cartazes** alusivos ao "Slogan da Gestão 2016-2017" e "Ato Público em Defesa da Justiça do Trabalho".

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS

Em 2016, a Seção de Comunicação Social participou dos seguintes eventos:

- XII Congresso Brasileiro de Assessores de Comunicação da Justiça-CONBRASCOM 2016: realizado na cidade de Belém-PA, nos dias 16 e 17 de junho, organizado pelo Fórum Nacional de Comunicação & Justiça-FNCJ, tendo como tema geral: "A Comunicação Pública como instrumento para transformação social", destinado a assessores de comunicação, ministros, magistrados, procuradores, promotores, advogados e jornalistas, para tratar de temas de interesse relevante aos referidos profissionais.
- Cobertura Fotojornalística da posse do Presidente do TRT, Desembargador James Magno Araújo Farias, como Presidente do **COLEPRECOR**, em 23/11/2016, em Brasília-DF.

COBERTURAS JORNALÍSTICAS

Coberturas jornalísticas judiciais

- Semana Nacional da Conciliação Trabalhista

A Semana Nacional de Conciliação Trabalhista, promovida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), ocorreu no período de 13 a 17 de junho de 2016, em todas as varas trabalhistas deste Regional. A cobertura jornalística completa, realizada por esta Seção de Comunicação, foi composta de 4 (quatro) notícias, divulgadas no site institucional, redes sociais e banner eletrônico inserido no site do TRT.

- VI Semana Nacional de Execução Trabalhista

A Semana Nacional de Execução Trabalhista no Maranhão ocorreu no período de 19 a 23 de setembro de 2016, em todas as unidades judiciárias deste Regional. A cobertura jornalística completa, realizada por esta Seção de Comunicação, foi composta de 5 (cinco) notícias, divulgadas no site institucional, redes sociais, cartazes e banner eletrônico inserido no site do TRT.

- XI Semana Nacional de Conciliação

A Comunicação procedeu à divulgação da Semana de Conciliação 2016 por meio de banner eletrônico inserido no site do TRT, cartazes, 2 (duas) notícias divulgadas no site institucional e redes sociais. A XI Semana Nacional de Conciliação foi realizada no período de 21 a 25 de novembro de 2016.

Coberturas jornalísticas institucionais

▪ Ato Público em Defesa da Justiça do Trabalho

Em 24 de junho, no Fórum Astolfo Serra, o TRT-MA realizou um ato público em protesto aos cortes orçamentários sofridos pela Justiça do Trabalho. Com o lema "Você já imaginou o Brasil sem a Justiça do Trabalho?", o TRT-MA chamou a atenção da população para o grave impacto causado pelas restrições orçamentárias, principalmente, para os trabalhadores, que encontram nessa Justiça a resolução de seus conflitos trabalhistas, a defesa de seus direitos e a valorização do trabalho.

A cobertura jornalística completa, realizada por esta Seção de Comunicação, foi composta de 4 (quatro) notícias, divulgadas no site institucional, sendo uma delas (24/06/2016) encaminhada à imprensa local como release, postagens nas redes sociais, banner eletrônico inserido no site do TRT, informes por e-mails marketing institucionais aos setores, magistrados e servidores, e distribuição de cartazes e panfletos.

▪ Cobertura dos Cursos de Capacitação

Todos os cursos de capacitação (magistrados e servidores) realizados em 2016 foram noticiados por esta Seção de Comunicação no site do TRT, redes sociais e informes por e-mails marketing institucionais aos setores, magistrados e servidores, obedecendo à programação desenvolvida pela Escola Judicial deste TRT.

▪ Coberturas de eventos culturais e outras atividades

Durante o ano de 2016, também foram realizadas coberturas de variados temas desenvolvidos em eventos e demais atividades institucionais, a saber:

- Programa de Habilitação para Descontos;
- Visitas do Programa "TRT na Escola", desenvolvido pela Ejud;
- Cronograma de digitalização e migração de processos físicos para o sistema de Pje-JT nas varas trabalhistas da Capital e Interior;
- Ações específicas implementadas pela Seção de Saúde, Setor de Gestão Ambiental, CTIC e Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS);
- Instituição de Comitês Orçamentários de 1º e 2º Graus, Comitê Gestor Regional de Tecnologia da Informação e Comunicação e acompanhamento das ações de outros comitês gestores;
- Palestras, deliberações e manifestações do COLEPRECOR;
- VIII Concurso para Juiz do Trabalho Substituto do TRT-MA e posse dos novos juízes;
- Ações executadas pelo "Comitê do Programa Trabalho Seguro" e pela "Comissão Regional de Erradicação de Trabalho Escravo e de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem";

- Demais informações administrativo-institucionais de interesse dos público interno, externo e/ou geral.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Memorandos - 41 memorandos expedidos.

Ofícios - expedido 1 ofício.

Agenda do Dia – É o expediente interno da Seção de Comunicação que serve para os servidores e estagiários conhecerem as suas atividades diárias. Em 2016, foram feitas 201 agendas do dia, sendo 18 em janeiro, 18 em fevereiro, 18 em março, 18 em abril, 19 em maio, 13 em junho, 17 em julho, 21 em agosto, 13 em setembro, 17 em outubro, 12 em novembro e 17 em dezembro.

Ordem de Serviço - expedidas 18 ordens de serviço.

Gestão de Processos Administrativos

Em 2016, a Seção de Comunicação foi gestora de 23 (vinte e três) processos administrativos:

- Redes Sociais – PA 3750/2012;
- Banner 2014 – PA 1115/2014 -arquivado em 1/2/2016;
- Fotografias 2014 (pagamento) - PA 2110/2014 - arquivado em 5/2/2015;
- Calendário 2015 – PA 3323/2014 - arquivado em 27/4/2016;
- Fotografias 2015 - PA 5034/2014 - arquivado em 7/3/2016;
- Revista 25 Anos TRT-MA - PA 272/2015 - arquivado em 4/4/2016;
- *Outdoor* 2015 - PA 633/2015 - arquivado em 27/7/2016;
- Calendário 2016 - PA 1924/2015 - arquivado em 7/3/2016;
- Aquisição de Mini Filmadoras e Mini Gravador de Voz - PA -2310/2015;
- Banners e Adesivos 2015 - PA 2589/2015;
- Reforma para mudança da Ascom - PA 2827/2015;
- Gravações do Programa Jornada - PA 2951/2015 - arquivado em 23/9/2016;
- Aquisição dos Expositores dos Elevadores do Prédio-Sede - PA 3125/2015;
- Fotografias 2016 - PA 3669/2015;
- V Concurso de Reportagem (2015-2016) - PA - 4223/2015;
- Aplicação de penalidade Gráfica Liceu (Calendário 2015) - PA - 710/2016;
- Outdoors e Backbus 2017 - PA - 960/2016;
- Calendários 2017 - PA - 961/2016;
- Reparos nas placas de outdoor - PA - 3235/2016;
- Banners e Adesivos 2017 - PA - 4475/2016;
- Fotografias 2017 - PA - 4684/2016;
- Oficina Comunicação Interna - PA - 6397/2016 - arquivado em 28/11/2016;
- COLEPRECOR - Diárias - PA - 6419/2016 - arquivado em 25/11/2016.

1.8 Seção de Cerimonial

A Seção de Cerimonial foi regulamentada em 20 de setembro de 2005, data da publicação do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região no Diário Oficial do Poder Judiciário.

Anteriormente, as atividades de Cerimonial e Eventos eram desenvolvidas pela Secretaria-Geral da Presidência e Serviço de Comunicação Social com a participação de servidores de Setores diversos designados para participar na realização dos Eventos desta Corte.

A Seção de Cerimonial passou a desenvolver suas ações, a partir de julho de 2005, sob a direção da Secretaria-Geral da Presidência.

EVENTOS REALIZADOS

- Organizou a Solenidade de Abertura do Ano Judiciário, ocorrida em 18/01/2016, que contou com a apresentação especial do espetáculo “Pão com Ovo”;
- Organizou a Solenidade de abertura e encerramento do I Encontro de Gestores Administrativos do TRT/MA, ocorridas, respectivamente, em 29/2 e 01/3/2016, bem como deu apoio ao referido evento em todos os dias de sua realização;
- Organizou a programação em comemoração ao Dia Internacional da Mulher, ocorrida em 8/3/2016, bem como distribuição dos cartões às mulheres deste Tribunal;
- Organizou a Solenidade de Aposição da fotografia da Des. Ilka Esdra Silva Araújo na galeria de Ex-Presidentes deste Tribunal, ocorrida em 8/3/2016;
- Apoio à palestra "O homem e o meio ambiente", promovida pelo Setor de Gestão Socioambiental.
- Apoio na programação do DIA "D" DE COMBATE AO AEDES AEGYPITI, ocorrida no dia 23/3/2016;
- Organizou a distribuição dos cartões virtuais por ocasião da Páscoa;
- Organizou a Solenidade de abertura e encerramento do II Encontro de Gestores Administrativos do TRT/MA, ocorrida em 29/4/2016, bem como deu apoio ao referido evento durante sua realização;
- Organizou a distribuição dos cartões virtuais às mães deste Tribunal, por ocasião ao Dia das Mães;
- Organizou a solenidade de abertura e encerramento da 5ª Semana de Formação de Magistrados, realizadas, respectivamente, em 16 e 19/05/2016;
- Organizou a solenidade de outorga da Comenda da Ordem Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho, bem como a Solenidade de Descerramento do quadro de fotografia do Exmo. Desembargador Luiz Cosmo da Silva Junior, na galeria de Ex-Presidentes deste Tribunal, ambas realizadas no dia 23/5/2016;
- Organizou a solenidade realizada pelo Dia Mundial de Combate ao trabalho infantil, ocorrida em 14/6/2016;
- Organizou a solenidade do Ato Público em defesa da Justiça do Trabalho, realizada em 24/6/2016;
- Organizou a distribuição dos cartões virtuais às mães deste Tribunal, por ocasião ao Dia dos Pais;

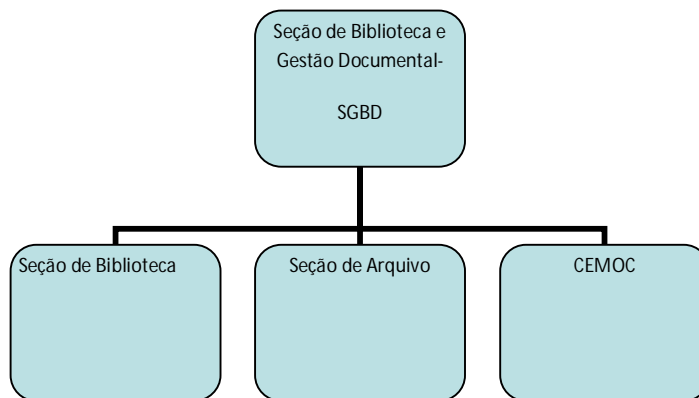
- Organizou a Audiência Pública sobre "Reforma na Legislação Trabalhista: Negociado X Legislado", realizada no dia 2/9/2016;
- Organizou a solenidade de abertura da 6ª Semana de Formação de Magistrados, ocorrida em 16/9/2016;
- Apoio na organização e realização do Seminário sobre Direitos e Políticas Públicas de Prevenção e Assistência às Vítimas do Trabalho Escravo, evento promovido pelo MTP e OIT com apoio do TRT 16, realizado nos dias 6 e 7/10/2016;
- Organizou, em parceria com o Cerimonial do TST e do TRT 15ª Região, a posse dos novos dirigentes do COLEPRECOR, realizada em 23/11/2016;
- Organizou a Solenidade de abertura e encerramento do Seminário "O Novo Código de Processo Civil e suas Inovações no Processo do Trabalho", ocorrido nos dias 1º e 2/12/2016, bem como deu apoio ao referido evento durante sua realização;
- Organizou a "II Jornada do Trabalho Seguro", realizada no dia 6 de dezembro de 2016;
- Apoio à Culminância do Projeto TRT na Escola;
- Organizou o "Workshop sobre Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil", realizado no dia 15/12/2016;
- Organizou a distribuição dos cartões de Natal virtuais.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Atualização da lista de autoridades e informações institucionais no site do TRT 16ª Região;
- Solicitação e emissão de bilhetes de passagem para servidores e magistrados;
- Solicitação de traslado para os Magistrados e Diretor-Geral;
- Reserva de hotéis para magistrados e servidores;
- Agradecimento de Convites e Cartões em nome da Desembargadora Presidente;
- Redação de expedientes oficiais relativos aos eventos e assuntos do cerimonial;
- Acompanhamento em visitas de autoridades ao TRT;
- Encaminhamento de Cartões de Natal, Revistas, Agendas, Periódicos e similares para autoridades, servidores e magistrados;
- Acompanhamento do Exmo. Desembargador Presidente do TRT 16ª Região em algumas solenidades, bem como mesas de honra em que o mesmo esteve presente.

1.9 Seção de Biblioteca e Gestão Documental – SGBD

Considerando o inteiro teor do Protocolo nº 1128/2016 a Resolução Administrativa nº 078, de 18 de abril de 2016 referendou a Portaria GP nº 264/2016, que disciplinou a criação de setores e reorganizou a estrutura da Seção de Biblioteca e Gestão Documental, tornando vinculados e subordinados a esta as seguintes unidades organizacionais: a Seção de Biblioteca, a Seção de Arquivo e o Centro de Memória e Cultura para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais.



SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Durante o ano de 2016, apesar do corte orçamentário sofrido pela Justiça do Trabalho, a Seção de Biblioteca e Gestão Documental- SGBD, buscando sempre a excelência no atendimento, ofereceu ao corpo funcional do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região produtos e serviços de qualidade. Destarte, não houve a aquisição de livros no ano corrente, por isso, o crescimento do acervo deu-se através da doação de livros cedidos por outros Tribunais Regionais.

Quanto às atividades realizadas, destacam-se:

Janeiro: Designação de representante da SGBD para composição Especial de proposta do Novo Regulamento Geral do TRT da 16ª Região, conforme Portaria GP nº 1179/2012;

Fevereiro: Renovação das assinaturas das Bases de dados: Júris Plenum e BID; acompanhamento protocolo de manutenção do SIABI;

Março: Participação e organização MEMOJUTRA- 23 e 24 de março;

Abril: Determinação através da portaria GP nº 260/2016, de 29/3/2016 que a Seção de Biblioteca será a responsável pela indexação dos atos normativos após a edição e publicação realizadas pelas unidades produtoras, o procedimento encontra-se em fase final de estudo;

Executadas as análises dos RIs e sistema de busca dos seguintes TRTs 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10 e 13;

Participação da Seção de Biblioteca e Gestão Documental no II Encontro de Gestores Administrativos do TRT-MA, com a exposição do tema "Três unidades: uma nova conjuntura na recuperação informacional", abordando as mudanças na Seção após a reformulação aprovada pelo Tribunal Pleno, por meio da Resolução Administrativa nº 78/2016. A Seção agora é constituída pelo Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho no Maranhão (CEMOC), Setor de Arquivo e Setor de Biblioteca.

Maior: Reunião com a CTIC sobre o protótipo da Biblioteca Digital, semelhante a Juslaboris do TST;

Julho: Estudos feitos pela Seção de Biblioteca e Gestão Documental, por meio do Setor de Biblioteca e Centro de Memória, as novas normas trazem diretrizes baseadas na Constituição Federal, na política nacional de arquivos e resoluções Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário

(MoReq-Jus) e na Recomendação n.º 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que institui o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) visando a atualização das normas do Programa de Gestão Documental por meio do Ato Regulamentar da Presidência 007/2016;

Em virtude da desatualização de conteúdo, encaminhamos listagem de material bibliográfico baixados no Sistema da Biblioteca- SIABI, para que seja realizado o descarte dessas obras;

Agosto: Apresentação durante o III Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia, que aconteceu na Universidade Estadual do Piauí (UESPI) em Teresina, entre os dias 24 e 26 de agosto;

Elaboração do Projeto Carrinho da Leitura;

Setembro: Jus Laboris- Biblioteca digital da Justiça do Trabalho: em fase de estudos, análises, discussões com a CTIC para implantação da BD do TRT da 16ª Região.

Novembro: Elaboração do plano de logística sustentável;

Dezembro: Realização de estudos preliminares para a abertura de novo procedimento licitatório, objetivando a prestação de serviços de manutenção do Sistema de Automação de Bibliotecas – SIABI.

ACERVO

A SBGD dispõe de acervos em diferentes formatos: livros, Bases de Dados de Periódicos Eletrônicos: BID e Júris Plenum, monografias, periódicos impressos, mídias em DVD, no ano de 2016 não houve o processo de compra de livros devido à limitação orçamentária.

O acervo teve seu crescimento através da doação de livros em duplicatas de outros Tribunais Regionais.

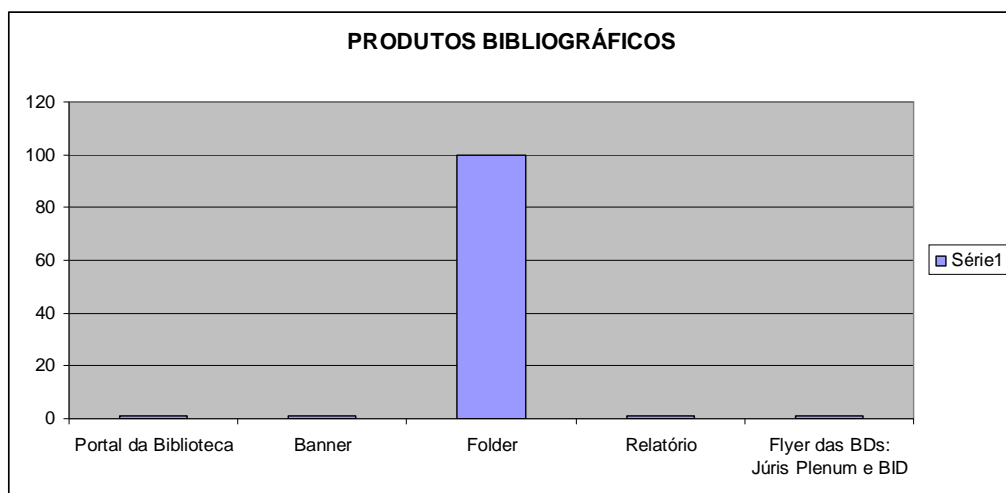
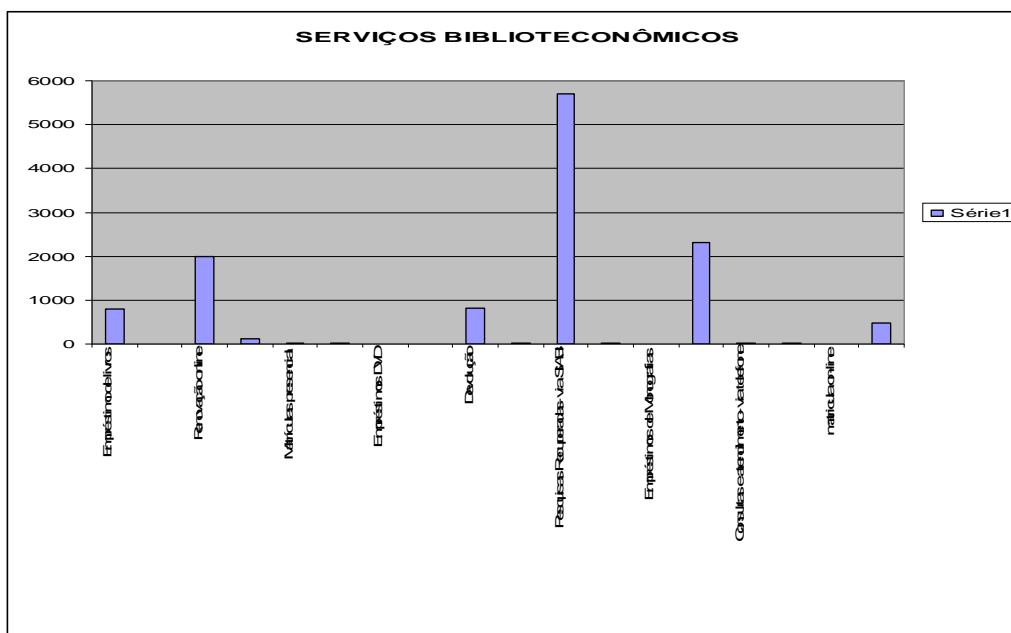
COMUNICAÇÃO

No exercício de suas atribuições administrativas, a SGBD, em 2015, expediu e recebeu:

- 43 memorandos comunicando diversos assuntos;
- 47 remessas expedidas- via protocolo;
- 62 remessas recebidas- via protocolo.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Biblioteca João Freire Medeiros ofertou aos seus usuários os serviços e produtos apresentados nos gráficos abaixo:



Além dos serviços e produtos descritos, durante o ano de 2016 a Seção de Biblioteca e Gestão Documental realizou as seguintes atividades:

- Inscrição de novos usuários- 20;
- Catalogação e indexação de artigos periódicos-
- Elaboração e normalização do Relatório de Atividades – 2015;
- Renovação de Periódicos;
- Controle das atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados SIABI;
- Análise e Seleção de livros doados;

- Atendimento comunidade externa, alunos das faculdades de Direito: Universidade Federal do Maranhão- 5; Faculdade Estácio-2
- Intercâmbio de informações com instituições nacionais e entre as Bibliotecas dos 24 Tribunais Regionais do Trabalho- TRTs;
- Disseminação de informações documentais, doutrina, legislação e jurisprudência;
- Reunião com estudantes da UFMA- 2
- Treinamento de usuário no Curso de Formação Iniciação de Magistrados- Outubro de 2016
- Divulgação dos periódicos digitais-BID e Júris Plenum
- Participação em dois encontros de Gestores
- Reunião com os diretores das Varas- maio/2016
- Acompanhamento mensal do protocolo de manutenção do SIABI
- Leitura e verificação de emails e malotes diariamente.
- Requisição de material
- Normalização do Regulamento Geral.
- Atendimento telefônico;
- Cadastramento de notícias no sítio da Biblioteca
- Recebimento de comunicação
- Atendimento ao usuário: comunidade- telefônico;

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

- IX EMHE- Encontro Maranhense de História e Educação
- MEMOJUTRA
- Participação no III Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia.- 24, 25 e 26 de agosto de 2016; Teresina- Piauí. Com a apresentação de trabalho: As novas competências da comissão permanente de avaliação de documentos do TRT 16ª Região.
- Gerenciamento do estresse e ansiedade - 4ª Semana do Servidor - TRT16
- IX Seminário de Políticas Públicas de Bibliotecas, Leitura e Informação - UFMA
- I Colóquio Internacional Sobre História do Livro, da Leitura e das Bibliotecas - Nedhel-UFMA
- Oficina: Experimentações Criativas em Bibliotecas - UFMA
- Implicações do CPC no Processo do Trabalho: Cumprimento de Sentença e Execução - 4ª Semana do Servidor

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Atividades do Programa de Gestão Documental

- Supervisão e acompanhamento do Programa de Gestão de Documentos, procurando agilizar nas Unidades a eliminação de documentos ou recolhimento ao Setor de Arquivo Geral, garantindo a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente;
- Participação no Programa de Coleta Seletiva e Reciclagem de papel através do Programa de Gestão de Documentos;

- Cadastramento de processos judiciais e administrativos.

Notícias sobre a CPAD, o arquivo, o CEMOC no site do TRT

Fevereiro: Comissão de Avaliação Documental do TRT-MA tem nova composição;

Gestão documental da JT-MA foi discutida em reunião da CPAD;

Março: Presidente do TRT-MA indica novos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

TRT-MA divulga edital com lista de eliminação de processos físicos;

Presidente do TRT-MA regulamenta uso do Selo "Acervo Histórico"

Abril: TRT-MA inicia identificação de processos que serão eliminados;

TRT-MA vai eliminar processos arquivados até 2010;

Junho: TRT-MA fortalece política de proteção à memória da Justiça do Trabalho;

Informa-se que a Seção de Arquivo está sob nova direção.

Solicitação de intervenções técnico-operacionais, no Setor de Arquivo, localizado na Praça Deodoro, **elétrica** (trocar as lâmpadas por led), **hidráulica** (identificar e solucionar vazamentos, instalar chuveiro), **marcenaria** (colocação e remanejamento de portas, tampar os vãos abertos de antigos aparelhos de ar condicionado que facilitam a entrada de aves, poeiras e outras sujidades como os gases dos veículos), preparo da sala de higienização como **pintura**, dentre outras necessidades. relacionadas à manutenção do prédio.

Julho: TRT-MA avança na Gestão Documental;

Agosto: Apresentação durante o III Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia, que aconteceu na Universidade Estadual do Piauí (UESPI) em Teresina, entre os dias 24 e 26 de agosto;

Setembro: Solicitação feita para a realização de **descupinização** no Setor de Arquivo, localizado na Praça Deodoro ao tempo que determine a retirada ou expurgo dos materiais e equipamentos inservíveis naquele ambiente, pois os mesmos estão contaminados com as pragas o que provoca a infestação do acervo (processos e outros documentos) assim como a ruína do mobiliário em bom estado;

Outubro: Mais uma turma de universitários visita as instalações do Foro Astolfo Serra;

Novembro: Servidor do TRT-MA participa da Semana da Memória no TST;

Das Ações

As ações foram debatidas na primeira reunião deste ano e uma das questões mais relevantes foi a definição do corte cronológico dos processos para fins de eliminação. Decidiu-se que os processos anteriores a 31 de dezembro de 1990 não serão eliminados. Nesse sentido, será retomado o processo da primeira listagem de eliminação de autos findos desta Justiça do Trabalho com a posterior republicação do Edital de Ciência de Eliminação.

Os desdobramentos serão feitos com base no Ato Regulamentar do GP nº 003/2005, que dispõe sobre a eliminação física de autos processuais judiciais, administrativos e nas normas estabelecidas

pelo PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário) e Recomendação CNJ nº 037/2011.

O selo "*Acervo Histórico*", que identifica documentos e processos de alta relevância para a memória institucional desta Justiça obreira, também será regulamentado e assim ficará organizada toda documentação produzida e recebida pelo TRT da 16ª Região, para fins de pesquisa e consulta, consoante disposição da Lei nº 8.159/91, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Temos alguns projetos em curso que estão contemplados nos seguintes protocolos:

- 3937/2013 - trata da Modernização do Arquivo com aplicação de recursos financeiros para melhoria da infraestrutura na área de gestão documental.
- 5196/2013 - constam solicitações de investimentos necessários à revitalização do Arquivo em que se incluem pesquisa de mercado para fins de contratação de empresa terceirizada objetivando a higienização dos autos. A terceirização das atividades ou a adoção de medidas semelhantes a uma força tarefa é imperiosa para transformar o Arquivo em uma unidade realmente eficiente cumprindo sua função social que é de custódia de toda documentação produzida e recebida neste Tribunal;
- 597/2015 - aplicação de ações de responsabilidade social conforme previsto no planejamento estratégico, em que solicita-se a contratação de pessoas portadoras de deficiência auditiva para atuarem na digitalização de processos no âmbito das Varas trabalhistas de São Luís e no Arquivo, no quantitativo de 20 (vinte) portadores de deficiência auditiva e dois intérpretes em Libras;
- **1693/2015** referente à contratação de terceirizados para atuarem como auxiliares de arquivo.

CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA - CEMOC

O Centro de Memória e Cultura atua na área museológica, gestão documental e memória e na área cultural. Na área da gestão documental, no ano de 2016, o Cemoc deu continuidade aos processos para avanço na identificação, preservação e guarda de documentos, especialmente os processos judiciais de valor histórico, realizando diversas ações no sentido de garantir o desenvolvimento uma política de gestão documental no âmbito da 16ª Região capaz de garantir direitos e preservar a memória. Na área museológica foram identificadas novas peças para o acervo museológico. Na área cultural foram realizadas.

Na perspectiva de avançar nas áreas da memória e gestão documental propôs a instituição do Selo Acervo 004/2016, fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos, judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional.

Também propôs a atualização das normas do Programa de Gestão Documental, que resultou no **Ato Regulamentar da Presidência 007/2016**. As novas normas trazem diretrizes baseadas na Constituição Federal, na política nacional de arquivos e resoluções Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e na Recomendação n.º 37/2011 do Conselho Nacional

de Justiça (CNJ) que institui o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

Foram elaborados termos de referência para dar andamento às atividades do arquivo, tendo sido abertos protocolos administrativos com vistas ao desenvolvimento das atividades, tais como higienização dos autos, catalogação e digitalização. Embora a unidade do Arquivo não estivesse formalmente vinculada ao Cemoc atuou no desenvolvimento das atividades administrativas que dariam suporte ao Arquivo e, por consequência, ao Memorial.

Iniciou o trabalho de registro de projetos institucionais de valor histórico, documentando e registrando o histórico de ações diversas do Tribunal, como as iniciativas de combate ao trabalho escravo (PA 5478/2016), Registro Histórico da Comissão Permanente de Avaliação Documental (PA 3656/2016), Registro Histórico da Criação do Centro de Memória e Cultura (Processo Físico).

Também com vistas a apontar soluções para a reestruturação da unidade, concluiu a 3ª etapa da pesquisa do Perfil dos Centros de Memória e Arquivo, realizada junto a todos os TRTs e TST, para que fosse submetida à presidência do TRT, apontando para a ampliação das ações do Cemoc, que deveriam comportar também a gestão documental/arquivo, o que resultou no Ato Regulamentar da Presidência 264/2016 e, posteriormente na RA 78/2016, que criou a Seção de Biblioteca e Gestão Documental, vinculando o Setor de Arquivo e o Centro de Memória à unidade.

Criado em maio de 2007, o Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho do Maranhão foi instituído pela RA 061/2007, tendo entre suas atribuições, a finalidade de catalogar, organizar, preservar e disponibilizar o acervo dos bens materiais de guarda permanente, incluindo mobília, quadros, brasões e processos judiciais de valor histórico. Também é responsável pela promoção de exposições artísticas e culturais permanentes e temporárias, pelas visitas guiadas; promoção do intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral e pela realização Programa Permanente de História Oral.

Posicionamento Estratégico

O Centro de Memória e Cultura posicionou estrategicamente o TRT em eventos nacionais, a saber:

- Reunião do MEMOJUTRA – 8 a 10 de agosto de 2016 – TRT 24ª Região – Campo Grande (MS).
Tema Gestão Documental: Instrumento de Acesso à Informação – Apresentação do Case PROGRAMA MEMÓRIA VIVA - Série Processos Administrativos Históricos

ATIVIDADES REALIZADAS

Eixo Arte e Cultura

- Exposições temporárias - Não foram realizadas em função de o setor ter apenas um servidor lotado na unidade
- Exposições permanentes - No ano de 2016, o Cemoc manteve a exposição CLT 70 anos, disponibilizada pelo Tribunal Superior do Trabalho, servindo para ambientar o saguão do 3º andar do Fórum Trabalhista.

- Espaço da leitura e acervo científico e cultural do TRT - O Cemoc manteve as atividades do Espaço de Leitura para os litigantes e visitantes do Fórum Astolfo Serra. No local, além das obras catalogadas de magistrados e servidores do TRT, que integram o Acervo Científico e Cultural, também são disponibilizadas as publicações institucionais do TRT. Total de obras catalogadas no Acervo Científico e Cultural: 22 obras

Eixo Cidadania

- Justiça do trabalho de portas abertas - O projeto consiste na recepção de escolas, advogados, estudantes de direito e a comunidade em geral com a realização de palestras e visita às dependências do Fórum Trabalhista de São Luís. Em 2016, foram recepcionados 50 alunos. Em 2015, foram recepcionados 121 alunos. Em 2014 foram recepcionados 144 alunos. Em 2013 foram recepcionadas 239 pessoas.

Eixo Pesquisa e Documentação

- Pesquisa perfil dos centros de memória e arquivo – O Cemoc realizou a terceira etapa da pesquisa Perfil dos Centros de Memória e Arquivo da Justiça do Trabalho, tendo apresentado os dados No VIII Encontro Nacional da Memória, realizado na cidade de Campo Grande (MS) durante evento realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Eixo Museológico

- Acervo permanente - O Cemoc disponibiliza espaço de exposição permanente com mobiliário, processos e informações históricas, insígnias e fotografias. Também realiza e recebe exposições com temas históricos.
- Identificação de bens - O Centro de Memória e Cultura continuou o levantamento bens permanentes e documentos para compor o acervo do TRT.

PROJETOS E COMISSÕES

- Projetos Justiça do Trabalho de Portas Abertas (Portaria 286/2013)
- Comissão Permanente de Avaliação Documental (Portaria 685/2014)

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

O Centro de Memória e Cultura foi o responsável em 2016 pela documentação da Comissão Permanente de Avaliação Documental, atuando no secretariado da CPAD.

PÚBLICO ATENDIDO

Registrou só no ano de 2016 um quantitativo de 531 pessoas atendidas, entre os visitantes do acervo museológico, exposições e projeto Justiça do Trabalho de Portas Abertas. Em 2015, o quantitativo foi de 720 (setecentas e vinte) pessoas. No ano anterior foram atendidas 1711 pessoas. No total, desde a sua inauguração, houve a passagem pelo CEMOC de **7162 (sete mil, cento e sessenta e duas)** pessoas, entre autoridades, magistrados, servidores e visitantes em geral.

1.10 Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão

Coordenador do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão
Des. JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS

Membros

Equipe do 1º Grau

Erika Guimarães Gonçalves Dóvera
Juíza Responsável

Olívia Maria Oliveira Almeida

Área de Negócios SAPT1

Gutemberg Pereira Vidal Santos

Área de Negócios PJe-JT

Marcos Marcolino de Oliveira

Área de Tecnologia da Informação

Raimundo Martins Pinto Neto

Área de Tecnologia da Informação

Equipe do 2º Grau

Bruno de Carvalho Motejunas
Juiz Responsável

Ciro Ibiapina Cardoso

Área de Negócios SAPT2

Djeison Rafael Neitzke

Área de Negócios PJe-JT

Diogo Duailibe da Silva

Área de Tecnologia da Informação

Bruno Machado França

Área de Tecnologia da Informação

Jefferson Amaral da Silva

Tecnologia da Informação - Administrativa

Aline Cristina Sales Lobato

Área e-Gestão *web*

Marcos Antônio de Souza Silva

Área de Estatística

Renata Silva Dias

Área de Recursos Humanos

Objetivando dar continuidade aos trabalhos realizados em 2015, o Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão, sob a coordenação deste subscritor e com composição fixada pela Portaria GP n.º 209/2015 – posteriormente alterada pelas Portarias GP N.º 889/2015, 923/2015 e 918/2016 –, desenvolveu intenso trabalho no ano de 2016, não apenas em busca da aprovação das remessas geradas, assim como da qualidade das informações geradas pelo Sistema.

Nesse contexto, foram realizadas, no exercício de 2016, 12 (doze) reuniões pelo Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão, nos dias 14/01/2016, 15/02/2016, 14/03/2016, 14/04/2016, 12/05/2016, 01/06/2016, 01/07/2016, 04/08/2016, 01/09/2016, 10/10/2016, 03/11/2016 e 07/12/2016, sendo, na ocasião, lavradas as Atas correspondentes, contendo todas as problemáticas debatidas, as deliberações realizadas e os procedimentos à época efetivados, com ciência de tudo ao Comitê Gestor Nacional do Sistema e-Gestão.

Considerando que o presente relatório tem por objetivo explicitar as atividades desenvolvidas por este Comitê, visando conferir, não apenas transparência às ações empreendidas, mas também publicidade a estas últimas, para ciência ao Tribunal Pleno, aos magistrados, servidores e jurisdicionados de sua atuação, serão sintetizadas a seguir, com base nas Atas das Reuniões realizadas, as atividades desenvolvidas no ano de 2016 e as providências realizadas em prol dos dados consolidados pelo Sistema e-Gestão.

Assim é que, levando em consideração o Ato Regulamentar GP n.º 04/2015, venho prestar as seguintes informações:

Ata da 23ª Reunião (14/01/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação integral das remessas geradas até o mês de novembro de 2015;
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a aprovação integral das remessas geradas até novembro de 2015;
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição, sendo a próxima relativa ao mês de dezembro a ser gerada às 00h00 do dia 15/01/2016; 1.2) continuidade da revisão dos itens administrativos do Sistema e-Gestão, a ser finalizada pelos membros da área de recursos humanos até o dia 29/04/2016; 1.3) implantação, até o dia 29/02/2016, dos novos itens criados, bem como das alterações observadas no novo manual de orientações do Sistema e-Gestão; 1.4) exame dos erros temporais e não temporais apontados pelos relatórios extraídos do Sistema e-Gestão web, pasta “Controle de Remessas”, em relação aos processos eletrônicos, a ser promovido pelo servidor da área de negócios do PJe-JT até a próxima reunião, a fim de serem identificados os procedimentos equivocados que estão sendo efetivados pelas Varas Trabalhistas, quando do trâmite de feitos via Sistema PJe; 1) Quanto ao 2º Grau: 2.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição, sendo a próxima relativa ao mês de dezembro a ser gerada às 00h00 do dia 15/01/2016; 2.2) continuidade da revisão dos itens administrativos do Sistema e-Gestão, a ser finalizada pelos membros da área de recursos humanos até o dia 29/04/2016; 2.3) implantação, até o dia 29/02/2016, dos novos itens criados, bem como das alterações observadas no novo manual de orientações do Sistema e-Gestão; 2.4) exame dos erros temporais e não temporais apontados pelos relatórios extraídos do Sistema e-Gestão web, pasta “Controle de Remessas”, em relação aos processos eletrônicos, a ser promovido pelo servidor da área de negócios do PJe-JT até a próxima reunião, a fim de serem identificados os procedimentos equivocados que estão sendo efetivados pelos órgãos da 2ª instância, quando do trâmite de feitos via Sistema PJe-JT.

Ata da 24ª Reunião (15/02/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, informando a aprovação de todas as remessas geradas do ano de 2015.

- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até novembro de 2015, existindo, portanto, remessa rejeitada a de dezembro pelos motivos anteriormente exposto, qual seja: existência de processos vinculados a Juiz atualmente desconvocado, os quais ainda aguardam a necessária retificação.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 1.2) implantação, até o dia 29/02/2016, dos novos itens de legado criados, bem como das alterações observadas no novo Manual de Orientações do Sistema e-Gestão; 1.3) análise, até a próxima reunião, das alterações promovidas pelo Manual de Orientações do Sistema e-Gestão nos itens de processo eletrônico, a fim de ser verificada a necessidade de eventual intervenção; 1.4) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) conclusão, até o dia 29/02/2016, de todos os trabalhos desenvolvidos junto à remessa de dezembro de 2015, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho, sobretudo à vista da consolidação definitiva dos dados estatísticos de 2015 deste Regional; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) implantação, até o dia 29/02/2016, dos novos itens de legado criados, bem como das alterações observadas no novo Manual de Orientações do Sistema e-Gestão; 2.4) análise, até a próxima reunião, das alterações promovidas pelo Manual de Orientações do Sistema e-Gestão nos itens de processo eletrônico, a fim de ser verificada a necessidade de eventual intervenção; 2.5) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 3) Quanto ao Apoio: 3.1) realização de revisão dos itens administrativos referentes a estagiários e terceirizados, a ser efetivada, em conjunto, pelos servidores Tatiana de Moraes Lacerda, Ana Célia Ferreiras Mendes e Jefferson Amaral da Silva, cabendo ao último, até a próxima reunião, informar a este Comitê Gestor o andamento dos trabalhos correspondentes, bem como previsão de data para sua finalização; 3.2) continuidade da revisão dos demais itens administrativos do Sistema e-Gestão, a ser finalizada pela servidora da área de recursos humanos até o dia 29/04/2016;

Ata da 25ª Reunião (14/03/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até janeiro de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até dezembro de 2015.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1.1) continuidade no acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas, de forma a prevenir sua rejeição, sendo a próxima relativa ao mês de fevereiro a ser gerada às 00h00 do dia 15/03/2016; 1.2) exame dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) conclusão, até a próxima reunião, dos trabalhos desenvolvidos junto à remessa de janeiro de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) implantação, até a próxima reunião, dos novos itens de legado criados, bem como das alterações observadas no novo Manual de Orientações do Sistema e-Gestão; 2.4) exame dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 3) Quanto ao Apoio: 3.1) continuidade da revisão dos demais itens administrativos do Sistema e-Gestão, a ser finalizada pela servidora da área de recursos humanos até o dia 29/04/2016.

Ata da 26ª Reunião (27/04/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até fevereiro de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando, rejeição das remessas geradas para os meses de janeiro e fevereiro do corrente ano.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade no acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição;

1.2) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) conclusão, até a próxima reunião, de todos os trabalhos desenvolvidos junto às remessas de janeiro e fevereiro de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional; 2.4) acompanhamento do chamado aberto junto ao JIRA, com ciência a este Comitê de seu andamento na próxima reunião. 3) Quanto ao Apoio: 3.1) finalização da análise atualmente promovida na programação dos itens 2.090 e 2.094, até a próxima reunião.

Ata da 27ª Reunião (12/05/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até março de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, o qual acusa a rejeição do terceiro lote da remessa de janeiro de 2016, apesar das correções empreendidas, bem como das remessas de fevereiro e março deste ano.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) conclusão, até a próxima reunião, de todos os trabalhos desenvolvidos junto à remessa de março de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho; 1.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 1.3) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) realização de consulta ao Comitê Gestor Nacional sobre os fatos narrados no teor da presente Ata, relativos a inconsistência verificada na remessa de janeiro de 2016; 2.2) conclusão, após o recebimento da competente resposta, de todos os trabalhos desenvolvidos junto às remessas de janeiro a março de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do

Trabalho; 2.3) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.4) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional.

Ata da 28ª Reunião (01/06/2017)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até abril de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando, acusa a reprovação das remessas geradas entre janeiro e abril de 2016.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 1.2) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) conclusão, após a resolução do erro constatado no validador do Tribunal Superior do Trabalho, de todos os trabalhos desenvolvidos junto às remessas de janeiro a abril de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional.

Ata da 29ª Reunião (01/07/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até maio de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a reprovação das remessas geradas entre janeiro e maio de 2016, pelos motivos anteriormente

consignados. Com relação à remessa gerada para o mês de junho de 2016, a equipe reiterou estar realizando seu acompanhamento e fiscalização junto aos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, visando assegurar a correção dos dados estatísticos correspondentes e a sua conseqüente aprovação.

- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 1.2) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) resolução do erro constatado na remessa de janeiro deste ano, com conclusão, até a próxima reunião, de todos os trabalhos desenvolvidos junto às demais remessas geradas até maio de 2016, visando sua aprovação definitiva perante o Tribunal Superior do Trabalho; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional.

Ata da 30ª Reunião (04/08/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até junho de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, o qual acusa a reprovação das remessas geradas entre fevereiro e junho de 2016. Com relação à remessa gerada para o mês de julho de 2016, a equipe reiterou estar realizando seu acompanhamento e fiscalização junto aos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, visando assegurar a correção dos dados estatísticos correspondentes e a sua conseqüente aprovação.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto ao 1º Grau: 1.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 1.2) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos

equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional. 2) Quanto ao 2º Grau: 2.1) conclusão, até a próxima reunião, de todos os trabalhos desenvolvidos junto às demais remessas geradas entre fevereiro e junho de 2016, visando suas aprovações perante o Tribunal Superior do Trabalho; 2.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 2.3) exame permanente dos erros temporais e não temporais verificados nos processos eletrônicos junto ao Sistema e-Gestão, com ciência imediata a esse Comitê Gestor de eventuais procedimentos equivocados, praticados reiteradamente no Sistema PJe-JT, a fim de serem adotadas providências junto aos usuários, em prol da qualidade dos dados estatísticos deste Regional.

Ata da 31ª Reunião (01/09/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas para a 1ª instância.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando, também, a aprovação de todas as remessas geradas para a 2ª instância. Com relação à remessa gerada para o mês de agosto de 2016, a equipe reiterou estar realizando seu acompanhamento e fiscalização junto aos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, visando assegurar a correção dos dados estatísticos correspondentes e a sua conseqüente aprovação.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto aos atos de secretaria: 1.1) abertura de chamados junto a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações solicitando que os itens 2326, 2327, 2328 e 2329 apontem, quando da consulta de remessas no SAPT2, os valores dos precatórios pendentes de quitação, bem como que o pré-validador deste Regional gere a identificação do Gabinete do Desembargador Relator correspondente nos erros não temporais; 1.2) expedição de Memorando aos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos do 2º grau, fixando novo fluxo de trabalho relativo à correção de inconsistências, conforme minuta aprovada nesta Reunião; 1.3) expedição de Memorando a Escola Judicial, solicitando a inclusão do curso "Sistema e-Gestão web" na Semana de Formação Inicial de Magistrados. 2) Quanto a equipe de 1º Grau: 2.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição. 3) Quanto a equipe de 2º Grau: 3.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 3.2) reabertura das remessas geradas para dezembro de 2015 e seguintes, visando o recálculo dos itens 2326, 2327, 2328 e 2329, pertinentes a precatórios pendentes de quitação, com obtenção de

suas aprovações junto ao Tribunal Superior do Trabalho até 30/09/2016; 3.3) encaminhamento à Escola Judicial do plano de aula referente ao curso "Sistema e-Gestão 2º Grau", a ser realizado pelos servidores Ciro Ibiapina Cardoso e Marcos Antônio de Souza Silva.

Ata da 32ª Reunião (10/10/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até agosto de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até agosto de 2016.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1.1) submissão ao Desembargador Coordenador da sugestão registrada no bojo da Ata, quanto ao registro de elogios nos assentamentos funcionais de todos os integrantes do presente Comitê (Portaria GP n.º 231/2016), em razão do resultado apurado pela Correição Ordinária realizada no âmbito deste Regional entre 03 a 07/10/2016. 2) Quanto a equipe de 1º Grau: 2.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 2.2) análise e correção das fichas processuais anteriormente citadas, a fim de que as ações correspondentes resem pendentes em uma única fase, retratando a realidade; 2.3) acompanhamento do chamado EG-29, bem como da liberação para execução, em ambiente de produção, do Extrator de Integração PJe e e-Gestão em sua versão 2.1, seguido da reabertura, se ainda possível, das remessas geradas para os meses de abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, novembro e dezembro de 2015, bem como da reabertura das remessas geradas desde maio de 2016, tudo para fins de correção dos itens 90073 e 90329. 3) Quanto a equipe de 2º Grau: 3.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição.

Ata da 33ª Reunião (03/11/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até setembro de 2016.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a aprovação integral das remessas geradas até setembro de 2016.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto aos atos de secretaria: 1.1) remessa de uma cópia desta Ata, para ciência, ao Comitê Gestor Nacional do Sistema e-Gestão, à Presidência deste Regional, à Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa, e a todos os integrantes deste Comitê, pela via eletrônica, dispensada a expedição de Ofício/Memorando. 2)

Quanto a equipe de 1º Grau: 2.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 2.2) acompanhamento da implantação em ambiente de produção, do Extrator de Integração PJe e e-Gestão em sua versão 2.1, tudo para os fins ordenados na Ata de Reunião pretérita, com ciência a este Comitê Gestor Regional na próxima reunião sobre o andamento dos procedimentos correspondentes; 2.3) análise, em regime de urgência, do chamado S13426, com ciência do resultado atingido a este Comitê Gestor, até a próxima reunião. 3) Quanto a equipe de 2º Grau: 3.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição.

Ata da 34ª Reunião (07/12/2016)

- Verificação sobre o cumprimento das determinações alinhadas na Ata anterior.
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 1º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até outubro de 2016
- Apresentação do relatório mensal resumido, elaborado pela equipe do 2º grau, apontando a aprovação de todas as remessas geradas até setembro e a rejeição da remessa de outubro.
- Exposição de pontos técnicos sobre o Sistema e-Gestão e outras problemáticas, com realização das seguintes deliberações, pertinentes à atividade-fim do Comitê: 1) Quanto aos atos de secretaria: 1.1) remessa de uma cópia desta Ata, para ciência, ao Comitê Gestor Nacional do Sistema e-Gestão, à Presidência deste Regional, à Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa, e a todos os integrantes deste Comitê, pela via eletrônica, dispensada a expedição de Ofício/Memorando. 2) Quanto a equipe de 1º Grau: 2.1) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas Varas Trabalhistas, de forma a prevenir sua rejeição; 2.2) abertura de novos lotes das remessas do ano 2016, para captura das informações segundo a nova versão do Extrator; 2.3) em relação ao ano de 2015, optou-se por realizar consulta, pela ferramenta JIRA, buscando obter confirmação sobre a possibilidade de se proceder à reabertura daquelas remessas de dados; 2.4) autorização, para fins de registro, de encerramento do processo administrativo referente ao inventário virtual do PJe, consignando-se que os trabalhos foram desenvolvidos com regularidade e encerrados no mês de outubro de 2015. 3) Quanto a equipe de 2º Grau: 3.1) conclusão, até a próxima reunião, dos trabalhos objetivando a aprovação da remessa de outubro de 2016; 3.2) continuidade do acompanhamento das remessas geradas mês a mês no Sistema e-Gestão, para fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelos Gabinetes de Desembargadores e demais órgãos da 2ª instância, de forma a prevenir sua rejeição; 3.3) verificação, pelo setor de apoio ao PJe, das credenciais de acesso como desenvolvedor no sistema e-Gestão, com a finalidade de realizar o cadastramento de unidades para acesso à ferramenta web, bem como alterações de senhas.

- Sendo estas as informações que me cumpriam prestar, encerro o presente relatório, colocando-me à disposição caso sejam necessários outros esclarecimentos.

1.11 Setor de Gestão Socioambiental

Ações desenvolvidas pelo Setor Socioambiental

Ação	Resultados alcançados	Número do PA	Setor atual	Última movimentação
Estabelecimento de parceria com OSCIP: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO FUTURO	Parceria estabelecida	460/2016	Secretaria de Administração	19/12/2016
Quantidade de Papel e copos descartáveis	Redução do consumo	464/2016	Setor de Gestão Sócio Ambiental (Arquivado)	13/06/2016
Adesão ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública A3P	Promoção da internalização dos princípios de sustentabilidade socioambiental no Tribunal	508/2016	Setor de Gestão Sócio Ambiental (Arquivado)	16/08/2016
Substituição de copos descartáveis pelo uso de xícaras/canecas	Contenção orçamentária	1464/2016	Gabinete da Presidência (Arquivado)	21/03/2016
Substituição de Hidrômetro	Demanda encaminhada ao setor competente	2298/2016	Coordenadoria de Serviços Gerais	24/10/2016
Mudança de medição elétrica do Arquivo	Demanda encaminhada ao setor competente	2299/2016	Seção de Engenharia	20/10/2017
Controle de consumo de água na sede e no fórum	Indicação de quantitativos acima da média e/ou vazamentos	2347/2016	Coordenadoria de Serviços Gerais	04/08/2017
Necessidade de correção de conta de energia referente ao mês de abril/2016	Revisão do valor	2499/2016	Coordenadoria de Serviços Gerais	25/01/2017
Redefinição de demandas de água no contrato com a CAEMA	Demanda encaminhada ao setor competente	2632/2016	Coordenadoria de Serviços Gerais	02/06/17
Alteração do regime tarifário VT Barra do Corda (novo)	Demanda encaminhada ao setor competente	3222/2016	Coordenadoria de Serviços Gerais	22/05/2017
Revisão da conta de água do Fórum Astolfo Serra	Demanda encaminhada ao setor competente	3625/2016	Diretoria Geral	13/012/2016
Destinação de resíduos de saúde	Empresa especializada está realizando a coleta dos resíduos de saúde	4243/2016	Seção de Saúde	02/10/17
Termo de Parceria Ecoliga	Celebração de protocolo de cooperação técnica	3444/2016	Setor de Gestão Socioambiental (Arquivado)	29/11/2016
Criação de ranking de consumo de energia elétrica	Redução de custos e adoção de medidas protetivas do meio ambiente	4433/2016	Seção de Comunicação Social	03/11/2017
Enumeração dos processos para redução do custos	Monitoramento contínuo dos custos com energia de janeiro	3722/2016	Diretoria Geral (Arquivado)	07/04/2017

	a junho de 2017			
Comissão PLS	Criação da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável	5378/2016	Setor de Gestão Socioambiental	07/11/2017
Mudança de titularidade do antigo prédio da VT de Barra do Corda	Demanda encaminhada ao setor competente	5885/2016	Seção de Contratos e Convênios	18/04/2017
Substituição de tubulação de extravasão de reservatório	Substituição de tubulação de extravasão de reservatório superior do prédio sede.	6623/2016	Diretoria Geral (Arquivado)	04/09/2017

Outras ações:

- Preenchimento mensal e anual do sistema de questionários do CNJ referente a dados de gestão socioambiental;
- Apresentação de palestras: reabertura do ano judiciário 2016, II e III encontro de gestores do TRT 16ª Região e Adesão do TCE e do MPMA à Ecoliga;
- Mobilização para ações de arrecadação de livros para escolas comunitárias e Projeto Carrinho da leitura;
- Monitoramento dos índices do Plano de Logística Sustentável e elaboração de seus relatórios anuais;
- Apresentação de minicurso de sustentabilidade na administração pública durante semana do servidor;
- Concessão de entrevistas para rádio Justiça do CNJ e jornais televisivos locais.

2 VICE-PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Em 2016, a Vice-Presidência e Corregedoria Regional da 16ª Região buscaram zelar pelo regular funcionamento da Justiça do Trabalho no 1º Grau, observando os objetivos a seguir enumerados:

- Organizar a Secretaria da Corregedoria de modo a possibilitar a realização do trabalho em parceria com os servidores que compõem o quadro de pessoal da Vice-Presidência, tendo em vista o reduzido quadro funcional de que dispõe;
- Conhecer, pelo contato direto ou por outros instrumentos disponíveis, a atual situação em que se encontram as Varas Trabalhistas da 16ª Região, nos seus aspectos estrutural, organizacional e, principalmente, jurisdicional;
- Designar Juízes do Trabalho Substitutos para auxílio e substituição nas Varas do Trabalho da 16ª Região;
- Proceder, quando da realização das Correições Ordinárias, à análise de autos processuais, por amostragem, visando aferir sua regular tramitação, mormente no que respeita aos prazos e atendimento das disposições constantes do Provimento Geral Consolidado do Regional, enfatizando, sobretudo, o caráter pedagógico de que se reveste o ato correcional;

- Conscientizar magistrados e servidores sobre a necessidade da correta utilização do sistema PJe e E-gestão, sobretudo dos impactos estatísticos gerados por meio da movimentação processual.
- Conscientizar magistrados e servidores do papel da Corregedoria como órgão auxiliar para o desempenho, com qualidade, de suas atividades;
- Incentivar, no âmbito do 1º Grau, o caráter humanizador do atendimento a ser dispensado ao jurisdicionado.

OBJETIVOS

A elaboração do Relatório Anual de Atividades tem como objetivo precípuo expor as atividades desenvolvidas, secundado pela transparência nas informações das ações empreendidas.

Tem como objetivos específicos:

- Dar conhecimento da atuação da Vice-Presidência e Corregedoria aos Órgãos Superiores, ao Tribunal Pleno, aos magistrados, aos servidores e jurisdicionados;
- Dar publicidade do desempenho das unidades judiciárias do primeiro grau, após a consolidação dos dados estatísticos anuais.

GESTÃO DE PESSOAS

Histórico

O cargo de Vice-Presidente e função de Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região foram exercidos, no ano de 2016, pela Desembargadora **Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro**, cujo mandato, para o biênio 2016/2017, iniciou-se em 01/01/2016.

A Vice-Presidente, de acordo com o estabelecido na RA nº 211/2011, funciona nos feitos de competência do Tribunal, presidindo a Segunda Turma, ficando excluído da distribuição quando no exercício da Presidência ou quando afastado da sede do Regional por período superior a 03 dias, em função corregedora.

Desde janeiro de 2016, a Juíza Titular da Vara do Trabalho de Presidente Dutra/MA, Érika Guimarães Gonçalves Dovera ocupa o cargo de Juíza Auxiliar da Corregedoria.

AUSÊNCIAS LEGAIS DA VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

Participou das Reuniões do COLEPRECOR:

- Período: 09 e 10/03/2016 – Brasília/DF;
- Período: 13 e 14/04/2016 – Brasília/DF;
- Período: 18 e 19/05/2016 – Brasília/DF;
- Período: 22 e 23/06/2016 – Brasília/DF;
- Período: 28 e 29/09/2016 – Brasília/DF;
- Período: 19 e 20/10/2016 – Brasília/DF.

Participou dos seguintes eventos:

- Solenidade de posse dos novos dirigentes do Tribunal Superior do Trabalho, no dia 25/02/2016;
- 18ª CONAMAT, em Salvador-BA, no período de 27 a 30/04/2016;
- ENAMAT, em Brasília/DF, no período de 10 a 13/05/2016;

- Seminário Nacional de Combate ao Trabalho Infantil, em Brasília/DF, no dia 21/10/2016;
- Seminário Comemorativo dos 75 anos da Justiça do Trabalho e 70 anos do Tribunal Superior do Trabalho, em Brasília/DF, nos dias 24 e 25/11/2016.

Esteve em gozo de férias nos seguintes períodos:

- 30/05 a 03/06/2016;
- 06/06 a 09/06/2016.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

VICE-PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Vice-Presidência é constituído de duas assessorias: a Assessoria Administrativa, exercida por servidor lotado na Vice-Presidência, e a Assessoria Jurídica, exercida por servidor pertencente ao Gabinete da Desembargadora.

CORREGEDORIA

Em conformidade com o Regimento Interno, a função Corregedora é exercida pela Vice-Presidente, a quem a Secretaria da Corregedoria está diretamente subordinada.

Quadro funcional da Vice-Presidência e Corregedoria

Integram o quadro funcional da Vice-Presidência os servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência e aqueles lotados no Gabinete da Desembargadora em exercício do cargo de Vice-Presidente.

A Secretaria da Corregedoria é diretamente subordinada ao Gabinete da Vice-Presidência.

No **ano de 2016**, o quadro funcional da Vice-Presidência e Corregedoria teve a seguinte composição:

Servidores lotados na Vice-Presidência			
	Nome	Cargo/Função	CJ/FC
1.	Wellington Bringel de Almeida	Chefe Administrativo	FC-06
Servidores oriundos do Gabinete do Desembargador			
	Nome	Cargo	CJ/FC
1.	Váldima da Conceição Mendes Câmara	Analista Judiciário/Assessora de Desembargador	CJ-03
2.	Luís Inácio Oliveira Costa	Analistas Judiciários	FC-05
3.	Gilvan Pessoa Costa Júnior		FC-05
4.	Ana Maria Cordeiro Mendes	Técnico Judiciário/Chefe de Gabinete	FC-05
5.	Viviane Tabosa Neves	Técnicos Judiciários	FC-05
6.	Eleine Soares Dourado	Requisitado do Município	FC-05
Servidores lotados na Secretaria da Corregedoria			
	Nome	Cargo	CJ/FC
7.	Noredim Oliveira Reuter Ribeiro Neto	Secretário da Corregedoria	CJ-03
8.	Mariana Ribeiro Sampaio de Almeida	Analista Judiciário	FC-05

9.	Adriana Ramos Viana	Técnicos Judiciários	FC- 05
10.	Paulo Henrique de Oliveira Nóbrega		FC-05
11.	Iara Dubiraci Campelo Carvalhal	Requisitado do Município	FC-04

ATRIBUIÇÕES DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

As atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional encontram-se disciplinadas no Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª região (Art. 85 a 88).

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Vice-Presidência - Atividades Judiciais

O Gabinete registrou a seguinte movimentação processual:

- Processos remanescentes de 2015

Iniciou as atividades, em 2016, com o saldo de 343 (trezentos e quarenta e três) processos remanescentes do ano anterior para relatar.

- Processos recebidos em 2016

No exercício de 2016, a Desembargadora Vice-Presidente e Corregedora, recebeu para relatar 808 (oitocentos e oito) processos por distribuição e 230 (duzentos e trinta) por redistribuição, tendo encerrado as atividades com um saldo para 2017 de 225 (duzentos e vinte e cinco) processos.

- Redação de Acórdãos e Decisões Monocráticas

Foram redigidos 1.043 (um mil e quarenta e três) acórdãos e 91 (noventa e um) decisões monocráticas.

Vice Presidência - Atividades Administrativas

Pela Vice-Presidência, durante todo o ano de 2016, foram expedidas 54 (cinquenta e quatro) Portarias, em sua maioria, relativas à autorização de viagens oficiais e concessão de diárias ao Desembargador Presidente James Magno Araújo Farias.

Corregedoria Regional

- Pedidos de Providências

As solicitações que não se enquadram nas hipóteses de Reclamação Correccional são autuadas como Pedido de Providências, as quais, em sua maioria, se referem a atrasos na tramitação de processos.

Restou pendente, de 2015 para o ano de 2016, 01 (um) processo. Em 2016 foram autuados **13** (treze) Pedidos de Providências. Do total autuado, foram resolvidos e arquivados **92,30%**, restando, ao final do ano, 01 (um) em tramitação.

PEDIDOS DE PROVIDÊNCIA AUTUADOS

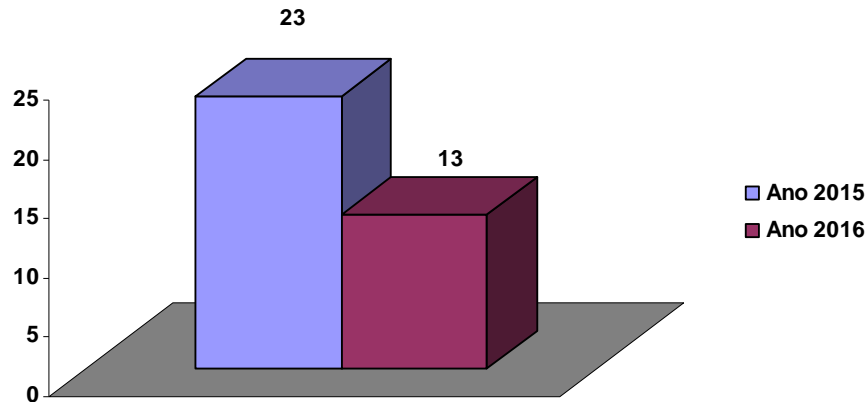


Gráfico 01

PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS SOLUCIONADOS

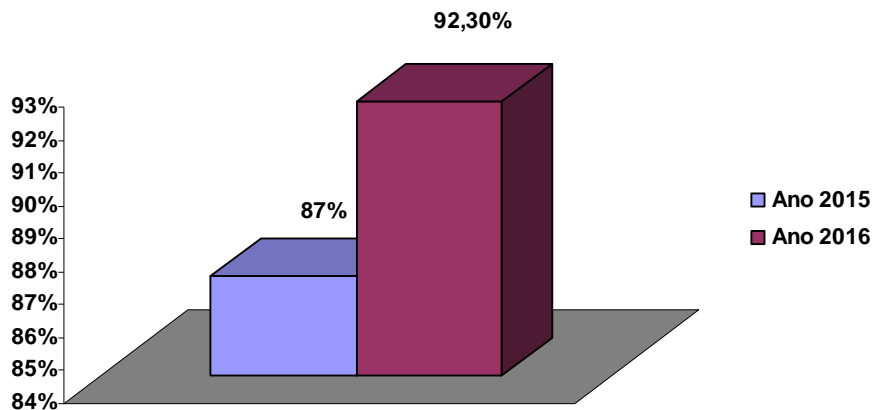


Gráfico 02

RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS

As Reclamações Correicionais são dirigidas a atos e/ou despachos dos juízes de primeiro grau que, no entender do requerente, hajam violado as normas processuais ou atentado contra o interesse público.

Em 2016 foi autuado 01 (um) processo de Reclamação Correicional, que foi extinto s/resolução do mérito, na forma do art. 267, inciso I, CPC.

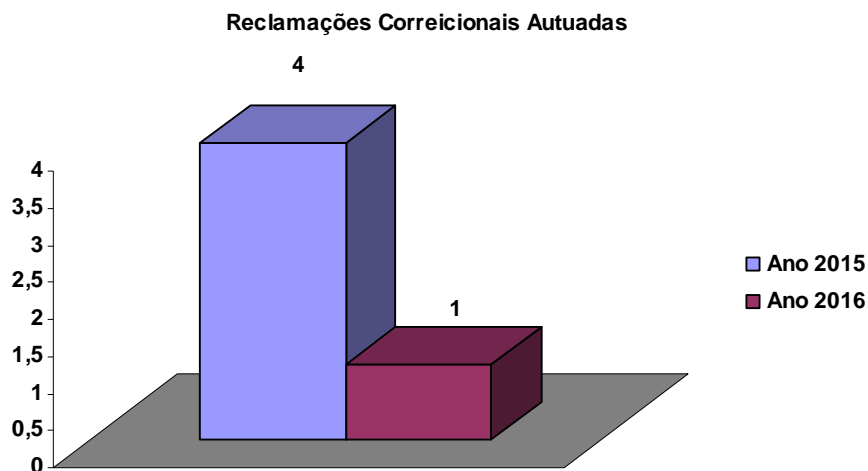


Gráfico 03

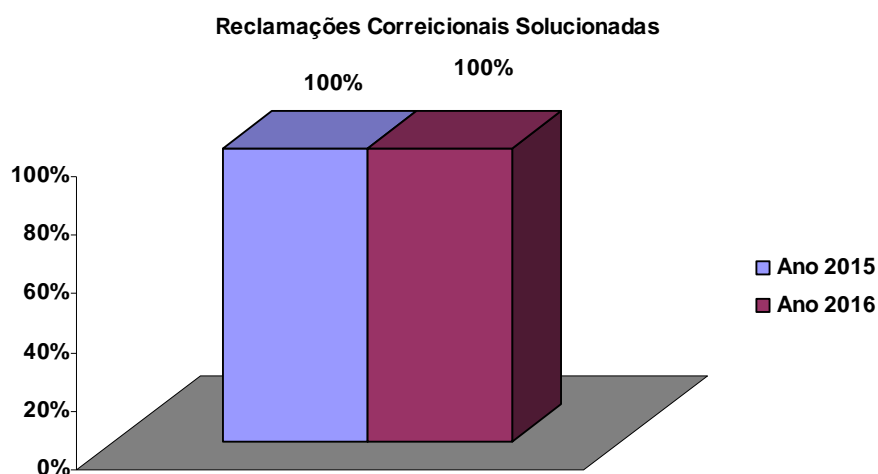


Gráfico 04

PROCESSOS DE VITALICIAMENTO

Compete à Corregedoria acompanhar a atuação do juiz vitaliciando durante o período em que se encontra em processo de confirmação do cargo, conforme RA nº 217/2013, de 9 de setembro de 2013, que revogou a Resolução nº 74/2009. Durante o ano de 2016, a Corregedora acompanhou a atuação dos Juízes Vitaliciandos, orientando-os quanto ao desempenho de suas funções, à idoneidade moral e a adaptação para o exercício do cargo (art. 4ª da RA 217/2013).

No exercício de 2016, 06 (seis) juízes ingressaram nos quadros do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, são eles: Dra. Márcia Rocha de Nardim, Dr. Marcelo Rodrigues Lanzana Ferreira, Dr. Ticiano Maciel Costa, Dr. Gustavo Castro Pichhi Martins, Dr. Jedsosn Marcos dos Santos Miranda e Dra. Theanna de Alencar Borges.

Registre-se que a Juíza Theanna de Alencar Borges ingressou neste Regional por permuta, conforme Portaria GP n.º 1203/2015.

Ao final do exercício de 2016, restaram em andamento 02 (dois) processos de vitaliciamento, quais sejam, PA 5601/2016 (Dra. Márcia Rocha de Nardin e PA 5602/2016 (Dr. Marcelo Rodrigues Lanzana Ferreira). Vale ressaltar, que em relação aos demais os processos de vitaliciamento foram autuados somente em 2017.

No exercício de 2016, foram vitaliciados no cargo de Juiz do Trabalho Substituto do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região os Excelentíssimos Juízes Ádria Lena Furtado Braga (RA n.º 82/2016), Reinaldo de Souza Pinto (RA 83/2016), Núbia Prazeres Pinheiro Bogéa (RA 84/2016), Luznard de Sá Cardoso (RA 156/2016), Tália Barcelos Hortegal (RA 215/2016) e Theanna de Alencar Borges (RA 246/2016).

Processos de remoção e promoção dos juízes de primeiro grau

A Secretaria da Corregedoria prestou informações nos processos de remoção, promoção e remoção dos juízes de primeiro grau, conforme demonstrativo abaixo:

Nº PA	JUIZ REMOVIDO	ÓRGÃO ENVOLVIDO	PORTARIA GP
6485/2015	Reinaldo de Souza Pinto	Removido para o TRT da 3ª Região	932/2016

Distribuição dos Juízes do Trabalho Substitutos para substituição e auxílio nas Varas do Trabalho que integram o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Por meio da Portaria GP n.º 17/2012, datada de 17/01/2012, a Presidência deste Regional decidiu compartilhar competência com o Vice-Presidente para designar Juízes do Trabalho Substitutos para auxílio e substituição nas Varas do Trabalho da 16ª Região, conforme o disposto no Ato Regulamentar n.º 5/2010.

Durante o ano de 2016, a Corregedoria, através do Núcleo e Designações de Juízes, Coordenado pelo Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Erika Guimarães Gonçalves Dovera e pela Servidora Mariana Ribeiro Sampaio de Almeida, foi o setor responsável pelas designações de magistrados.

INSPEÇÃO JUDICIAL

O art. 183 do Provimento Geral Consolidado deste Eg. Tribunal preceitua que os Juízes deverão realizar, obrigatoriamente, inspeção judicial nas Varas do Trabalho em que são titulares, uma vez por ano, observando, necessariamente, o período fixado pela Presidência deste Regional para tanto.

A Resolução n.º 210/2015, fixou o período de 07 a 20 de janeiro de 2016, para a realização de Inspeção Judicial e regularidade dos serviços das Secretarias do Pleno e Turmas, bem como das Varas do Trabalho.

As Atas de Inspeção Judicial realizadas pelas unidades de 1º grau foram encaminhadas à Secretaria da Corregedoria, conforme estabelecido no art. 185 do Provimento Geral Consolidado.

ITINERÂNCIA

A atividade itinerante, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, é disciplinada pela Resolução Administrativa nº 69/2003, bem como no Provimento Geral Consolidado (Título IX).

No exercício de 2016, em virtude do corte orçamentário imposto à Justiça do Trabalho pela Lei Orçamentária Anual, obrigando à redução de custos e prejudicando a funcionalidade deste ramo do Poder Judiciário, mormente às Varas do Trabalho, com redução de horário de funcionamento, não renovação de contratos de estagiários (Ato GP nº 01/2016) e restrição à nomeação de novos servidores (Portaria GP nº 154/2016), as audiências itinerantes foram limitadas e apenas a Vara do Trabalho de Barra do Corda teve deferida a realização de audiência itinerante, conforme tabela abaixo:

PERÍODO	MUNÍPIO
15 a 19/02/2016	Grajaú
04 a 09/07/2016	Grajaú
17 a 21/10/2016	Grajaú
21 a 24/11/2016	Grajaú

ATIVIDADE CORREICIONAL

No ano de 2016, a Desembargadora Vice-Presidente, em função de corregedora, realizou correção nas unidades judiciais, conforme o quadro abaixo:

UNIDADES JUDICIAIS	DATA
FEVEREIRO	
VT Açailândia	15 a 19/02
MARÇO	
Fórum Astolfo Serra e Núcleo de Pesquisa Patrimonial	29/02 a 04/03
VT Pedreiras	14 a 18/03
VT Santa Inês	28/03 a 01/04
MAIO	
VT Chapadinha	02 a 06/05
5ª VT de São Luís	23 a 30/05
1ª VT de São Luís	31/05 a 03/06
JUNHO	
6ª VT de São Luís	06 a 08/06
VT Bacabal	13 a 17/06
7ª VT de São Luís	27/06 a 01/07
JULHO	
VT Pinheiro	05 a 08/07
2ª VT de São Luís	11 a 15/07
AGOSTO	
VT de Estreito	29/08 a 02/09

SETEMBRO	
1ª e 2ª VT's de Imperatriz e Fórum Manoel Alfredo	12 a 16/09
VT Timon/Caxias	19 a 23/09
OUTUBRO	
VT São João dos Patos	10 a 14/10
VT Balsas	24 a 27/10
NOVEMBRO	
VT Barreirinhas	08 a 11/11
DEZEMBRO	
VT Barra do Corda/ Presidente Dutra	28/11 a 02/12
3ª e 4ª VT's de São Luís	12 a 16/12

Nas correições realizadas a Corregedora e sua equipe verificam se a Unidade está cumprindo os regulamentos, leis, provimentos, instruções, atos e portarias, bem assim as ordens de serviços emanadas pelo Tribunal. Verificam, ainda, em observância às atribuições conferidas à Corregedoria pelo Regimento Interno e Provimento Geral Consolidado, a organização dos trabalhos na unidade correicionada, prazos e produção de servidores e magistrados.

PROJETO CONCILIAR

O TRT 16ª Região aderiu ao Movimento pela Conciliação desde o ano de 2006. A partir de então, atendendo à Recomendação nº 08 do CNJ, de 28 de fevereiro de 2007, deu continuidade ao movimento, no âmbito deste Regional, elaborando o Projeto Conciliar.

O Projeto tem como principal finalidade incentivar a cultura da conciliação visando dar maior efetividade à prestação jurisdicional com a redução do tempo de tramitação processual nas Varas e no Tribunal.

SEMANA NACIONAL DE CONCILIAÇÃO (13 A 17 DE JUNHO DE 2016)

A Semana Nacional de Conciliação foi realizada no período de 13 a 17 de junho de 2016. Por ocasião do evento, ocorreram 1.497 (mil quatrocentos e noventa e sete) audiências, sendo 1.447 (um mil quatrocentos e quarenta e sete) em 1º grau de jurisdição e 50 (cinquenta) em 2º grau de jurisdição, com a homologação de 624 (seiscentos e vinte e quatro) acordos, dos quais 614 (seiscentos e quatorze) referem-se ao 1º grau e 10 (dez) ao 2º grau. A soma total dos acordos homologados importou em R\$ 5.342.405,87 (cinco milhões, trezentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta e sete centavos).

SEMANA NACIONAL DE EXECUÇÃO TRABALHISTA (19 A 23 DE SETEMBRO DE 2016)

A Semana Nacional de Execução Trabalhista foi realizada no período de 19 a 23 de setembro de 2016. Por ocasião do evento, ocorreram 1.051 (mil e cinquenta e uma) audiências, todas em 1º grau. Foram efetuados 291 (duzentos e noventa e um) acordos, sendo que todos referem-se ao 1º grau. A soma total dos acordos homologados importou em R\$ 2.594.029,00 (dois milhões quinhentos e noventa e quatro mil e vinte e nove reais).

SEMANA NACIONAL DE CONCILIAÇÃO (21 A 25 DE NOVEMBRO DE 2016)

No ano de 2016 ocorreu ainda a 2ª Semana Nacional de Conciliação, realizada no período de 21 a 25 de novembro de 2016. Por ocasião do evento, foram realizadas 1.467 (mil quatrocentos e sessenta e sete) audiências, sendo 1.459 (um mil quatrocentos e cinquenta e nove) em 1º grau de jurisdição e 08 (oito) em 2º grau de jurisdição. Restaram homologados 508 (quinhentos e oito) acordos, dos quais 506 (quinhentos e seis) referem-se ao 1º grau e 02 (dois) ao 2º grau. A soma total dos acordos homologados importou em R\$ 14.853.672,12 (quatorze milhões, oitocentos e cinquenta e três mil, seiscentos e setenta e dois reais e doze centavos).

Os gráficos abaixo demonstram o desempenho dos três eventos.

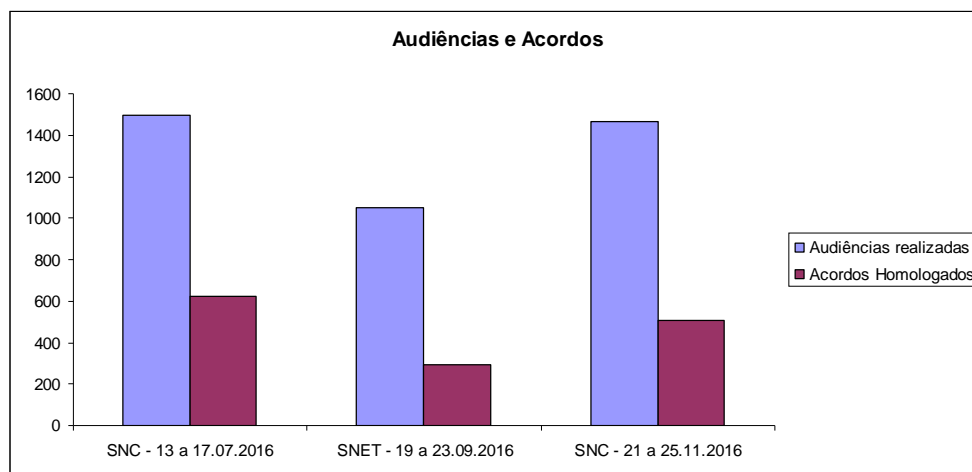


Gráfico 05

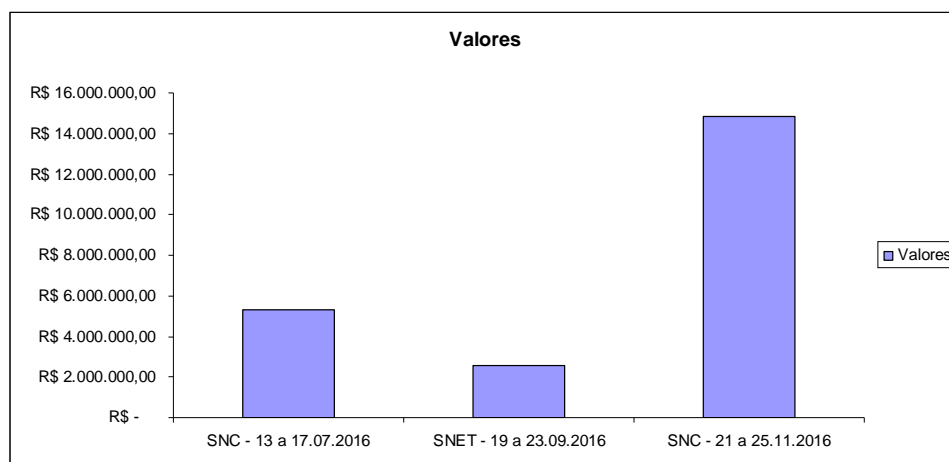


Gráfico 06

E-GESTÃO

As atividades relacionadas ao e - gestão (correção de inconsistências, orientações às unidades de 1º grau, validação de remessas, definição de parâmetros de programação para extração de dados etc) são realizadas pelo Comitê Gestor do e – gestão.

O trabalho desempenhado com relação ao sistema e – gestão tem foco na melhoria da qualidade dos dados estatísticos do nosso Regional e controle dos movimentos lançados pelas unidades.

METAS

As metas de 2016 foram aprovadas pelos Presidentes dos Tribunais brasileiros, na cidade de Florianópolis, no IX Encontro Nacional do Judiciário, nos dias 24 e 25/11/2015.

A Secretaria da Corregedoria acompanhou o cumprimento das seguintes metas:

METAS DO JUDICIÁRIO NACIONAL - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ):

Relacionadas ao ano de 2015

- Meta nº 01/2015 - (Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente);

Meta não Cumprida.

- Meta 2 de 2015 - (Identificar e julgar, até 31/12/2015, pelo menos, 90% dos processos distribuídos até 31/12/2013);

Meta não Cumprida

- Meta 5 de 2015 – (Baixar quantidade maior de processos de execução do que o total de casos novos de execução no ano corrente, em qualquer percentual);

Meta não cumprida.

- Meta 6 de 2015 – (Identificar e julgar, até 31/12/2015, as ações coletivas distribuídas até 31/12/2012);

Meta não cumprida.

- Meta 7 de 2015 – (Identificar e reduzir em 1,5% o acervo dos 10 (dez) maiores litigantes em relação ao ano anterior).

Meta cumprida

Relacionadas ao ano de 2016

- Meta nº 01/2016 - (Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente);

Meta não Cumprida.

- Meta 2 de 2016 - (Identificar e julgar, até 31/12/2016, pelo menos, 90% dos processos distribuídos até 31/12/2014);

Meta Cumprida

- Meta 3 de 2016 – (aumentar o Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento, em relação à média do biênio 2013/2014 em 2%.);

Meta cumprida.

- Meta 5 de 2016 – (Baixar quantidade maior de processos de execução do que o total de casos novos de execução no ano corrente);

Meta não cumprida.

- Meta 6 de 2016 – (Identificar e julgar, até 31/12/2016, as ações coletivas distribuídas até 31/12/2013);

Meta não cumprida.

- Meta 7 de 2016 – (Identificar e reduzir em 1,5% o acervo dos 10 (dez) maiores litigantes em relação ao ano anterior).

Meta não cumprida.

INDICADORES DE DESEMPENHO

Com o implemento do planejamento estratégico do Tribunal, no dia 20 de agosto de 2015, o Pleno do Tribunal do Trabalho da 16ª Região aprovou a Resolução nº 187/2015, que referendou a Portaria 1254/2014 aprovando o Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, para o período de 2015/2020, estabelecendo metas para serem alcançadas no período de 2015/2020.

No ano de 2016 a Corregedoria Regional fiscalizou, no âmbito do 1º grau, os seguintes indicadores:

- Taxa de congestionamento na fase de conhecimento;
- Índice de conciliação;
- Taxa de congestionamento na fase de execução;
- Itinerância;

Ademais, a Corregedoria analisa, mensalmente, a produtividade dos magistrados, prazo de julgamento, prazo para realização da 1ª audiência, entre outros indicadores.

Taxa de congestionamento na fase de conhecimento

O TRT 16ª Região, através da Resolução Administrativa nº 187/2015, em 20/08/2015, referendou a Portaria GP nº 1254/2014, que aprovou o Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, para o período de 2015/2020, que estabeleceu metas a serem alcançadas na diminuição das taxas de congestionamento nas fases de conhecimento e execução, para o período de 2015/2020. A Portaria 1254/2014, deste Regional, adotou como norte a Resolução nº 145/2014, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que aprovou o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015/2020.

Desse modo, a taxa de congestionamento na fase de conhecimento do TRT 16ª Região, nos três últimos anos, ficou conforme o quadro abaixo:

FASE DE CONHECIMENTO	Taxa de Congestionamento (Resolução N° 76/2009)		
	Ano 2014	Ano 2015	Ano 2016
Casos Remanescentes do ano anterior	50.328	46.723	40.481
Casos novos	34.376	34.994	45.286

Total	84.704	81.717	85.767
Baixados	39.670	40.992	33.109
Taxa de Congestionamento	53,17%	49,84%	61,40%

Em virtude de ajustes no sistema e-gestão os valores acima apresentados, eventualmente, podem divergir de relatórios confeccionados em períodos pretéritos.

A meta do Tribunal, para o ano de 2016, conforme a Portaria GP nº 1254/2014, era a taxa de congestionamento na fase de conhecimento ficar igual ou abaixo de 48%. Conforme mostra o quadro acima **a meta não foi cumprida.**

Vara do Trabalho	TAXA DE CONGESTIONAMENTO - CONHECIMENTO - 2016			
	Remanescentes do ano anterior	Casos Novos	Processos Baixados	Taxa de Congestionamento(%)
Timon	599	1.175	1295	27,00
Estreito	745	1.040	1.183	33,75
Açailândia	1.095	1.242	1.537	34,23
Pedreiras	878	848	1.083	37,25
Barra do Corda	1.300	1.762	1.918	37,36
Caxias	1.623	2.076	2.078	43,82
Barreirinhas	667	626	694	46,32
Chapadinha	950	1.787	1.432	47,67
Balsas	1.360	964	1.153	50,38
São João dos Patos	565	834	691	50,60
São Luís - 02a Vara	2.071	2.282	1.925	55,77
São Luís - 01a Vara	1.793	1.878	1.515	58,73
São Luís - 04a Vara	1.724	2.246	1.563	60,62
Presidente Dutra	1.610	836	914	62,63
São Luís - 03a Vara	2.603	2.186	1.750	63,45
São Luís - 07a Vara	1.695	2.202	1.400	64,07
São Luís - 05a Vara	3.076	2.185	1.886	64,15
Bacabal	1.638	1.636	1.149	64,90
São Luís - 06a Vara	2.643	2.202	1.658	65,77
Santa Inês	3.413	1.650	1.718	66,06
Pinheiro	4.581	1.676	1.584	74,68
Imperatriz - 02a Vara	1.264	5.920	1.574	78,09
Imperatriz - 01a Vara	2.588	6.033	1.409	83,65
Resultado do Regional	40.481	45.286	33.109	61,39

Taxa de Congestionamento – Fase Conhecimento 2016

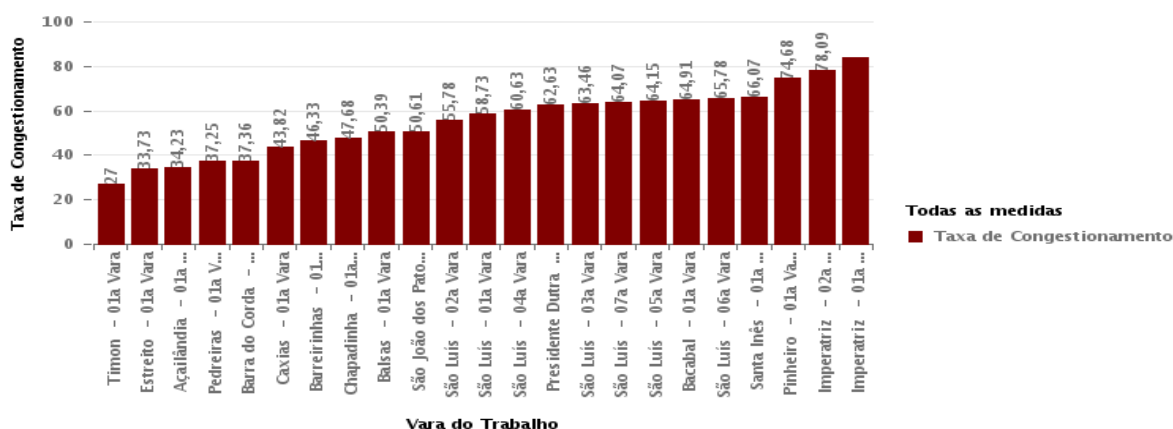


Gráfico 07

Índice de Conciliação

O índice de conciliação, no ano de 2016 ficou assim definido:

Vara do Trabalho	Índice de Conciliação (%)
Caxias	55,42
Balsas	44,29
Barra do Corda	42,48
São Luís - 05a Vara	38,57
Timon	37,04
Estreito	36,43
São Luís - 04a Vara	36,41
São Luís - 07a Vara	36,18
São Luís - 06a Vara	34,75
São Luís - 02a Vara	34,41
Açailândia	34,40
São João dos Patos	34,01
São Luís - 01a Vara	33,80
Presidente Dutra	32,53
Bacabal	32,22
São Luís - 03a Vara	31,74
Pedreiras	28,64
Barreirinhas	27,97

Chapadinha	26,89
Pinheiro	26,57
Santa Inês	22,62
Imperatriz - 01a Vara	14,55
Imperatriz - 02a Vara	13,44
Resultado do Regional	32,26

O índice de conciliação aferido nos anos de 2015 e 2016, para este Regional foi de 34,42% e 32,26%. Registre-se, no entanto, que os referidos índices, face a ajustes no sistema e - gestão, eventualmente, podem divergir de relatórios confeccionados em períodos pretéritos.

A Portaria GP nº 1254/2014, que estabeleceu metas a serem alcançadas, por este Regional no período de 2015/2020 registrou que, para o ano de 2016, a meta para o índice de conciliação seria aumentar o referido índice em 2% em relação à média do biênio passado (2013/2014).

Considerando que a média entre os índices de conciliação do biênio de 2013/2014 foi de 28,75%, bem como que o índice de conciliação no ano de 2016 foi de 32,26%, nota-se que o Regional **cumpriu a referida meta.**

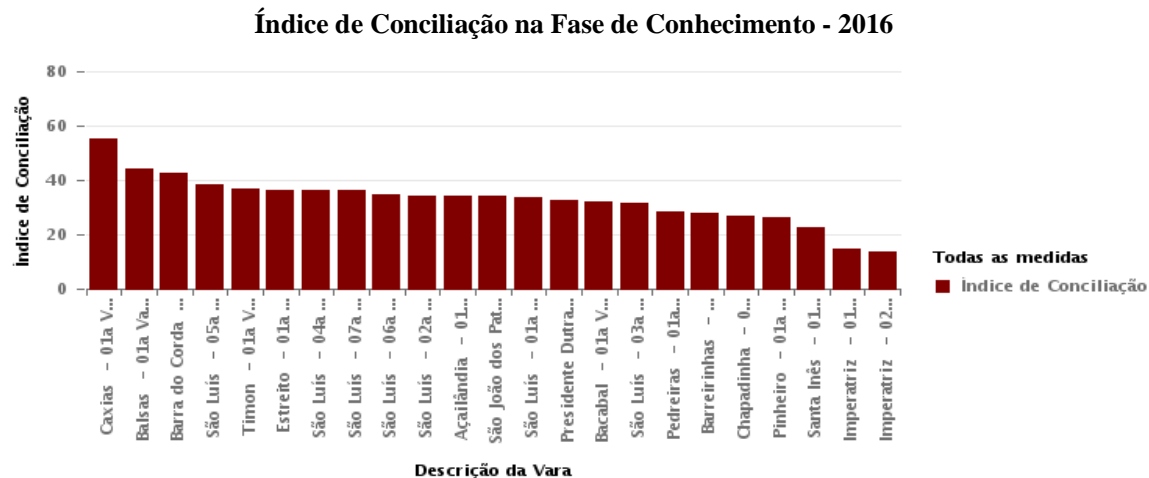


Gráfico 08

Taxa de Congestionamento na Fase de Execução

A meta do Tribunal para o ano de 2016, de acordo com a Portaria GP nº 1254/2014, consiste em reduzir para igual ou menor que 68% a taxa de congestionamento na fase de execução. No exercício anterior (2015) a taxa de congestionamento na fase de execução foi de 77,99%. Com relação a este índice, registre-se que, em virtude de ajustes no sistema e-gestão o referido índice, eventualmente, pode divergir de relatórios confeccionados em períodos pretéritos.

O quadro demonstrativo da taxa de congestionamento na fase de execução, por Vara do Trabalho é o seguinte, conforme relatório emitido pelo e- gestão é o seguinte:

Ordem	Vara do Trabalho	Casos Novos	Baixados	Pendentes em 31/12/2015	Taxa de Congestionamento (%)
1º	Chapadinha	911	910	1106	54,88
2º	Presidente Dutra	382	557	880	55,86
3º	Imperatriz - 02a Vara	571	594	1200	66,45
4º	Barreirinhas	319	334	694	67,02
5º	Açailândia	657	1121	2776	67,34
6º	Pedreiras	263	322	1007	74,64
7º	Timon	261	215	589	74,70
8º	Bacabal	392	455	1527	76,28
9º	São Luís - 01a Vara	421	765	2969	77,43
10º	Estreito	642	471	1643	79,38
11º	Santa Inês	518	684	2878	79,85
12º	São Luís - 07a Vara	367	194	661	81,12
13º	São João dos Patos	341	296	1232	81,18
14º	Barra do Corda	912	615	2534	82,15
15º	Imperatriz - 01a Vara	671	572	2634	82,69
16º	São Luís - 05a Vara	777	538	3207	86,49
17º	São Luís - 04a Vara	504	576	3783	86,56
18º	São Luís - 02a Vara	500	488	3237	86,94
19º	Caxias	666	289	1894	88,71
20º	São Luís - 03a Vara	387	374	3137	89,38
21º	São Luís - 06a Vara	622	441	3919	90,28
22º	Pinheiro	337	340	3711	91,60
23º	Balsas	321	113	1090	91,99
Resultado do Regional		11742	11264	48308	81,24

Da análise do quadro acima verifica-se que no ano de 2016, o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, **não cumpriu a meta.**

Taxa de Congestionamento - Fase de Execução 2016

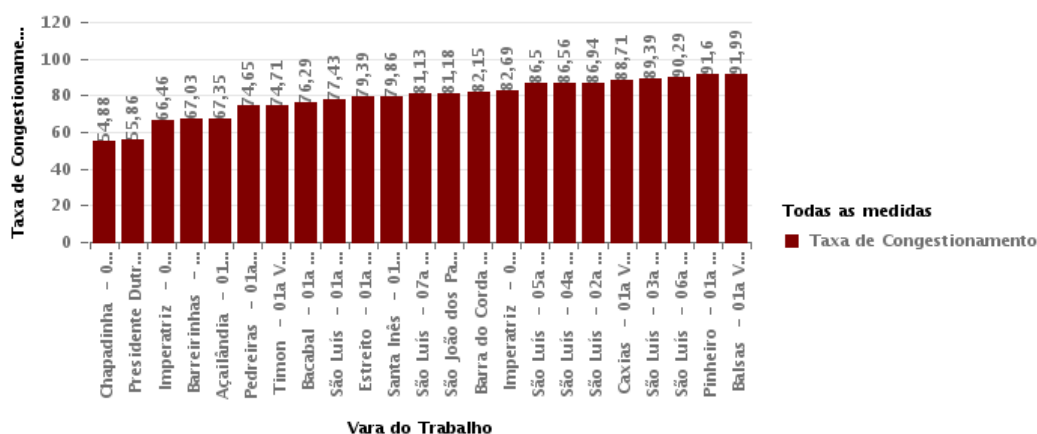


Gráfico 09

Itinerâncias

Os deslocamentos das unidades judiciárias em caráter itinerante, no ano de 2016, foram limitados em face da limitação de empenho e movimentação financeira no âmbito do Judiciário Trabalhista, determinada pelo CSJT (Ofício Circular CSJT.GP.SG. CFIN nº 14/2015). A adequação aos limites estabelecidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho foi comunicada às unidades judiciárias via Ofício Circular nº 18/2015/GP.

A Portaria GP nº 1254/2016, aprovou o Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região para o período de 2015/2020 não contemplou o indicador "itinerância". No entanto, no exercício de 2016, a Corregedoria acompanhou o desempenho das unidades com relação ao mencionado indicador.

PRAZOS MÉDIOS DE JULGAMENTO

O prazo médio para julgamento no ano de 2015 foi de 174,79 dias, para os processos de rito ordinário e sumaríssimo, conforme dados do e - gestão.

Abaixo, o demonstrativo do prazo médio de julgamento, por vara, no ano de 2016. Informações colhidas do sistema e - gestão:

Ordem	Vara do Trabalho	Prazo Médio no RS	Prazo Médio no RO	Prazo Médio Geral
1º	Barra do Corda	79,42	83,12	81,90
2º	Presidente Dutra	84,68	97,65	92,18
3º	Caxias	98,30	144,718	121,46
4º	Estreito	101,48	160,43	137,73
5º	Açailândia	102,31	171,29	138,64
6º	Imperatriz - 01a Vara	161,18	130,17	138,95
7º	Imperatriz - 02a Vara	159,32	145,03	148,32

8º	Bacabal	112,80	177,78	151,40
9º	Chapadinha	127,69	159,66	152,32
10º	Pedreiras	137,29	162,67	152,68
11º	Timon	144,07	174,60	163,79
12º	São João dos Patos	141,53	223,58	187,74
13º	São Luís - 02a Vara	169,15	219,09	196,97
14º	São Luís - 01a Vara	172,04	251,97	213,04
15º	Barreirinhas	149,62	235,10	219,73
16º	São Luís - 07a Vara	210,12	248,97	231,18
17º	Balsas	195,59	270,84	232,08
18º	Santa Inês	180,96	256,55	232,29
19º	São Luís - 04a Vara	208,64	278,04	246,49
20º	São Luís - 06a Vara	226,49	290,65	261,71
21º	São Luís - 03a Vara	233,75	285,72	262,85
22º	São Luís - 05a Vara	297,24	386,38	342,95
23º	Pinheiro	317,41	372,60	355,33
Resultado do Regional		180,80	217,46	212,24

Prazo Médio - Julgamento

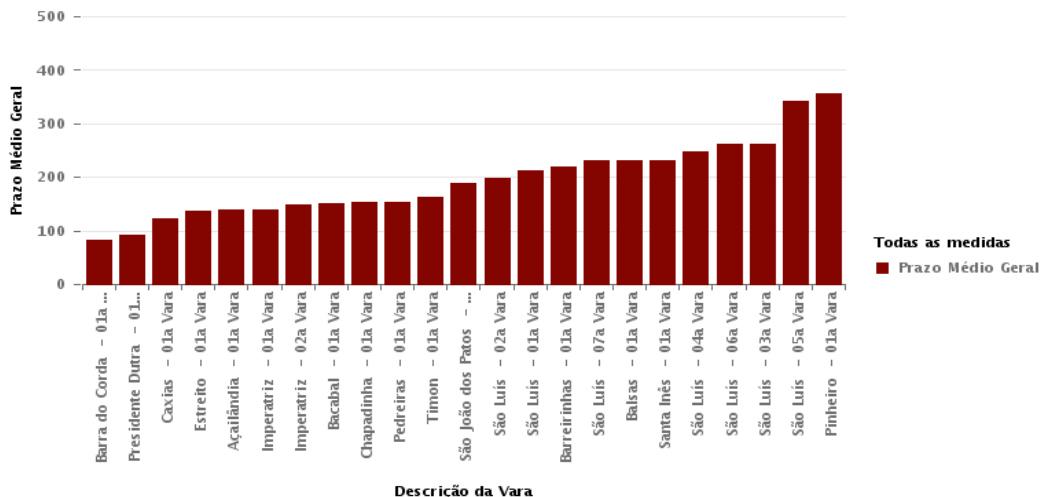


Gráfico 10

* Prazo para realização da 1ª Audiência (Sistema E- Gestão):

PRAZO PARA A 1ª AUDIÊNCIA		
Vara do Trabalho	Fase de Conhecimento	
	A partir do ajuizamento da ação até a realização da 1ª Audiência	
	Rito Sumaríssimo	Exceto Rito Sumaríssimo
Vara de Açailândia	115,09	99,33
Vara de Bacabal	101,05	107,74
Vara de Balsas	121,92	116,60
Vara de Barra do Corda	74,58	59,58
Vara de Barreirinhas	105,26	105,47
Vara de Caxias	63,49	64,96
Vara de Chapadinha	91,47	100,49
Vara de Estreito	71,37	84,26
1ª Vara de Imperatriz	117,73	129,11
2ª Vara de Imperatriz	150,74	148,29
Vara de Pedreiras	69,42	71,65
Vara de Pinheiro	277,23	313,15
Vara de Presidente Dutra	50,62	53,53
Vara de Santa Inês	137,23	168,93
Vara de São João dos Patos	125,65	140,03
1ª Vara de São Luís	166,23	165,26
2ª Vara de São Luís	120,05	125,38
3ª Vara de São Luís	204,58	197,52
4ª Vara de São Luís	167,21	169,58
5ª Vara de São Luís	189,39	207,97
6ª Vara de São Luís	171,74	178,44
7ª Vara de São Luís	151,99	168,27
Vara de Timon	119,79	126,26
Média do Regional	134,65	141,16

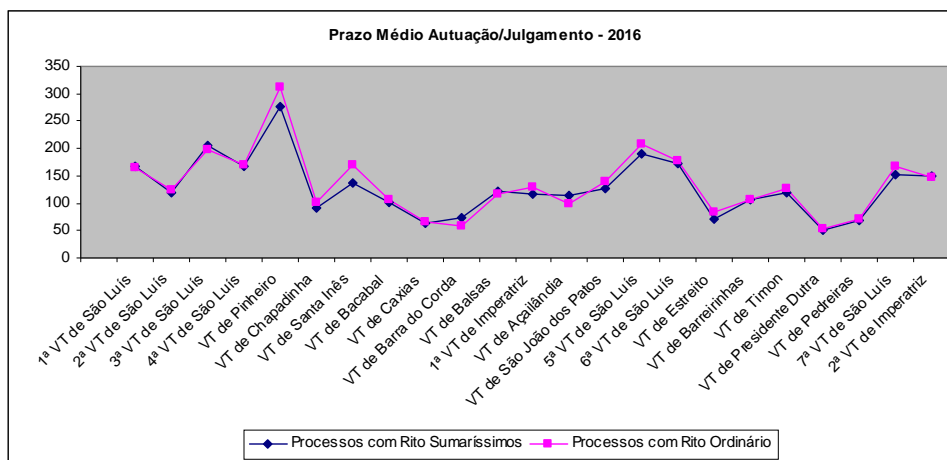


Gráfico 11

OUTRAS ATIVIDADES

- Atualização do link da Corregedoria no sítio do TRT 16ª Região, com a publicação do calendário das correições ordinárias a serem realizadas, dos editais respectivos, das atas de correição, dos relatórios, provimentos, de ofícios circulares etc.;
- Coleta dos dados a partir de relatórios do SAPT1 e do e-Gestão, para verificação do cumprimento das Metas Prioritárias do Judiciário Nacional e dos indicadores de desempenho acompanhados pela Corregedoria;
- Análise dos dados estatísticos para orientação no redirecionamento de práticas;
- Expedição de 301 (trezentos e um) memorandos e 178 (cento e setenta e oito) ofícios pela Secretaria da Corregedoria e 139 (cento e trinta e nove) ofícios pelo Núcleo de Designação de Juízes Substitutos;
- Atualização do Provimento Geral Consolidado;
- Designação de Juízes Substitutos para auxiliar as Varas do Trabalho;
- Elaboração da Tabela de Acúmulo de Jurisdição para fins de pagamento da GECJ – Gratificação por exercício cumulativo de jurisdição;
- Implantação do Núcleo de Apoio Virtual - NAV, voltado para o auxílio à distância das Varas do Trabalho do Estado;

GESTÃO AMBIENTAL

Objetivando a formação de um ambiente ecologicamente equilibrado, o consumo sustentável e o incentivo de atitudes socioambientais por parte de magistrados, servidores e jurisdicionados, o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, em alinhamento à Recomendação do Conselho Nacional de Justiça, vem implantando medidas para o alcance de tal objetivo.

Corroborando tal iniciativa, a Vice-Presidência e Corregedoria Regional têm adotado algumas práticas.

- Adotam a prática de desligar os monitores dos computadores quando os servidores ausentam-se temporariamente das mesas de trabalho, como também de apagar as lâmpadas dos recintos que não estejam em uso durante o expediente.
- Utilizam copos de vidro e xícaras de porcelana diminuindo o uso dos copos plásticos descartáveis.
- Utilizam sistematicamente a impressão em frente e verso nos documentos de natureza administrativa e judicial, em observância ao Ato Regulamentar GP Nº 01/2010, contribuindo para o consumo racional de papel.
- Evitam a impressão desnecessária de documentos, priorizando o envio de comunicações por meio eletrônico e assinatura digital.
- Efetuem a coleta de papéis impressos e inutilizáveis para reciclagem.
- Aproveitam o verso dos papéis impressos, utilizando-os como borrões ou os enviam ao Setor Gráfico do Tribunal para confecção de blocos de anotações.

GESTÃO DE TECNOLOGIA INFORMACIONAL

A Vice-Presidência e Corregedoria, pelo seu âmbito de atuação, dispõem do Sistema Tecnológico adotado pelo Tribunal para o acompanhamento da movimentação processual da primeira jurisdição: o SAPT e PJe - JT.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atenta à necessidade de agilizar e, desse modo, melhorar a qualidade da prestação jurisdicional, vislumbrando, inclusive, o princípio estampado na Carta Política de 1988, da razoável duração do processo, a Desembargadora Vice-Presidente e Corregedora tem buscado manter com os Juízes de 1º Grau um relacionamento mais estreito, o que fez mediante a realização de reunião com estes, coletiva e individualmente, bem como com a AMATRA XVI, oportunidades em que procurou tratar de temas que visem otimizar a realização dos trabalhos e, conseqüentemente, proteger a imagem do Judiciário Trabalhista, como justiça célere e eficaz.

Nesse intento, durante todo o ano de 2016, a Corregedora mostrou-se preocupada com o prazo médio contado do ajuizamento da ação até a realização da 1ª audiência, o volume de processos pendentes de despacho de mero expediente e de julgamento em todas as Varas do Trabalho do Regional, organização das unidades e correta utilização do Sistema PJe e e-Gestão, recomendando aos juízes do trabalho a priorização na entrega da prestação jurisdicional.

Vale ressaltar, ainda, a implantação do Núcleo de Apoio Virtual - NAV, voltado para o auxílio à distância das Varas do Trabalho do Estado, com o apoio integrado e recíproco dos servidores da Corregedoria e das Varas, em setores específicos do PJe, com vistas à melhoria da prestação jurisdicional da primeira instância.

3 DIRETORIA-GERAL

A Diretoria-Geral, no exercício de 2016, em que pese as dificuldades enfrentadas por conta dos cortes orçamentários ocorridos, que forçaram a Administração da 16ª Região a adotar medidas de redução de gastos (Ato G.P. nº 1/2016 e Ato G.P. nº 3/2016), desempenhou as atribuições

regulamentares constantes do art. 11 do Regulamento-Geral deste Tribunal, coordenando e fiscalizando os trabalhos de sua competência, assegurando a regularidade dos atos e fatos administrativos, e deles dando conhecimento à Presidência desta Corte de Justiça Trabalhista.

Empreendeu várias ações administrativas que possibilitaram celeridade às decisões de caráter administrativo, técnico, orçamentário e financeiro, objetivando a otimização de recursos humanos, recursos orçamentário-financeiros e de recursos materiais, contribuindo dessa forma, para a melhoria da qualidade dos serviços institucionais.

Por intermédio dos serviços que compõem esta Diretoria-Geral, foram implementadas ações objetivando a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, celebração de contratos e aditivos, instruções em processos administrativos, disponibilização de passagens e diárias a servidores e magistrados, a serviço ou em atividades de aperfeiçoamento e treinamentos técnico-jurídicos, bem como a concessão de recursos materiais e financeiros às Varas do Trabalho, sob o regime de Suprimento de Fundos, para custeio de despesas eventuais de pequeno vulto ou urgentes.

A utilização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, bem como da sistemática de Registro de Preços, proporcionou eficácia e economicidade nos processos de compras de materiais permanentes e de consumo, bem como na contratação de serviços, permitindo que se obtivessem resultados surpreendentes em economia efetiva ao Erário.

Como resultado do processo de execução orçamentária dos recursos disponibilizados para o exercício em comento, destinados a investimentos e outras despesas correntes, destacamos aquisições de bens e contratações de obras e serviços destinados a melhoraria do desempenho da Justiça do Trabalho no Estado do Maranhão, quais sejam:

- Contratação de empresa especializada para a aquisição de ferramenta de filtragem de conteúdo de correio eletrônico (Protocolo Administrativo nº 5542/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte ao sistema operacional Linux para o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (Protocolo Administrativo nº 6344/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico para servidores de aplicação Java para o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (Protocolo Administrativo nº 6059/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte para banco de dados PostgreSQL para o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (Protocolo Administrativo nº 5809/2015);
- Contratação dos serviços de manutenção do Sistema de Automação de Bibliotecas - SIABI (Protocolo Administrativo nº 6093/2015);

- Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software (ferramentas em ambiente web) para gestão de contratos de mão de obra terceirizada (Protocolo Administrativo nº 6033/2015);
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software gerencial CONTRATOSGOV (Protocolo Administrativo nº 3/2016);
- Contratação de profissional para prestação de serviços de cobertura foto jornalística, nesta capital e no interior do Estado, nos eventos relacionados com a Justiça do Trabalho no Maranhão no ano de 2016 (Protocolo Administrativo nº 3669/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de frota de veículos (Protocolo Administrativo nº 146/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos (Protocolo Administrativo nº 3308/2015);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atualização de licenças e suporte dos produtos que compõem a infraestrutura de banco de dados e de desenvolvimento de aplicações (Protocolo Administrativo nº 5524/2016);
- Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e configuração de hardware e software para expansão da solução de armazenamento de dados – solução de “storage” (Protocolo Administrativo nº 6073/2016 - Contrato nº 18/2016);
- Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e configuração de hardware e software para expansão da solução de armazenamento de dados – solução de “storage” (Protocolo Administrativo nº 6073/2016 - Contrato nº 20/2016);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguro total para a frota oficial do Tribunal, com cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros, de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza e assistência 24 horas (Protocolo Administrativo nº 6061/2016);
- A Diretoria-Geral realizou estudos e constatou que o modelo até então adotado para celebração de convênios e parcerias acarretava o uso desproporcional da máquina administrativa quando das iniciativas de buscar junto ao mercado local oportunidades vantajosas para oferecimento ao corpo funcional do órgão, razão pela qual foi sugerida a criação do Programa de Habilitação para Descontos (PHD) – o que foi feito por intermédio da Portaria GP nº 703/2016 - como uma modalidade de celebração de atos institucionais destinada à obtenção de descontos e vantagens para magistrados e servidores na aquisição de produtos e serviços junto a instituições, empresas e profissionais de diversos ramos de atividades no mercado maranhense, o Programa tem se fortalecido cada vez mais, em virtude da qualidade das adesões, que oferecem, além dos descontos, produtos e serviços de valorização do bem-estar do público institucional. Magistrados e servidores

também têm participado indicando possíveis credenciamentos que colaboram para o sucesso da inédita iniciativa (Protocolo Administrativo nº 3986/2016);

- A Diretoria-Geral realizou tratativas com a Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda (ASSEFAZ) que culminaram na assinatura de Convênio com aquela Entidade para prestação de serviços de assistência à saúde dos Servidores e Magistrados Ativos e Inativos e seus Dependentes, com vigência de 60 (sessenta meses) (Protocolo Administrativo nº 7654/2016);
- A Diretoria-Geral, após estudos acerca dos custos anuais com a realização do inventário de bens móveis deste Regional, sugeriu à Presidência a adoção de nova sistemática, com a descentralização da Comissão de Inventário, como vinha sendo feito nos exercícios anteriores, o que foi aceito. Desta forma, foram nomeadas Comissões Regionalizadas, com a participação de Servidores lotados nas próprias Varas do Trabalho do interior do Estado, o que gerou considerável economia tanto de diárias como nos custos operacionais da Comissão de Inventário, obtendo-se, ainda, celeridade na realização do levantamento dos bens.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Cumprindo suas atribuições regulamentares, esta Diretoria-Geral, por intermédio da sua Seção Administrativa, desenvolveu as seguintes atividades:

- Elaboração de minutas de despachos em processos administrativos, objetivando os trâmites de rotina, relacionados a aquisições de materiais e contratação de serviços/obras;
- Elaboração de minutas de despachos de autorização de pagamento de notas fiscais/recibos e de diárias, bem como de autorização de emissão de empenho;
- Elaboração de minutas de despachos de aprovação de Termos de Referência/Projetos Básicos; de adjudicação de procedimento licitatório, quando há interposição de recursos pelos licitantes, e de homologação de procedimento licitatório;
- Pré-análise de recursos interpostos por licitantes, submetendo-os para a unidade competente para emissão de parecer, a fim de subsidiar a decisão do Diretor-Geral;
- Instrução do processo administrativo de adesão à ata de registro de preços com toda a documentação necessária, quando solicitado;
- Elaboração de minuta do Relatório de Gestão a ser enviado ao Tribunal de Contas da União, tomando por base as informações prestadas pelas Unidades competentes;
- Elaboração de minutas de despachos nos processos de substituição, averbação de tempo de serviço, anuênios, auxílio natalidade, licenças, encaminhando-os aos setores especializados para emissão de parecer a fim de subsidiar a devida aprovação ou concessão;
- Instrução dos processos de exoneração, vacância, remoção e redistribuição de servidores, a serem submetido ao Diretor-Geral, para fins de encaminhamento à Presidência deste Tribunal;
- Elaboração de minutas de portarias de concessão de diárias, bem como o controle de todas as portarias expedidas e encaminhamento para divulgação no Boletim Interno Eletrônico e no TRT on-line.

OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Atos de Concessão de Suprimento de Fundos	70
Despachos proferidos em protocolos administrativos	4318
Memorandos expedidos	155
Memorandos Circulares expedidos	21
Ofícios expedidos	244
Solicitações de Diárias	20
Portarias expedidas	600

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR DE PUBLICAÇÃO

- Importação das notificações e editais gerados pelas Varas Trabalhistas do Interior e Capital dentro do Sistema SAPT, para posterior alimentação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- Recebimento das matérias administrativas, revisão, formatação e encaminhamento para o órgão de publicação oficial;
- Leitura diária do Diário Oficial, conferindo se as matérias encaminhadas foram publicadas.

3.1 Secretaria de Orçamento e Finanças

A Secretaria de Orçamento e Finanças vinculada a Diretoria Geral, cuja competência e estrutura foram estabelecidas nos art. 62 a 66 do Regulamento-Geral deste Regional é atualmente composta por 07 (sete) servidores.

Esta Secretaria desenvolveu e executou neste exercício, todas as atividades referentes aos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados a este Regional, conforme abaixo:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - FINANCEIRA se baseou na Lei Nº 13.242, de 31 de dezembro de 2015 – LDO 2016, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2016.

A disponibilidade orçamentária para o exercício ocorreu a partir da sanção da Lei Orçamentária Anual, Lei 13.255, de 14 de janeiro de 2016, que estimou a receita e estabeleceu os limites das despesas a serem executadas no exercício.

O Orçamento de 2016 recebeu dotação inicial no importe de R\$ 182.625.875,00 (cento e oitenta e dois milhões, seiscentos e vinte e cinco mil, oitocentos e setenta e cinco reais), sendo:

R\$ 162.561.928,00 (cento e sessenta e dois milhões, quinhentos e sessenta e um mil, novecentos e vinte e oito reais) destinados ao Orçamento Fiscal;

R\$ 20.063.947,00 (vinte mil, sessenta e tres mil, novecentos e quarenta e sete reais) destinados ao Orçamento da Seguridade Social.

O Grupo de Despesas de Pessoal foi contemplado com recursos no montante de R\$ 154.175.118,00 (cento e cinquenta e quatro milhões, cento e setenta e cinco mil, cento e dezoito reais),

destinados à cobertura de Pessoal Ativo, Inativo e Pensionista e Obrigações Patronais representando 84,4% dos recursos inicialmente aprovados.

O Grupo de Despesas de Custeio foi inicialmente contemplado com o importe de R\$ 28.450.757,00 (vinte e oito milhões, quatrocentos e cinquenta mil, setecentos e cinquenta e sete reais) equivalente a 15,6% do orçamento distribuídos da seguinte forma:

Custeio da Unidade.....	R\$ 14.978.657,00;
Comunicação e Divulgação Institucional.....	R\$ 150.000,00;
Assist. Jurid. Pessoas Carentes	R\$ 550.000,00;
Investimento	R\$ 80.000,00;
Benefícios Assistenciais.....	R\$ 10.933.860,00;
Projetos	R\$ 305.571,00;
Reserva de Contingência.....	R\$ 1.400.136,00;
Auxílio Moradia Agt. Públicos.....	R\$ 52.533,00.

A dotação orçamentária inicial teve um acréscimo de R\$ 10.786.045,00 (dez milhões, setecentos e oitenta e seis mil e quarenta e cinco reais), provenientes das seguintes alterações:

Suplementações

Despesa de Pessoal	R\$ 7.753.227,00;
Custeio da Unidade	R\$ 3.955.593,00;
Auxílio Moradia Ag. Públicos.....	R\$ 3.053.251,00;
Benefícios Assistenciais.....	R\$ 1.143.314,00;
Investimento da Unidade.....	R\$ 160.996,00.

Remanejamentos

Reserva de Contingência.....	R\$ 1.400.136,00;
Assist. Juríd. Pessoas Carentes	R\$ 350.000,00;
Projetos	R\$ 286.571,00;
Capacitação Recursos Humanos.....	R\$ 171.378,00;
Benefícios.....	R\$ 120.000,00;
Comunicação e Div. Inst.	R\$ 110.000,00;

Cancelamentos

Benefícios.....	R\$ 120.000,00;
-----------------	-----------------

Contingenciamento

Custeio da Unidade.....	R\$ 2.842.251,00.
-------------------------	-------------------

Com a realização dessas alterações, a disponibilidade de recursos orçamentários em 2015 apresentou um total de R\$ 193.411.920,00 (cento e noventa e tres milhões, quatrocentos e onze mil, novecentos e vinte reais).

No Orçamento de 2016 também foram recebidos destaques no montante de R\$ 3.269.099,00 e executados da seguinte forma:

Precatórios da Adm. Indireta.....	R\$ 32.286,00;
Sentenças de Pequeno Valor	R\$ 2.322.053,00;
Contrib. União e suas Autarquias	R\$ 947.046,00.

Além disso, este Regional recebeu Provisões do Orçamento do Tribunal Superior do Trabalho no valor de R\$ 2.653.862,28 e aplicados nos projetos abaixo:

Desenv. e Implantação do Sistema de T.I.	R\$ 555.772,73;
Manut. Sist. Nacional de Tecnologia	R\$ 1.926.038,22;
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	R\$ 172.051,33.

A Secretaria de Orçamento e Finanças deste TRT elaborou e enviou à Coordenadoria de Orçamento e Finanças do CSJT/TST e à SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças do Ministério da Fazenda:

- Proposta Prévia Orçamentária – POP 2017;
- Proposta Orçamentária Anual – POA 2017;
- Lançamentos no Sistema SIOP;
- Créditos Suplementares durante todo o exercício de 2016.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PRÉVIA – 2017

A Proposta Orçamentária Prévia de 2017 foi enviada para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, em junho de 2016, onde registramos as reais necessidades orçamentárias para manutenção deste Regional, além de todos os projetos essenciais ao seu funcionamento.

A POP 2017 totalizou R\$ 252.299.515,00 (duzentos e cinquenta e dois milhões, duzentos e noventa e nove mil, quinhentos e quinze reais), conforme demonstrado abaixo:

Pagamentos de Pessoal Ativo	R\$139.317.165,00;
Pagamento de Aposentadorias e Pensões.....	R\$ 19.014.997,00;
Contribuição Patronal (CPSSS)	R\$ 25.931.450,00;
Custeio – Administração da Unidade.....	R\$ 25.046.023,00;
Capacitação de Recursos Humanos	R\$ 1.500.028,00;
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	R\$ 525.017,00;
Manutenção de Vara Itinerante	R\$ 99.000,00;
Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	R\$ 199.316,00;
Comunicação e Divulgação Institucional	R\$ 439.756,00;
Auxílio Moradia dos Agentes Públicos.....	R\$ 3.116.530,00;
Benefícios Assistenciais	R\$ 14.940.552,00;
Auxílio Funeral e Natalidade.....	R\$ 103.660,00;
Construção do Fórum Trab. Imperatriz/MA	R\$ 2.921.589,00;
Const. Complexo TRT e Varas Trabalho de São Luis/MA	R\$ 17.500.000,00;
Construção da nova Vara do Trabalho de Santa Inês/MA	R\$ 1.644.432,00.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL – 2017

A Proposta Orçamentária Anual de 2017 foi enviada em 25 de julho de 2016 ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho/CSJT e registrada no SIGEL/SIOP, obedecendo aos limites referenciais informados pelo CSJT através do Ofício Circular Nº 010/2016 – CSJT.GP.SG.CFIN, de 19/07/2016, no importe de R\$ 192.084.898,00 (Cento e noventa e dois milhões, oitenta e quatro mil, oitocentos e noventa e oito reais), sendo:

Pagamento de Pessoal Ativo	R\$ 116.405.827,00;
Pagamento de Aposentadorias e Pensões.....	R\$ 15.887.895,00;
Contribuição Patronal (CPSSS).....	R\$ 21.306.219,00;
Custeio - Administração da Unidade	R\$ 20.849.705,00;
Capacitação de Recursos Humanos	R\$ 725.000,00;
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	R\$ 253.771,00;
Manutenção de Vara Itinerante.....	R\$ 100.000,00;
Auxílio Moradia dos Agentes Públicos.....	R\$ 3.126.901,00;
Assistência Jurídica à Pessoas Carentes.....	R\$ 199.316,00;
Comunicação e Divulgação Institucional.....	R\$ 150.000,00;
Benefícios Assistenciais.....	R\$ 11.517.480,00;
Auxílio Funeral e Natalidade.....	R\$ 62.784,00;
Construção do Fórum Trab. Imperatriz/MA	R\$ 1.500.000,00;

CRÉDITOS ADICIONAIS - 2016

Para suplementar o Orçamento do Exercício de 2016 foram solicitados créditos no total R\$ 9.681.965,00 (nove milhões, seiscentos e oitenta e um mil, novecentos e sessenta e cinco reais), conforme tabela abaixo:

TIPO	CONTROLE SIOP	DESCRIÇÃO	VALOR
101	66.177	FOLHA NORMAL PESSOAL ATIVO	6.283.368
		FOLHA NORMAL PESSOAL INATIVO/PENS	1.022.221
120	62.586	ODCC (ACJT) - GND3 - CUSTEIO	500.000
		ODCC (ACJT) - GND4 - INVESTIMENTO	310.000
100	52.087	ODCC (ACJT) - GND3 - SUPERATIV F350	134.329
152	52.002	ODCC (ACJT) - GND3 - RECEITA F181	407.802
	52.003	ODCC (ACJT) - GND3 - SUPERATIV F381	883.255
157	62.589	ASSIST. PRÉ-ESCOLAR	75.034
		AUXILIO ALIMENTACAO	41.328
		ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA	24.628

REMANEJAMENTO DE RECURSOS

TIPO	CONTROLE SIOF	DESCRIÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO
100	52.001	ACJT - GND3 - CUSTEIO	1.071.536	-
		ACJT - GND4 - INVESTIMENTO	300.000	
		RESERVA DE CONTINGENCIA	-	1.371.536
120	52.106	ACJT - GND3 - CUSTEIO	350.000	-
		ASSIST. JUR. PESSOAS CARENT.	-	350.000
120	62.587	AUX. MORADIA SERVIDORES	5.482	-
		ACJT - GND3 - CUSTEIO	-	5.482
120	62.588	ACJT - GND3 - CUSTEIO	131.000	-
		CONST. FORUM IMPERATRIZ	-	131.000
407	52.088	ACJT - GND3 - CUSTEIO	30.000	-
		COMUNIC. DIVULG. INSTITUC.	-	30.000
452	62.590	ACJT - GND3 - CUSTEIO	155.571	-
		CONST. V.T. STA INÊS	-	155.571
457	69.049	AUX. FUNERAL/NATALIDADE	30.000	-
		ASSIST. MÉDICA E ODONTOLÓG	-	30.000
496	66.525	AJUDA DE CUSTO AGT. PUB.	80.000	-
		COMUNIC. DIVULG. INSTITUC.	-	80.000
911	52.148	ACJT - PO 01 - GND 3 - CUSTEIO	171.378	-
		ACJT - PO 02 - GND 3 - CUSTEIO	-	171.378

SENTENÇAS JUDICIAIS

DESCRIÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO
Precatório da Administração Direta	680.188,85	-
Precatório da Administração Indireta	16.143,00	-

DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS

DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA	100	15.000
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	100	60.000
ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	100	15.000

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SIOF)

A Secretária de Orçamento e Finanças desempenha, também, a função de Coordenador de Ações do TRT, onde, através do SIOF (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) realiza semestralmente lançamentos das Metas Físicas Cumulativas e Não Cumulativas pertencentes às Ações Orçamentárias vinculadas a este Regional.

As Metas Físicas atualizadas e lançadas mensalmente fazem parte do Programa 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista e constam registradas da seguinte forma:

00M1 - Benefícios Assistenciais - Auxílio Funeral e Natalidade.

2004 - Assistência Médica e Odontológica;

2010 - Assistência Pré-Escolar;

2011 - Auxílio Transporte;

2012 - Auxílio Alimentação;

2549 – Comunicação e Divulgação Institucional;

Meta: Matérias veiculadas.

4224 – Assistência Jurídica à Pessoas Carentes;

Meta: Pessoas Assistidas.

4256 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho;

P.O. 001 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.

Meta: Processos Julgados;

P.O. 002 - Capacitação de Recursos Humanos.

Meta: Servidor Capacitado.

P.O. 003 - Manutenção de Vara Itinerante.

Meta: Vara Mantida.

P.O. 005 - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

Meta: Magistrado Capacitado.

14R8 - Construção Ed. Sede do Fórum Trabalhista de Imperatriz.

Meta: Ed. Construído. Percentual de execução física.

216H - Auxílio Moradia de Agentes Públicos.

Meta: Agente Público Beneficiado.

As informações relativas aos quantitativos das Metas Físicas executadas são encaminhadas semestralmente para esta Secretaria pelas seguintes unidades:

- Coordenadoria de Gestão de Pessoas (informa os servidores/magistrados que receberam os benefícios: auxílio- alimentação, auxílio-saúde, auxílio-creche e auxílio-transporte);
- Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa (informa o número de processos julgados na 1ª e 2ª instância);
- Escola Judicial (informa o número de servidores/magistrados capacitados no mês);
- Seção de Comunicação Social: informa a quantidade de publicações veiculadas no mês.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos aplicados (liquidados) no exercício de 2016 totalizaram R\$ 189.937.830,52 (cento e oitenta e nove milhões, novecentos e trinta e sete mil, oitocentos e trinta reais e cinquenta e dois centavos), o que representa 98,2% dos recursos disponibilizados para o exercício, conforme abaixo discriminado.

CONTA	DOTAÇÃO RECEBIDA	DOTAÇÃO LIQUIDADADA	% de aplicação
Pessoal de Pessoal Ativo	120.791.449,00	119.970.410,47	99,9
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		757.877,43	
Pagamento de Aposentadorias e Pensões	17.852.037,00	17.368.947,50	99,9
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		470.265,32	
Obrigações Patronais	23.284.859,00	21.184.510,78	91,1
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		31.519,34	
Apreciação de Causas na Justiça Trabalhista		14.197.201,74140,09	
<i>Diárias</i>		865.584,00	
<i>Passagens</i>		363.456,72	
<i>Locação de Mão de Obra (Contratos)</i>		6.933.672,58	
<i>Serv. Terceiros. Pessoa Jurídica (Contratos)</i>	12.954.688,00	4.360.050,87	92,4
<i>Equipamentos/Material Permanente</i>		68.484,88	
<i>Outros Custeios</i>		1.472.126,54	
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		133.826,15	
Capacitação de Recursos Humanos	487.769,00	456.804,32	93,7
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		270,88	
Manutenção de Vara do Trabalho Itinerante	59.323,00	37.041,10	62,4
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	230.701,00	230.529,00	100,0
		172,00	
Trabalho Seguro	6.000,00	6.000,00	100,0
Combate ao Trabalho Infantil	6.000,00	3.240,00	54,0
Comunicação e Divulgação Institucional	40.000,00	7.317,94	18,3
Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	200.000,00	199.578,46	99,8
Auxílio Funeral/Natalidade	92.784,00	66.791,87	72,0
Assistência Médica e Odontológica	3.955.408,00	3.912.224,49	99,7
<input type="checkbox"/> <i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		30.179,85	
Assistência Pré-Escolar	1.149.874,00	1.144.187,31	99,5
Auxílio Alimentação	6.756.708,00	6.754.546,70	100,0
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		233,30	
Auxílio Transporte	2.400,00	2.196,72	91,5
Ajuda de Custo p/Moradia ou Aux. Moradia	3.105.784,00	3.037.749,73	99,8
<i>Despesas de Exercícios Anteriores</i>		68.034,27	
Construção Fórum Trabalhista de Imperatriz/MA	19.000,00	-	-
TOTAL	193.411.920,00	189.937.830,52	98,2

A execução do exercício em relação a Restos a Pagar Não Processados Inscritos, oriundo de despesas não pagas no exercício anterior e inscritas no exercício de 2016 foi da ordem de R\$ 1.347.736,09 (um milhão, trezentos e quarenta e sete mil, setecentos e trinta e seis reais e nove centavos), sendo:

Capacitação de Recursos Humanos	R\$	30.545,80;
Comunicação e Divulgação Institucional.....	R\$	3.339,20;
Custeio - Administração da Unidade	R\$	776.630,21;
Combate ao Trabalho Infantil.....	R\$	2.760,00;
Manutenção do Sist. Gestão Integrada de T.I.....	R\$	26.333,00;
Desenvolv. e Implantação do Sistema de Proc. dados	R\$	20.719,12

A execução do exercício em relação a Restos a Pagar Não Processados Reinscritos, referente ao exercício de 2014 foi da ordem de R\$ 1.091.727,20 (um milhão, noventa e um mil, setecentos e vinte e sete reais e vinte centavos), sendo:

Construção da V.T. de Pinheiro/MA	R\$	685.910,17;
Construção da V.T. de Bacabal/MA.....	R\$	246.303,37;
Modernização das Instalações da Justiça do Trabalho.....	R\$	82.020,00;
Manutenção do Sist. Integrado de Gestão de T.I.I.....	R\$	74.412,66;
Capacitação de Recursos Humanos	R\$	1.600,00;
Comunicação e Divulgação Institucional.....	R\$	1.481,00.

O saldo orçamentário sem aplicação, portanto, resultou no total de R\$ 2.173.405,84 (Dois milhões, cento e setenta e tres mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta e quatro centavos), representando 1,1% dos recursos disponibilizados para o exercício. Essa sobra orçamentária resultou das seguintes despesas:

Contribuição Patronal (CPSSS).....	R\$	2.068.828,88;
Pagamento de Pessoal Ativo	R\$	115,80;
Pagamento de Aposentadorias e Pensões.....	R\$	0,04;
Custeio - Administração da Unidade	R\$	933,46;
Vara Itinerante.....	R\$	22.281,90;
Assistência Jurídica à Pessoas Carentes.....	R\$	421,54;
Comunicação e Divulgação Institucional.....	R\$	17.910,46;
Benefícios Assistenciais.....	R\$	17.921,63;
Auxílio Funeral/Natalidade	R\$	25.992,13;
Construção do Fórum Trabalhista de Imperatriz/MA.....	R\$	19.000,00.

Dos recursos disponibilizados para execução de Sentenças Judiciais, recebidas através de descentralização de crédito de outras Unidades Orçamentárias foram liquidados no importe de R\$ 3.119.701,25 (tres milhões, cento e dezenove mil, setecentos e um reais e vinte e cinco centavos) o que

correspondeu a 95,4% do total recebido para essa finalidade. Os recursos recebidos através de descentralização denominada provisão foram os seguintes:

20G2 – Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	R\$ 172.051,33;
151Y - Desenvolvimento e Implantação do Sistema de TI.....	R\$ 555.772,73;
2C73 – Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia.....	R\$ 1.926.038,22;

EXECUÇÃO FINANCEIRA

No sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI foram emitidos os seguintes documentos:

DOCUMENTOS EMITIDOS NO SIAFI	QUANTIDADE
Documento de Arrecadação Fiscal (DARF)	1445
Documento de Arrecadação Municipal (DAR)	603
Notas de Dotação (ND)	459
Notas de Empenho (NE)	1783
Pré-empenhos (PE)	30
Notas de Sistema (NS)	3933
Notas de Lançamento (NL)	67
Ordens Bancárias (OB)	3630
Relações Bancárias (RE)	283
Relações Bancárias (RT)	118
Nota de Programação Financeira (PF)	104
Guias de Recolhimento Previdência Social (GPS)	1255
Lista de Itens (LI)	1768
Lista de Precatório (LP)	43
Lista de Credor (LC)	92
Documento RA	2414
Documento AV do CPR	787
Documento DT do CPR	31
Documento FL do CPR	206
Documento GRU	180
Documento LF	346
Documento NP do CPR	1113
Documento RB do CPR	129
Documento SF do CPR	69
Documento SJ do CPR	41

No exercício relatado foram recolhidos ao Tesouro Nacional, ao Fisco Municipal e ao INSS retenções e contribuições no montante de R\$ **59.847.228,43 (cinquenta e nove milhões oitocentos e quarenta e sete mil, duzentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos)**.

CÓDIGO	RETENÇÕES	DOC. EMITIDO	VALOR (R\$)
0003	Recolhimento ISSQN (Imposto Municipal - DAM)	DAR	357.264,8
0561	TRAB.ASSAL.-ADM.PUBLICA/SETOR PRIVADO	DARF	21.161,37
0588	IRRF – Rend. Trabalho sem vínculo empregatício	DARF	40.775,64
2402	Órgão do Poder Público – CNPJ	GPS	487.917,0
2640	Cont. Retida na NF/Fatura p/Órgão Público	GPS	963.841,3
2909	Reclamatória Trabalhista – CNPJ	GPS	258.419,0
3208	IRRF – Aluguéis pagos a Pessoa Física	DARF	7.861,04
3533	IRRF-aposent.Reg.Geral ou do Servidor Publico	DARF	2.191.419
6147	Tributos Retidos Órgãos Públicos - Produtos	DARF	375.751,4
6175	Tributos Retidos Órg. Públicos – Passageiros	DARF	42.497,20
6190	Tributos Retidos Órgãos Públicos – Serviços	DARF	927.925,0
6188	Tributos Retidos Órgãos Públicos – Financeiro	DARF	1.452,27
8767	Medicamento Adquirido / Varejo Ret.Org.Pub.	DARF	55,68
1661	Contribuições p/o PSS do Servidor Civil Ativo	DARF	10.605,88
1700	CPSSS - Servidor Civil Inativo	DARF	1.017.561
1717	CPSSS - Pensionista Civil	DARF	125.513,6
1769	CPSSS – Patronal – Servidor Civ.Ativo – Intra-Or	DARF	21.216,03
1889	Rend.Acumulados-Aert..12-A Lei N°7713/88	DARF	0,00
70198	Receita Intra: Ind. Ed. Gráfica	GRU	32.587,01
18806	STN - Rec.Desp.Exercício Anterior	GRU	4.168,23
18818	STN - Outras Restituições (Folha)	GRU	18.552,51
20044	Recolhimento Consig. Folha Pagamento	GRU	7.335,00
68801	DEV CRED FOLHA PAGAMENTOS	GRU	4.443,15
68806	DEVOLUCAO DE SALARIOS	GRU	3.047,66

CONTABILIDADE ANALÍTICA

As atividades desenvolvidas por este Setor de Contabilidade Analítica consistiram basicamente no seguinte:

- Registro e baixa de 69 concessões de Suprimentos de Fundos, cujas prestações de contas foram devidamente analisadas por esta Secretaria e acatadas pelo ordenador de despesa;
- Gestão e dos cartões de pagamento do governo federal - CPGF e pagamento das faturas;
- Análise diária dos documentos que compõem a execução orçamentária e financeira desta Unidade Orçamentária;
- Conciliação mensal dos relatórios RMA e RMB com os valores registrados no sistema SIAFI, promovendo os devidos ajustes, inclusive quanto às depreciações;
- Atualização mensal do Rol de Responsáveis;
- Análise mensal dos Balanços: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e das Demonstrações de Variação Patrimonial;
- Análise mensal do Balancete;

- Análise diária do balancete a fim de detectar possíveis contas inconsistentes ou com saldos irrisórios no Balancete;
- Elaboração Anual dos quadros referentes à execução orçamentária e financeira desta Unidade Orçamentária para composição do Relatório de Gestão;
- Elaboração quadrimestral dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- Registro dos contratos celebrados por este Regional e baixa de sua execução no SIAFI;
- Registro dos termos de convênios e baixa de sua execução no SIAFI;
- Registro da conformidade contábil de todos os meses no exercício;
- Lançamentos e acompanhamento de amortizações;
- Apropriação mensal dos direitos a receber por servidores deste TRT16 cedidos a outros órgãos;
- Lançamentos dos valores atualizados do Funpresp-JUD, conforme atualização apresentada por cálculo do NFP;
- Apropriação mensal do 1/3 de Férias e do 13º salário, conforme as normas contábeis;
- Acompanhamento de todas as GRU's recebidas por este TRT16 e regularização das que necessitarem de tal procedimento.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

No decorrer do ano de 2016 esta Secretaria no desempenho de suas atividades diárias, executou diversos procedimentos administrativos, conforme demonstrado abaixo:

Memorandos expedidos	240
Ofícios expedidos	175
Processos arquivados no exercício	428
Processos despachados	2642
Despachos de Dotação Orçamentária	404
Notificações expedidas – Concessões Sup. de Fundos	70

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES No decorrer do exercício de 2016 os servidores lotados nessa Unidade participaram de eventos de capacitação:

SERVIDOR	PERÍODO	CIDADE	CURSO
Flávia Regina Rêgo Cordeiro	12 a 14/09/2016	Fortaleza/Ce	Folha de Pagamento no SIAFI, incluindo o novo PCASP 2015
Laena Ticiania Santos Cardoso	12 a 14/09/2016	Fortaleza/Ce	Folha de Pagamento no SIAFI, incluindo o novo PCASP 2015
Alinne Machado e Melo	12 a 14/09/2016	Fortaleza/Ce	Folha de Pagamento no SIAFI, incluindo o novo PCASP 2015

No PPA – Plano Plurianual de 2016 a 2018 permanecem cadastrados, os seguintes Projetos:

- Construção do Novo Fórum Trabalhista de Imperatriz;
- Construção do Ed. Sede da VT de Bacabal;
- Construção do Ed. Sede da VT de Pinheiro;
- Construção do Ed. Sede da VT de Santa Inês;
- Aquisição de Terreno para abrigar o Ed. Sede do Forum Trabalhista do Município de São Luis.

3.2 Núcleo de Assessoramento Jurídico

O Núcleo de Assessoramento Jurídico realiza as atividades de análise e aprovação de Minutas de Editais, Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Acordo, Termos de Doação, Distratos, Acordos de Cooperação, Termos de Parceria, Termos de Rescisão e outros ajustes e documentos apresentados pelos licitantes, nos termos do Parágrafo Único, do art. 38, da Lei nº 8.666/93.¹

Além dessas atividades, também presta assessoramento jurídico a outras unidades administrativas.

No campo de pessoal, elabora pareceres sobre magistrados e servidores pertinentes às seguintes matérias:

- Exoneração a pedido
- Vacância
- Trânsito
- Inclusão e exclusão de dependentes para abatimento no imposto de renda
- Licença por motivo de falecimento
- Licença por motivo de casamento
- Cessão de servidores
- Licenças em geral (art. 81 da Lei nº 8.112/90)
- Afastamentos para cursar pós-graduação
- Concessão de horário especial
- Concessão de ajuda de custo
- Concessão de auxílio natalidade
- Redistribuição de cargos
- Aproveitamento
- Licença paternidade
- Licença maternidade e sua prorrogação
- Ressarcimento de despesas com combustível
- Concessão de licença prêmio
- Recursos de servidores;

¹ A elaboração de Minutas de Contratos, Aditivos, Acordos ou outros Ajustes é realizada pela Secretaria de Administração/Setor de Contratos e Convênios bem como a elaboração de Convênios e seus Aditivos.

- Concessão de Adicional de Qualificação
- Isenção do imposto de renda
- Concessão de aposentadoria
- Concessão de Abono Permanência
- Concessão de quintos
- Parcelamento de Débitos com o erário
- Indenização de Transportes
- Remoção
- Substituição
- Horas Extras
- Adicional de Insalubridade
- Readaptação
- Concurso Público
- Nomeação de Portadores de Necessidades Especiais
- Férias
- Concessão de diárias
- Averbação de tempo de serviço/contribuição
- Estagiários
- Prestação de contas suprimento de fundos
- e outros

Abaixo, apresentamos os números das atividades executadas em 2016:

- Memorandos expedidos – 18
- Análise de minutas – 11
- Pareceres – 723 (com matéria sobre: dispensa de licitação – Inexigibilidade de licitação – concessões de diárias – análise de Termos de Referência e Projetos Básicos – repactuação/reajuste – Pareceres na área de Contratos – análise de Editais de Licitação – pareceres na área de pessoal (magistrados e servidores)

Por fim, salientamos que esta unidade despachou 883 processos sob a chefia da servidora Yona Grace Sousa Barbosa até o dia 31.12.2016.

3.3 Núcleo de Folha de Pagamento

O Núcleo de Folha de Folha de Pagamento desenvolveu, de acordo com suas atribuições regimentais, as atividades descritas e quantificadas a seguir.

ATIVIDADES E QUANTITATIVOS

- Elaboração de 507 (quinhentos e sete) cálculos de diárias;
- Acompanhamento e gestão dos pedidos de férias de servidores no Sistema de Recurso Humanos, com 447 pedidos de alteração;
- Elaboração de 08 (oito) cálculos de ajuda de custo;

- Emissão de Comprovante de Rendimentos – Cédula C (IRRF), totalizando 886 beneficiários;
- Elaboração de 01 Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF-2015);
- Geração e envio à Receita Federal de 03 (três) DIRF Retificadoras;
- Elaboração de 12 (doze) folha de pagamento referente à Gratificação Por Acúmulo de Jurisdição criada pela Lei 13.095/2015
- Elaboração de Cronograma Anual de Desembolso Mensal de despesa com pessoal;
- Elaboração de 06 folhas suplementares para pagamento de passivos a magistrados e servidores (Diferença da Lei 13.317/16, Parcela Autônoma de Equivalência, Correção da PAE, Horas extras, Indenização de férias e Adicional de Insalubridade, e Ajuda de Custo, auxílio-Moradia, Auxílio saúde, conversão de Licença prêmio em Pecúnia);
- Elaboração de planilhas de cálculo de Auxílio-Moradia a Diretores de VT do interior, totalizando de 04 processos;
- Elaboração de planilhas de cálculo para levantamento de passivos diversos;
- Elaboração de planilhas de cálculos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso a magistrados e servidores, totalizando 39 cálculos;
- Elaboração de 01 (uma) folha suplementar para pagamento de férias;
- Elaboração de 02 (duas) Folhas de pagamento de Gratificação Natalina;
- Elaboração de 12 (doze) folhas de pagamento mensais;
- Emissão de 44 (quarenta e cinco) certidões a requerimento de magistrados, servidores e pensionistas civil e de alimentos com teores diversos (Remuneração de magistrados, Parcela Autônoma de equivalência – PAE, Auxílio pré-escolar, antecipação de gratificação natalina, remuneração, IRRF sobre férias, abono permanência, RRA, saldo URV 11,98%, quintos, percentual de Pensão Alimento, contribuição previdenciária, rendimentos tributáveis, desconto UNIMED, limite de margem, conta salário, índice salarial 13,23%);
- Expedição de 32 (trinta e duas) certidões de tempo de contribuição previdenciária, contendo Relação das Remunerações Pagas e Contribuições ao Regime Próprio (PSSS) e
- Expedição de 08 (oito) certidões de contribuição ao Regime Geral (INSS);
- Expedição de 38 (trinta e oito) notificações para devolução de vencimentos, diárias e benefícios por servidores, magistrados, ex-servidores e ex-magistrados deste Regional;
- Expedição de 143 (cento e quarenta e três) ofícios a outros Órgãos, tratando de assuntos diversos;
- Emissão e entrega de fichas financeiras a magistrados, servidores e ex-servidores, para instrução em processos administrativos e judiciais;
- Gestão do Plano de Saúde pró-TRT/Unimed e Planos Externos, com uma média mensal de inclusão e exclusão no Programa, nas modalidades interna e externa;
- Emissão de documentos de margem consignável a magistrados, servidores e pensionistas, totalizando 248 (duzentos e quarenta e oito) cálculos;

- Emissão de relatórios mensais de consignação às instituições conveniadas, em meio eletrônico e físico;
- Informações gerenciais prestadas ao TCU, CNJ e CSJT, num total de 15;
- Prestação de informações à AGU sobre pagamentos administrativos de 11,98% URV, totalizando 28 planilhas;
- Elaboração, emissão e transmissão de arquivo eletrônico da RAIS-2016 (Ministério do Trabalho);
- Relatórios mensais GFIP-SEFIP (informações à Previdência Social), no total 13 do exercício corrente.
- Relatórios mensais relativas à contribuição à FUNPRESP-JUD dos servidores vinculados ao Regime de Previdência complementar.
- Co-gestão dos convênios entre este TRT e instituições bancárias de crédito, firmados com Banco do Brasil, CAPEMISA, Caixa Econômica Federal COOMAMP.
- Projeção de despesas com pessoal, destinadas a elaboração dos Pedidos de Créditos Adicionais para o exercício de 2016 e da Proposta Orçamentária Prévia de 2017 e Proposta Orçamentária Anual 2018.

3.5 Seção de Engenharia

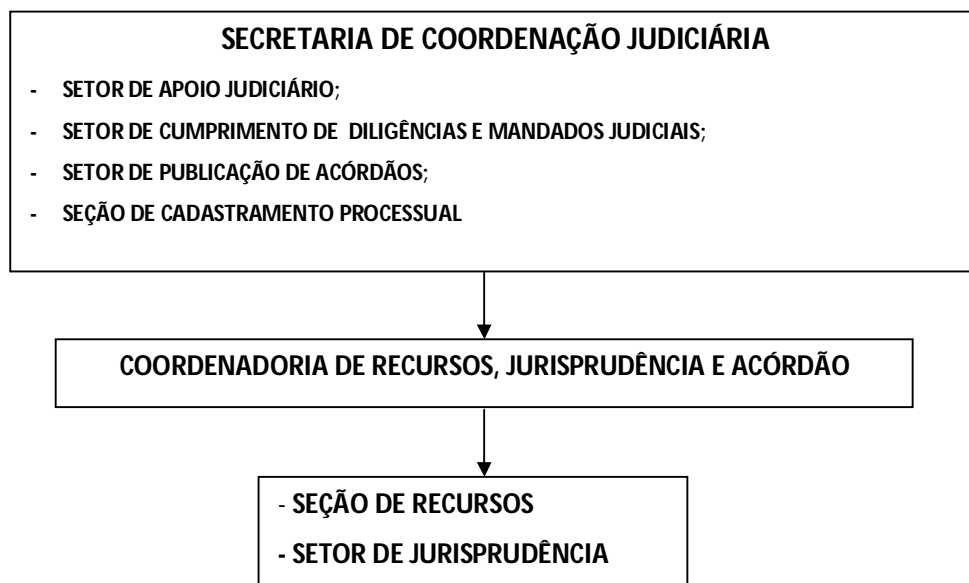
A Seção de Engenharia no ano de 2016 desenvolveu as atividades relacionadas conforme discriminação abaixo:

- Manutenção predial do prédio antigo da V.T. Bacabal
- Fiscalização dos serviços de confecção e instalação de abrigos para veículos capital e interior
- Manutenção predial V.T. Imperatriz
- Manutenção predial V.T. Timon
- Fiscalização da construção do prédio da V.T. de Pinheiro
- Elaboração do projeto e execução do Centro Judiciário de Métodos Concensuais de Solução de Disputas - CEJUSC
- Fiscalização os serviços de revestimento em mdf no Fórum Astolfo Serra
- Elaboração do projeto de readequação do gabinete do desembargador Evandro de Sousa
- Elaboração do projeto de readequação do gabinete do desembargador Gerson Oliveira
- Elaboração do projeto de readequação da Secretaria administrativa
- Elaboração do projeto de readequação da Diretoria de Orçamento e Finanças
- Elaboração de projeto de armários para Secretaria do Pleno
- Fiscalização dos serviços de instalação de tapume e bandejas retirada de cerâmica fachada Fórum “Astolfo Serra”
- Elaboração de projeto e execução dos serviços da galeria de exposição
- Aquisição de transformador para V.T. de Pinheiro e Bacabal
- Serviços de manutenção predial do arquivo geral
- Elaboração de projeto Setor de Almoxarifado
- Elaboração de projeto e execução dos serviços de readequação da Seção de Engenharia
- Elaboração de projeto e execução dos serviços de readequação da Coordenadoria de Material e Logística
- Elaboração de projeto e execução dos serviços da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

4 SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

O presente relatório tem por finalidade demonstrar as atividades desenvolvidas por esta Secretaria de Coordenação Judiciária, a qual junto com os demais setores vinculados a mesma, planejou, coordenou, orientou e executou no decurso do ano dois mil e dezesseis.

A Secretaria de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura básica:



COMPETÊNCIA

Planejar, coordenar e orientar atividades relativas a própria Secretaria e às Diretorias subordinadas a esta Coordenação bem como outras atividades afins que forem determinadas pela Diretoria Geral.

COMPOSIÇÃO

É composta por 05 (cinco) servidores, sendo: 01 (um) Técnico Judiciário, 03 (três) Analistas Judiciárias, 01 (uma) Analista Judiciária/ Oficiala de Justiça e o Diretor da Secretaria, totalizando 6 (seis) pessoas.

ATIVIDADES ORDINÁRIAS

- Expedir às partes e/ou autoridades: Notificações, Intimações, Ofícios, Mandados Judiciais, Carta de Sentença, Carta de Ordem, Carta Precatória, Salvo-conduto, Editais, Alvarás, em cumprimento aos despachos exarados pelos senhores relatores e/ou Presidente para instrução dos processos;
- Expedir às partes e/ou autoridades notificações por publicação via Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT, e/ou via sistema PJe-JT para ciência da decisão exarada nos autos (acórdão) pela 1ª Turma, 2ª Turma e Tribunal Pleno;

- Providenciar publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT de decisões monocráticas, notificações e editais determinadas pelos senhores relatores e/ou Presidente para instrução dos processos;
- Analisar os prazos de recursos interpostos pelas partes (Agravo Regimental, Embargos de Declaração, Recurso de Revista) certificando sua tempestividade ou não e em seguida encaminhar à consideração da autoridade competente;
- Proceder nos autos à juntada de peças protocolizadas neste Tribunal e certificar os prazos, submetendo em seguida à consideração superior;
- Dar carga de processos aos advogados constituídos nos autos;
- Autenticar peças processuais e extrair cópias mediante recolhimento de emolumentos;
- Encaminhar processos aos órgãos competentes quando assim for determinado;
- Devolver documentos quando determinado pela autoridade competente (desentranhados) ou quando protocolizados indevidamente;
- Providenciar cobrança das custas processuais em processos de competência originária transitados em julgado, quando no acórdão ou despacho houver condenação;
- Proceder à execução das custas processuais, multas e honorários advocatícios através do oficial de justiça;
- Providenciar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- Retornar os autos de Agravo Regimental a autuação originária após o trânsito em julgado e tomar as providências necessárias quanto ao andamento dos autos;
- Providenciar o arquivamento das Medidas Cautelares à contracapa dos autos principais;
- Analisar processos julgados, submetendo-os à Presidência;
- Analisar processos baixados do TST, submetendo-os à Presidência;
- Cumprir os mandados oriundos da sede deste Regional, inclusive do Setor de Precatório através da Oficiala de Justiça;
- Providenciar a entrega de autos de Protesto Judicial;
- Prestar informações sobre o andamento processual às partes ou seus procuradores;
- Expedir cópia de andamento processual;
- Expedir certidão negativa ou não de feitos trabalhista;
- Manter escala de “ Plantão Judicial ” com os servidores desta Secretaria para o período da 15:00 às 17:30 hs;

- Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria e encaminhar à Secretaria Geral da Presidência.

ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS

A Secretaria de Coordenação Judiciária participou dos cursos e/ou treinamentos abaixo relacionados, oferecidos pela Escola Judicial deste Tribunal:

- Novo código de processo civil e suas inovações no processo do trabalho

TABELA / ATIVIDADES

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
ALVARÁS	11
CERTIDÕES EXPEDIDAS NOS AUTOS	13.103
CERTIDÕES DE FEITOS TRABALHISTAS	161
CARTAS DE ORDEM	03
CARGAS DE PROCESSOS	23
EDITAIS	01
MEMORANDOS EXPEDIDOS	45
MANDADOS EXPEDIDOS	07
MANDADOS CUMPRIDOS / DILIGÊNCIA CUMPRIDA PELO OFICIAL DE JUSTIÇA	270
NOTIFICAÇÕES VIA CORREIOS	80
NOTIFICAÇÕES VIA PUBLICAÇÕES NO DEJT	6.445
OFÍCIOS EXPEDIDOS	190
PROCESSOS SOBRESTADOS	25

4.1 Seção de Cadastramento Processual

	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – ÁREA JUDICIAL	TOTAL
1	AGRAVOS DE INSTRUMENTO DEVOLVIDOS DO TST	506
2	AGRAVOS DE INSTRUMENTO/TST BAIXADOS À ORIGEM	506
3	AGRAVOS DE INSTRUMENTOS REMETIDOS AO TST	460
4	AUTOS DEVOLVIDOS DA PROCURADORIA REGIONAL DOTRABALHO COM PARECER	479
5	AUTOS DEVOLVIDOS DO TST	799
6	AUTOS REMETIDOS À ORIGEM PARA CUMPRIR DESPACHO	38
7	AUTOS REMETIDOS À ORIGEM (DECISÃO DEFINITIVA)	-
8	AUTOS REMETIDOS À ORIGEM / INTERPOSIÇÃO DE AI - TST	503
9	AUTOS REMETIDOS À PRT PARA EMISSÃO DE PARECER	475
10	AUTOS REMETIDOS AO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	593
11	AUTOS REMETIDOS PARA ANALISAR	19
12	AUTOS REMETIDOS PARA DISTRIBUIR	1.043
13	AUTOS RENUMERADOS	-
14	AUTUAÇÃO CANCELADA	02
15	BAIXA DOS AUTOS ÀS VARAS PARA AGUARDAR JULGAMENTO DO TST	593
16	CERTIDÕES DE TRÂNSITO EM JULGADO EMITIDAS	1.109
17	DADOS CADASTRAIS ALTERADOS NOS AUTOS	24
18	E-DOC RECEBIDOS	1068
19	PETIÇÕES JUDICIAIS PROTOCOLIZADAS	2884
20	PROCESSO ENCERRADO-NOVO NÚMERO	-

21	PROCESSOS CLASSIFICADOS	1.283
22	PROCESSOS REAUTUADOS	09
23	PROCESSOS RETORNADOS À AUTUAÇÃO ORIGINÁRIA	08
24	REMESSA À ORIGEM	1.109
25	REMESSA DE AUTOS (cód. 29)	670
26	REMESSA DOS AUTOS À APRECIÇÃO	-
27	REMESSA DOS AUTOS A OUTRO ÓRGÃO	-
28	REMESSA DOS AUTOS AO RELATOR (817)	73
29	REMESSA DOS AUTOS AO RELATOR SORTEADO	899
30	RETORNO DA VARA DE ORIGEM (DILIGÊNCIA)	36
31	REMESSA DOS AUTOS P/ARQUIVAR DEFINITIVAMENTE	172
32	ALTERADOS OS DADOS DO CADASTRO DOS AUTOS	18
TOTAL DE EXPEDIENTES EXECUTADOS		15.378
PROCESSOS AUTUADOS/ CLASSES		
AI	AGRAVO DE INSTRUMENTO	17
AIRR	AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE REVISTA	251
AP	AGRAVO DE PETIÇÃO	282
ARG	AGRAVO REGIMENTAL	04
CO	CARTA DE ORDEM	-
CPN	CARTA PRECATÓRIA NOTIFICATÓRIA	01
MCI	CAUTELAR INOMINADA	-
CC	CONFLITO DE COMPETÊNCIA	-
CPJ	CONTRAPROTESTO JUDICIAL	-
RC	CORREIÇÃO PARCIAL OU RECLAMAÇÃO CORREICIONAL	02
ED	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	277
ES	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO	-
IVP	IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA	-
IF	INCIDENTE DE FALSIDADE	-
IUJ	INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA	02
MS	MANDADO DE SEGURANÇA	01
PP	PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	19
PSL	PEDIDO DE SUSPENSÃO DE EXECUÇÃO DE MEDIDA LIMINAR	-
PET	PETIÇÃO	01
RA	RECURSO ADMINISTRATIVO	-
RO	RECURSO ORDINARIO	386
ROPS	RECURSO ORDINÁRIO/PROCEDIMENTO SUMARÍSSIMO	16
REXOF	REMESSA EX-OFFÍCIO	24
TOTAL DE PROCESSOS AUTUADOS		1.283
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ÁREA ADMINISTRATIVA		
	CONTRATOS	01
	CORRESPONDÊNCIAS DISTRIBUÍDAS	5.340
	EXECUÇÃO DE RELATÓRIO ESTATÍSTICO	01
	LISTAS DE POSTAGEM EXPEDIDAS	1.111
	MALOTES DIÁRIOS PARA FÓRUM ASTOLFO SERRA	117
	MALOTES DIARIOS RECEBIDOS DO FÓRUM ASTOLFO SERRA	179
	MALOTES EXPEDIDOS	536
	MALOTES RECEBIDOS	950
	MEMORANDOS EXPEDIDOS	76
	OFÍCIOS EXPEDIDOS	25
	PETIÇÕES PROTOCOLIZADAS	2.138
	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS AUTUADOS	3.170
	SEDEX ENVIADOS + PAC	41

	E-DOCS IMPRESSOS	1.068
	TOTAL	14.753

Outrossim, esclarecemos que demonstramos abaixo as atividades concernentes ao Setor de Distribuição através de suas diversas planilhas.

Dados Estatísticos Distribuição

Período de: 01/01/2016 à

31/12/2016

RELATOR

	Dist Sortei	Dist Dep	Dist Vinc	Dist Prev	Dist Comp	ReDist Sorteio	ReDist Dep	ReDist Vinc	ReDist Prev	ReDist Suces	ReDist Comp	TOTAL RECEB
AMÉRICO BEDÊ FREIRE	64	65	236	0	0	0	0	127	0	0	0	492
JOSÉ EVANDRO DE SOUZA	93	30	20	0	0	1	0	1	0	0	0	145
GERSON DE OLIVEIRA COSTA FILHO	79	35	45	0	0	2	0	0	0	0	0	161
MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA	88	26	18	0	0	0	0	0	0	0	0	132
ILKA ESDRA SILVA ARAÚJO	96	26	10	0	0	2	0	0	0	0	0	134
LUIZ COSMO DA SILVA JÚNIOR	99	16	6	0	0	1	0	0	0	0	0	122
JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS	0	55	1	0	0	0	0	0	0	0	0	56
SOLANGE C. P. CASTRO CORDEIRO	55	14	8	0	0	1	2	0	0	0	0	80
Totais	574	267	344	0	0	7	2	128	0	0	0	1322

Dados Estatísticos Distribuição

Período de: 01/01/2016 à

31/12/2016

	DABF	DJES	DGOCF	DMAFS	DIESA	DLCSJ	DJMAF	DSCPC	Total
AIAP	2		1		2				5
AIRO	8	2	2	1	1			2	16
AP	104	44	43	46	40	45		22	344
APS	1				1	2			4
ARG	5					1	1	4	11
EDAIAP				1					1
EDAP	5	6	4	5	6	5	12	1	44
EDAPS	1					1			2
EDARG	1								1
EDDC			1						1
EDMS				1					1
EDREXOF			13				1		14
EDREXOFRV							1		1
EDRO	60	11	13	14	14	7	35	11	165
EDROPS		1		1	1		1		4
EDRORA	4	2	2	1		1			10
EDROS	21	8	4	4	5	2	4	2	50
EDROSRA					1				1
IUJ			1					1	2
MCI	1								1
MS		1							1
PET	1								1
RA		1							1
REXOF	8	4	13		2	3			30
REXOFRV	7	2		1					10
REXOFRVS	1								1
RO	195	47	55	43	47	46	1	30	464
ROPS		6	3	2	3	1		1	16
RORA	21	2		2	2	1			28
RORAP				1					1

Dados Estatísticos Distribuição

**Período de: 01/01/2016 à
31/12/2016**

	DABF	DJES	DGOCF	DMAFS	DIESA	DLCSJ	DJMAF	DSCPC	Total
ROS	46	7	6	9	9	7		6	90
ROSRA		1							1
Total	492	145	161	132	134	122	56	80	

Total de Processos: 1322

Distribuição Eletrônica Estatística Anual
[2016] [G E R A L]

	DABF	DGOCF	DIESA	DJES	DJMAF	DLCSJ	DMAFS	DSCPC	Total Tipo
AIAP	1	1	2	0	0	0	0	0	4
AIRO	4	2	1	2	0	0	1	2	12
AP	81	43	39	43	0	44	46	22	318
APS	1	0	1	0	0	2	0	0	4
ARG	5	0	0	0	1	1	0	1	8
ED-AIAP	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ED-AP	5	4	6	6	12	5	5	1	44
ED-APS	1	0	0	0	0	1	0	0	2
ED-ARG	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ED-DC	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ED-MS	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ED-REXOF	0	13	0	0	1	0	0	0	14
ED-REXOFRVS	0	0	0	0	1	0	0	0	1
ED-RO	52	13	14	11	35	7	14	11	157
ED-ROPS	0	0	1	1	1	0	1	0	4
ED-RORA	4	2	0	2	0	1	1	0	10
ED-ROS	21	4	5	8	4	2	4	2	50
ED-ROSRA	0	0	1	0	0	0	0	0	1
IUJ	0	1	0	0	0	0	0	1	2
MCI	1	0	0	0	0	0	0	0	1
MS	0	0	0	1	0	0	0	0	1
PET	1	0	0	0	0	0	0	0	1
RA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REXOF	8	13	2	4	0	3	0	0	30
REXOFRV	5	0	0	2	0	0	1	0	8
REXOFRVS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
RO	131	53	46	47	1	46	43	30	397
ROPS	0	3	3	6	0	1	2	1	16
RORA	12	0	2	2	0	1	2	0	19
RORAP	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ROS	30	6	9	7	0	7	9	6	74
ROSRA	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Total Mag.	365	159	132	143	56	121	132	77	1185

**Distribuição Eletrônica Estatística Anual
[2016] [P L E N O]**

	DABF	DGOCF	DIESA	DJES	DJMAF	DLCSJ	DMAFS	DSCPC	Total Tipo
AIAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AIRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ARG	3	0	0	0	0	0	0	0	3
ED-AIAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-AP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-APS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-ARG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-DC	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ED-MS	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ED-REXOF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-REXOFRVS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-RO	0	0	1	1	0	0	0	0	2
ED-ROPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-RORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-ROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ED-ROSRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IUJ	0	1	0	0	0	0	0	1	2
MCI	1	0	0	0	0	0	0	0	1
MS	0	0	0	1	0	0	0	0	1
PET	1	0	0	0	0	0	0	0	1
RA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REXOF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REXOFRV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REXOFRVS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ROPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RORAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ROSRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Mag.	5	2	1	2	0	0	1	1	12

Distribuição Eletrônica Estatística Anual
[2016] [T U R M A 1]

	DJES	DLCSJ	DMAFS	DSCPC	Total Tipo
AIAP	0	0	0	0	0
AIRO	2	0	1	2	5
AP	43	44	46	22	155
APS	0	2	0	0	2
ARG	0	1	0	1	2
ED-AIAP	0	0	1	0	1
ED-AP	6	5	5	1	17
ED-APS	0	1	0	0	1
ED-ARG	0	0	0	0	0
ED-DC	0	0	0	0	0
ED-MS	0	0	0	0	0
ED-REXOF	0	0	0	0	0
ED-REXOFRVS	0	0	0	0	0
ED-RO	10	7	14	11	42
ED-ROPS	1	0	1	0	2
ED-RORA	2	1	1	0	4
ED-ROS	8	2	4	2	16
ED-ROSRA	0	0	0	0	0
IUJ	0	0	0	0	0
MCI	0	0	0	0	0
MS	0	0	0	0	0
PET	0	0	0	0	0
RA	0	0	0	0	0
REXOF	4	3	0	0	7
REXOFRV	2	0	1	0	3
REXOFRVS	0	0	0	0	0
RO	47	46	43	30	166
ROPS	6	1	2	1	10
RORA	2	1	2	0	5
RORAP	0	0	1	0	1
ROS	7	7	9	6	29
ROSRA	1	0	0	0	1
Total Mag.	141	121	131	76	469

Distribuição Eletrônica Estatística Anual
[2016] [T U R M A 2]

	DABF	DGOCF	DIESA	DJMAF	Total Tipo
AIAP	1	1	2	0	4
AIRO	4	2	1	0	7
AP	81	43	39	0	163
APS	1	0	1	0	2
ARG	2	0	0	1	3
ED-AIAP	0	0	0	0	0
ED-AP	5	4	6	12	27
ED-APS	1	0	0	0	1
ED-ARG	1	0	0	0	1
ED-DC	0	0	0	0	0
ED-MS	0	0	0	0	0
ED-REXOF	0	13	0	1	14
ED-REXOFRVS	0	0	0	1	1
ED-RO	52	13	13	35	113
ED-ROPS	0	0	1	1	2
ED-RORA	4	2	0	0	6
ED-ROS	21	4	5	4	34
ED-ROSRA	0	0	1	0	1
IUJ	0	0	0	0	0
MCI	0	0	0	0	0
MS	0	0	0	0	0
PET	0	0	0	0	0
RA	0	0	0	0	0
REXOF	8	13	2	0	23
REXOFRV	5	0	0	0	5
REXOFRVS	1	0	0	0	1
RO	131	53	46	1	231
ROPS	0	3	3	0	6
RORA	12	0	2	0	14
RORAP	0	0	0	0	0
ROS	30	6	9	0	45
ROSRA	0	0	0	0	0
Total Mag.	360	157	131	56	704

QUANTIDADE DE PROCESSOS por MES no ano de [2016]

	ME	QT	(%)
1	Janeiro	126	9,5
2	Fevereiro	258	19,5
3	Março	103	7,8
4	Abril	200	15,1
5	Maiο	120	9,1
6	Junho	102	7,7
7	Julho	121	9,2
8	Agosto	98	7,4
9	Setembro	40	3
10	Outubro	53	4
11	Novembro	84	6,4
12	Dezembro	17	1,3

4.2 Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdão CRJA

ATIVIDADES

Processos Físicos

- Publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT:
 - Acórdãos
 - Notificações
 - Despachos de Recurso de Revista
 - Despachos de Agravo de Instrumento
- Certificar nos autos as respectivas publicações no DEJT
- Proceder nos autos a juntada de peças protocolizadas neste Tribunal e certificar os prazos, submetendo-os em seguida à consideração superior;
- Atender aos advogados e aos jurisdicionados, prestando informações acerca da tramitação processual
- Dar carga de processos aos advogados
- Digitalização integral e a respectiva conferência de todos os processos a serem remetidos ao TST
- Remeter eletronicamente ao TST os recursos de sua competência

Processos Eletrônicos

- Publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT:
 - Despachos de Recurso de Revista
 - Despachos de Agravo de Instrumento
 - Notificações
- Certificar nos processos as respectivas publicações no DEJT
- Remeter ao TST Processos:
 - Que receberam despacho dando seguimento ao Recurso de Revista
 - Com Agravo de Instrumento de competência desse tribunal
- Baixar à Vara de origem os processos com despacho denegatório de seguimento ao recurso de revista não agravado

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
ACÓRDÃO RECEBIDOS PARA PUBLICAR	8.503
REMETIDOS ÀS VT DE ORIGEM	1.702
PROCESSOS RETIRADOS EM CARGA	293
REMETIDOS PARA AUTUAÇÃO DE EMABARGOS	282
RECURSO DE REVISTA(RR) INTERPOSTO	2.001
DADO SEGUIMENTO AO RR	266
DENEGADO SEGUIMENTO AO RR	412
AGRAVO DE INSTRUMENTO(AI) INTERPOSTOS – RR	363

AI'S REMETIDOS ELETRONICAMENTE AO TST	475
RECURSO ORDINÁRIO INTERPOSTO	15
ACORDOS HOMOLOGADOS	26
EMOLUMENTOS ARRECADADOS	00
CUSTAS PROCESSUAIS ARRECADADAS	9.785,06
MANDADOS DE NOTIFICAÇÕES EXPEDIDOS	98
OFÍCIOS EXPEDIDOS	28
MEMORANDOS EXPEDIDOS	14
NOTIFICAÇÕES POSTAIS EXPEDIDAS	70

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Júlio César Guimarães

SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Ana Célia Ferreira Mendes - titular

Lídia Maria Lima

Maria Raísa Lauande

SETOR DE GESTÃO DE TERCEIROS

Tatiana de Moraes Lacerda - titular

Leila Santos

SETOR DE ASSESSORIA CONTÁBIL

Socorro de Maria Costa Bezerra - titular

Manuela Mesquita

ESTRUTURA

A Secretaria de Administração, consoante Resolução Administrativa nº 175/2016, apresenta a seguinte estrutura:

Seção de Aquisições Públicas

Setor de Gestão de Terceiros

Seção de Convênios e Contratos

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Durante o exercício de 2016, a Secretaria Administrativa executou as seguintes atividades:

- Coordenou e orientou atividades e procedimentos relativos à administração da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Material e Logística, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria de Serviços Gerais, Seção de Biblioteca e Gestão Documental e Seção de Saúde;

- Planejou, coordenou e orientou as atividades e procedimentos relativos às Seções de Aquisições Públicas e de Contratos e Convênios;
- Planejou e implementou ações relativas à recepção, controle e manutenção de estagiários em Estágio Não Obrigatório e Obrigatório, embora não exista na estrutura atual um Setor específico para este fim;
- Elaborou termos de referência relativos a compras e contratação de serviços;
- Participou de reuniões com a Administração do Tribunal a fim de realinhar suas atividades estabelecendo prioridades para a Seção de Compras;
- Fiscalizou e acompanhou a execução dos contratos firmados por este Regional;
- Provocou a renovação dos contratos junto aos fiscais dos mesmos, bem como elaborou a minuta e coletou a assinatura das partes;
- Agendou e tomou providências necessárias para realização de eventos que ocorreram no auditório;
- Oficiou pessoas jurídicas convenientes para que se manifestassem acerca do interesse na renovação dos convênios;
- Respondeu às auditorias do CSJT/CCAUD e da CCI;
- Houve a aquisição de dois softwares : Contratosgov e Trevisan, a fim de auxiliar a Seção de Contratos e o Setor de Gestão de Terceiros, respectivamente;
- O acompanhamento dos estagiários continuam nesta Secretaria, apesar da extinção do Setor de Estágio;
- A conformidade de gestão, com um grande volume de protocolos administrativo, embora não integre as atividades desta Secretaria em Regulamento, foi fielmente executado ao longo do exercício.

Contratação de estagiários

A Portaria GP nº 930/2013 regulamenta internamente estágio de estudantes neste Regional onde são definidas regras do Programa de estágio Obrigatório e Não-Obrigatório e baseia-se na Lei 11.788/2008. A Portaria define também que o quantitativo total de estagiários é de 119 estudantes de Nível Superior e 109 estudantes de nível médio, destes 101 regulares e 08 técnicos, que seguem a limitação legal em relação ao quadro de pessoal. Para estágio obrigatório a referida portaria autoriza o máximo de 99 estagiários de instituições conveniadas a este TRT.

Os capítulos II e III da Portaria GP 930/2013 estabelecem as condições da contratação e os requisitos para o ingresso no quadro de estagiários, incluindo os impedimentos.

Este Regional utiliza o serviço de agente de integração da empresa Super Estágios Ltda. O valor atual da bolsa é de R\$700,00 para nível superior, R\$ 475,00 para nível médio e o auxílio-transporte R\$ 2,90.

As vagas são para nível superior e nível médio, sendo que alguns setores só recebem estagiários de nível superior, em cursos específicos com correlação com as atividades desempenhadas. A jornada é de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais. Obtendo-se a média anual 66 estagiários.

Evolução da quantidade de estagiários - 2016

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível Superior	103	60	31	10	
1.1. Área Fim	74	45	23	5	
1.2. Área Meio	29	15	8	5	
2. Nível Médio	30	17	10	4	
2.1. Área Fim	27	15	9	3	
2.2. Área Meio	3	2	1	1	
3. Total	133	77	41	14	463.555,28

SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

A Seção de Contratos e Convênios Administrativos, no exercício de 2016 acompanhou a execução dos convênios e contratos administrativos, efetuando as intervenções necessárias para o fiel cumprimento dos ajustes celebrados por este Regional.

Nesta unidade também foram provocadas a prorrogação de vigência dos contratos junto aos fiscais, com elaboração de minuta e coleta da assinatura das partes.

Com vistas a tornar a execução contratual mais eficaz e em observância às orientações das auditorias, foram designados fiscais por contrato. Os contratos de limpeza e de vigilância armada obtiveram fiscais exclusivos, possibilitando análise mais detalhada dos serviços e das documentações apresentadas.

Houve revisão dos contratos continuados, a fim de adequá-los à IN 02/2008, estendendo a vigência das garantias por três meses além da vigência contratual, e buscando eficiência juntos às contratadas para apresentar as garantias, assim como recolher as multas devidas, nos casos de inobservância de prazo.

Os processos de penalidade obtiveram andamento, com citação das empresas contratadas que não adimpliram o acordado com este Regional.

Assim, durante o exercício de 2016, efetuaram-se as seguintes atividades:

- Cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e cláusulas contratuais por parte das unidades envolvidas, ou seja, fiscais e pessoas jurídicas contratadas por este Regional;
- Manter o registro de todos os contratos administrativos, a fim de verificar a fiel execução dos ajustes celebrados por este Regional;
- Assistir freqüentemente aos fiscais dos contratos administrativos, a fim de verificar a fiel execução dos ajustes celebrados por este Tribunal;
- Elaborar e alimentar planilha de dados acerca dos contratos administrativos, para acompanhamento da execução contratual;
- Submeter a Presidência nomes de servidores para exercerem as funções de fiscais/substitutos, bem como suas atualizações, para fins de aprovação e designação dos fiscais dos contratos administrativos mantidos por este Tribunal;
- Encaminhar aos fiscais dos contratos as cópias dos instrumentos contratuais e seus aditivos;

- Sugerir ao Diretor Geral a adoção de medidas necessárias à execução contratual de maneira eficaz;
- Elaborar Minuta do contrato, a partir do constante em termo de referência e de edital, para constituir anexo do edital ou ato convocatório do procedimento licitatório;
- Encaminhar à Jurídica deste Regional, minuta de contratos/aditivos/convênios/termos de encerramento/acordos para análise;
- Encaminhar à Presidência documentos para assinatura;
- Encaminhar ao contratante para assinatura os termos de contrato/aditivo/termo diversos;
- Efetuar a publicação no DOU dos contratos e aditivos;
- Efetuar a publicidade dos contratos no site deste Tribunal;
- Encaminhar à SOF para registros;
- Acompanhar prazos de vencimentos de contratos e outros necessários para cumprimento;
- Comunicar com antecedência de 180 dias à DG, acerca de interesse ou não na renovação do contrato;

Contratos

Nº CONTRATO	PA	ASSUNTO/OBJETO	CONTRATADA
1	5542/2015	Ferramenta de filtro de email	SYBEX Informática
2	6344/2015	Contratação de suporte ao sistema Linux	NTC Núcleo de Tec. e Conhecimento em Informática
3	6059/2015	Prestação de serviços de suporte técnico especializado para servidores de aplicação Java	Tecnisys Informática e Assessoria Empresarial Ltda.
4	5809/2015	Prestação de serviços de suporte para banco de dados PostgreSQL	Tecnisys Informática e Assessoria Empresarial Ltda.
5	6663/2014	Aquisição de 53 licenças para participação em curso on-line “O Novo CPC”	Anhanguera Educacional Participações S/A - AESAPAR
6	6091/2015	Água Mineral	L. H. Durans
7	6093/2015	Suporte SIABI	W J Serviços de Informática Ltda.
8	6033/2015	Licença de uso de software	Vilson Trevisan Consultoria
9	03/2016	Acesso e disponibilização de ferramenta	Instituto Negócios Públicos do Brasil
10	1702/2016	Fornecimento de água e esgoto	CAEMA
11	3669/2015	Cobertura fotojornalística	Carlos de Matos Bandeira
12	146/2015	Gerenciamento de frota de veículos	Goldi Serviços e Administração Ltda. - EPP
13	2663/2016	Limpeza e conservação - emergencial	Maxximus Manutenção e Serviços Ltda
14	3308/2015	Limpeza e conservação	R & P Treinamentos e Serviços Ltda - EPP
15	4403/2016	Fornecimento de energia VT Bacabal	CEMAR
16	5524/2016		Oracle
17	5895/2016	Extensão de garantia para	CIMCORP

		equipamentos Firewall	
18	6073/2016	Fornecimento, instalação e configuração de hardware e software para expansão da área de armazenamento de dados da solução de <i>storage</i> – IBM STORWIZE V5000 – em uso na Justiça do Trabalho,	Lanlink
19	6327/2016	Curso “O Novo CPC e suas inovações no Processo do Trabalho”	Instituto Universitário do Rio de Janeiro Ltda - EPP
20	6073/2016	Aquisição de gaveta de expansão – tipo 3 para <i>storage</i> – IBM STORWIZE V5000	Lanlink
23	6061/2016	Seguro de veículos	Mapfre Seguros Gerais S/A

Convênios/parcerias

Ressalta-se que houve uma diminuição do número de convênios, haja vista a implantação dos termos de habilitação.

NUMERAÇÃO	CONVENIADO	PA	OBJETO	VIGÊNCIA
Conv.nº 01/2016	UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO - UNDB	480/2016	PREÇO DIFERENCIADO DAS MENSALIDADES	15/09/2016
Conv.nº 02/2016	PITÁGORAS SISTEMA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR SOCIEDADE LTDA.	536/2016	PREÇO DIFERENCIADO DAS MENSALIDADES	19/10/2016
Termo de Parceria nº 01/2016 Aditivo nº 01	ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO FUTURO - OSCIP	460/2016	APOIO TÉCNICO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL	23/02/2019
Conv. nº 08/2012 Aditivo nº 03	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	936/2008	COMBATE AO TRABALHO ESCRAVO E ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	24/05/2017
Termo de Cooperação Técnica nº 04/2015	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	2676/2015	POSSIBILITAR AO TRIBUNAL A UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE DEPÓSITO JUDICIAL POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO	10/03/2021
Conv. nº 31/2013 Aditivo nº 04	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO - ANAJUSTRA	4989/2015	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS ATRAVÉS DA ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OPERADORA DE PLANOS DE SAÚDE	14/10/2016
	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO NORTE E NORDESTE DO JUDICIÁRIO FEDERAL - ASSENJUFE	2119/2015		
	FACULDADE BAIXO PARNAÍBA			
Conv. nº 06/2014 Aditivo nº 02	APCEF	2588/2011	ACESSO DOS MAGISTRADOS, SERVIDORES E SEUS DEPENDENTES LEGAIS AO QUADRO DE SÓCIOS DA APCEF	05/04/2017
Termo de Cooperação Técnica nº 01/2016	TRT 21ª REGIÃO	1363/2015	PARCERIA ENTRE O TRT16 E O TRT21 QUANTO À CESSÃO DE FERRAMENTAS E-GESTÃO EXPRESS E RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO COLABORATIVA DO PJE-JT 1º E 2º GRAUS	18/04/2021
Conv. nº 04/2016	CCAA	1980/2016		
Termo de Parceria	ACADEMIA PERSONAL GROUP	2323/2016	Oferecer aos servidores do TRT seus serviços ordinários e alvo de suas atividades de condicionamento físico	
Conv. nº 05/2016	FHE	2669/2016	Possibilitar aos integrantes do TRT16 acesso a Apólice de Seguros, Empréstimos Simples com consignação em folha de pagamento	15/07/2021
Termo de Compromisso nº 01/2016	MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS	2960/2016	Combate ao trabalho infantil	
Termo de Compromisso nº 01/2016	MUNICÍPIO DE CHAPADINHA	2960/2016	Combate ao trabalho infantil	
Termo de Compromisso nº 01/2016	MUNICÍPIO DE ITAPECURU-MIRIM	2960/2016	Combate ao trabalho infantil	

SETOR DE GESTÃO DE TERCEIROS

Em julho de 2016 através da Resolução nº 175 foi redefinida a estrutura da Secretaria de Administração criando o Setor de Gestão de Terceiros que desenvolveu as seguintes atividades:

- Gerenciou os contratos de terceirização, com locação de mão-de-obra exclusiva;
- Acompanhou, com o apoio dos fiscais, o processo de pagamento das faturas mensais das empresas;
- Atualizou os dados nos sistemas de controle dos contratos terceirizados;
- Informou à Receita Federal os contratos de terceirização celebrados com este Regional;
- Expediu notificações às empresas para apresentação de garantia contratual e inexecuções parciais do contrato;
- Controlou o prazo de vigência dos contratos terceirizados, verificando a necessidade de aditivo contratual;
- Gerenciou e acompanhou o processo de conta vinculada referente à abertura da conta, emissão de guias de retenção, depósitos e movimentação;
- Acompanhou a mediação das rescisões contratuais dos empregados da empresa Mahcro Serviços de Limpeza e Comércio em Geral Ltda.

SETOR DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL

Missão do setor

Prestar assistência técnica por meio da emissão de pareceres acerca da consulta formulada.

Objetivo do setor

Auxiliar na tomada de decisão da autoridade ordenadora, de forma a mitigar a incidência de erros relativos às contratações em todas as suas fases: desde o planejamento até o fim da execução contratual e suas conseqüências imediatas.

Planejamento das contratações

- Emissão de parecer prévio com indicação dos índices econômicos financeiros a serem aplicados no procedimento licitatório, acompanhados da devida justificativa;
- Emissão de parecer prévio com indicação dos índices de correção monetária que guardem a maior correlação possível com o seguimento econômico em que estejam inseridos com vistas à aplicação dos critérios de reajustamento de preços no procedimento licitatório dos serviços continuados sem dedicação exclusiva, acompanhados da devida justificativa;

No âmbito dos Estudos Preliminares:

- Redigir as normas concernentes à Qualificação Econômico-Financeira a serem exigidas no procedimento licitatório, considerando os índices adotados e demais procedimentos;
- Designado em Portaria para calcular o preço estimado dos estudos preliminares e opinar sobre a solução economicamente viável, em se tratando de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, mediante a elaboração de planilhas de custo e formação de preços e demais tabelas componentes de custos;

Relativamente ao Termo de Referência:

- Consoante designação em portaria, analisar, incluir ou alterar especificadamente os textos relativos à qualificação Económico-Financeira, valor estimado do contrato, critérios de reajustamento dos preços, constante da minuta do edital em compatibilidade com os índices de financeiros escolhidos, contingenciamento de conta - depósito vinculada, dentre outras alterações para adequação às normas aplicáveis;
- Calcular o valor estimado da contratação através da elaboração de planilha de custo e formação de preços em se tratando de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- Elaborar a planilha que veicula os percentuais a serem utilizados na retenção de valores em conta - depósito vinculada, bem como demais procedimentos de verificação, análise, inclusão e alteração, dos textos relacionados à retenção e liberação destes valores;

Licitação

Concernente à seleção do Fornecedor:

- Designado em portaria como equipe de apoio do pregoeiro, analisar, por meio de parecer, o preço ofertado da licitante com melhor classificação, representado por meio de planilhas de custo e formação de preços, de forma a subsidiar a aceitação do preço pelo pregoeiro;

Relativamente à habilitação da empresa licitante:

- Emitir parecer técnico acerca da saúde financeira da empresa parcialmente vencedora do certame, analisando os índices financeiros e demais exigências constantes do item do edital que se refere à qualificação económico-financeira;
- Analisar tecnicamente eventuais recursos relativos às atribuições deste setor no âmbito do procedimento licitatório, com emissão de parecer, com vistas a subsidiar o pregoeiro em sua tomada de decisão;
- Analisar tecnicamente eventuais esclarecimentos ao edital relativos às atribuições deste setor no âmbito do procedimento licitatório, com emissão de parecer, com vistas a subsidiar o pregoeiro em sua tomada de decisão;

Contratação - execução contratual

Referente ao Reajustamento dos contratos:

- Analisar os pedidos de repactuação ou reajuste contratual, com emissão de parecer, informando os índices empregados e a respectiva memória de cálculo, bem como apuração de eventuais valores retroativos a serem pagos em favor da empresa contratada;
- Calcular os valores concernentes às garantias contratuais, por força dos reajustamentos concedidos para complementação, em se tratando da modalidade caução em dinheiro ou, para sua renovação, em se tratando das demais modalidades de garantias – fiança bancária ou seguro garantia
- Elaborar as minutas de apostila para aprovação do ordenador de despesas e posterior assinatura pela autoridade máxima do órgão;

- Appreciar pedidos de revisão contratual para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, em se tratando de alteração contratual por surgimento de álea extraordinária, apresentando, em parecer, as justificativas, memória de cálculo e efeitos financeiros, submetendo, por fim, à apreciação do ordenador de despesas para aprovação;

No âmbito da Conta Vinculada:

- Durante a vigência contratual, relativamente aos contratos não cadastrados no sistema web de conta vinculada “Wilson Trevisan”, analisar os pedidos de liberação de conta vinculada, bem como eventuais alterações do valor a ser retido, mediante planilha em Excel, por ocasião de aumento ou redução dos postos contratados ou mesmo em casos de repactuação contratual;
- Durante a vigência contratual, relativamente aos contratos cadastrados no sistema web de conta vinculada “Wilson Trevisan”, analisar os pedidos de liberação ou resgate de conta vinculada, bem como pedidos de movimentação, com emissão de parecer;
- Após o término do contrato, mediante rescisão contratual ou encerramento de vigência: analisar os pedidos de liberação ou resgate de conta - depósito vinculada, com emissão de parecer, relativamente aos empregados dispensados e comprovação de pagamento das verbas rescisórias pela contratada bem como o manifestar sobre a movimentação do saldo remanescente após as restituições devidas, inclusive manifestando-se sobre o resgate ou a movimentação da conta vinculada dos empregados sem dispensa e prazo para movimentação do saldo existente a favor da contratada.

Concernente aos contratos com pendência de pagamento em favor do Tribunal:

- Instruir os processos relativos à inscrição em Dívida Ativa por ocasião do inadimplemento pela contratada ou aplicação de penalidade pela administração;
- Calcular o montante a ser inscrito em Dívida Ativa, de forma a atualizar o valor nominal, considerando os juros incidentes e a multa contratual definida pela autoridade máxima;

Prorrogação contratual

- Comprovação de vantajosidade para a administração, com vista a negociação do preço para a nova contratação (renovação):

Objetivo: comprovação precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado ou em CCT, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada, objetivando a redução de preços a fim de viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

Com base em ocorrências registradas pela fiscalização durante a execução do contrato, definir novo valor contratual para prorrogação, através de análise e comprovação de vantajosidade por meio de elaboração de planilha de custo e formação de preços, em se tratando de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de forma a reduzir e/ou eliminar os custos fixos ou variáveis não renováveis (auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio trabalhado e indenização adicional, aviso prévio trabalhado etc.) que já tenha sido amortizados ou

pagos no primeiro ano da contratação ou na contratação anterior, com emissão de parecer conclusivo de forma a subsidiar a administração na negociação contratual.

Nota: em face da ausência de ocorrências registradas pela fiscalização durante a vigência contratual, esse procedimento não se encontra em prática, embora tenha verificado recomendações em recentes auditorias internas e externa para o cumprimento desse procedimento, quando da prorrogação contratual.

5.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste Tribunal desenvolveu, durante o exercício de 2016, tarefas relacionadas a direitos e deveres de magistrados ativos e inativos, servidores ativos e inativos, pensionistas de magistrados e servidores, e de servidores que exerceram apenas cargo em comissão, requisitados e removidos, com a estrutura abaixo, que deu suporte à execução de suas atribuições.

ESTRUTURA

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, apresenta a seguinte estrutura:

Seção de Magistrados

Setor de Legislação de Pessoal e Desenvolvimento de Pessoas

Setor de Informações Funcionais

SEÇÃO DE MAGISTRADOS

- Recepcionou documentação e realizou o cadastramento, no Sistema de RH/Folha de Pagamento, de magistrados;
- Procedeu ao recadastramento anual de Desembargadores e Juízes inativos e pensionistas, migrando as informações para o Sistema Informatizado SRH/Folha de Pagamento;
- Acompanhou publicações de legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos Desembargadores e Juízes;
- Alimentou o sistema de RH/Folha de Pagamento com dados referentes a direitos de Desembargadores e Juízes;
- Atualizou a lista de antigüidade dos magistrados de 1º e 2º Graus;
- Atendeu às solicitações da Procuradoria da República no Maranhão (Advocacia Geral da União);
- Atendeu a todas as diligências e determinações do Tribunal de Contas da União;
- Atendeu as diligências e determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- Atendeu as diligências e determinações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- Atendeu a todas as determinações do Tribunal Superior do Trabalho;
- Atendeu à Coordenadoria de Controle Interno deste Tribunal;
- Atendeu às solicitações de outros TRT's;
- Expediu certidões de tempo de contribuição e demais certidões solicitadas pelos interessados;
- Instruiu protocolos de averbação de tempo de contribuição;
- Instruiu processos de concessão de abono de permanência;

- Instruiu protocolos de concessão de aposentadoria e pensão por morte;
- Efetuou o lançamento, no SISAC (TCU), de informações referentes a concessão de aposentadoria e pensão por morte;
- Registrou as admissões, aposentadorias e pensões aprovadas pelo Tribunal de Contas da União;
- Expediu carteiras funcionais dos magistrados;
- Expediu certidões e declarações com informações contidas nos assentamentos funcionais dos Desembargadores e Juízes;
- Instruiu todos os protocolos referentes a direitos e deveres dos magistrados, tais como licenças médicas, maternidade, paternidade, auxílio-natalidade etc.;
- Instruiu protocolos de remoção;
- Elaborou, em conjunto com a Presidência, portarias de plantão judicial;
- Instruiu protocolos de concessão de folgas por plantão judicial;
- Instruiu protocolos referentes a ajuda de custo e auxílio moradia;
- Manteve, nos assentamentos dos magistrados, as autorizações de acesso às declarações de bens (formulário TCU relativa à IN nº 67/2011);
- Controlou o arquivo funcional dos Desembargadores e Juízes;
- Conferiu e consolidou a escala de férias dos magistrados;
- Lançou, no Sistema de RH/Folha de Pagamento, marcação/alteração de férias;
- Instruiu protocolo de concessão e de alteração de férias;
- Confeccionou minuta de portaria de concessão, alteração e suspensão de férias;
- Informou, para a Coordenadoria de Folha de Pagamento, férias a serem remuneradas;
- Controlou o cadastro dos Desembargadores e Juízes beneficiados com o Auxílio-Alimentação e Auxílio Pré-Escolar, no tocante à inclusão e exclusão;
- Forneceu à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações informações funcionais para a migração de dados para o SGRH/SIGEP, com a finalidade de implantação do referido Sistema neste Regional.

SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Executou tarefas referentes ao Regime Jurídico dos Servidores, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação;
- Acompanhou publicações de Legislação, Pareceres e Atos Administrativos de interesse dos servidores;
- Executou tarefas referentes ao cumprimento do Regime Jurídico dos Servidores;
- Atendeu a solicitações do Conselho Nacional de Justiça;
- Atendeu a solicitações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- Atendeu a solicitações do Tribunal Superior do Trabalho;
- Atendeu a solicitações de outros TRT's;
- Prestou informações à Procuradoria da República no Maranhão (AGU);

- Atendeu a diligências do Tribunal de Contas da União;
- Forneceu documentação referente a instrução de processos administrativos disciplinares;
- Instruiu protocolos referentes a substituições de servidores;
- Confeccionou minuta de portaria de substituição;
- Lançou, no Sistema de RH, concessão de substituição;
- Encaminhou à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, através de e-mail, informações referentes à concessão de direitos aos servidores, para que fosse disponibilizado no Boletim Interno Eletrônico;
- Controlou o cadastro dos servidores beneficiados com o Auxílio-Alimentação, no tocante à inclusão e exclusão;
- Controlou o cadastro dos servidores beneficiados com o Auxílio-Transporte, no tocante à inclusão e exclusão;
- Controlou o cadastro de servidores beneficiados com o auxílio Pré-Escolar, no tocante à inclusão e exclusão;
- Enviou, mensalmente, dados estatísticos referentes aos benefícios concedidos por este Tribunal, para a Secretaria de Orçamento e Finanças;
- Encaminhou às assessorias, diretorias e chefias, expedientes referentes a Avaliação de Estágio Probatório;
- Encaminhou às assessorias, diretorias e chefias, expedientes referentes a Avaliação de Desempenho Funcional;
- Recepcionou e analisou as fichas de avaliação de estágio probatório e funcional;
- Instruiu protocolos referentes à progressão e promoção funcionais;
- Instruiu protocolos referentes a estabilidade no cargo comissionado/função comissionada em decorrência de exoneração/dispensa de CJ/JC de servidora em estado de gravidez;
- Instruiu protocolos referentes a Auxílio-Moradia;
- Instruiu protocolos referentes a Auxílio-Funeral;
- Orientou os servidores recém-nomeados, além dos requisitados, sobre os benefícios concedidos por este Tribunal;
- Orientou os servidores acerca dos procedimentos para averbação de tempo de contribuição, para a concessão do abono de permanência, e para a concessão de aposentadoria e pensão por morte;
- Instruiu protocolos referentes a averbação de tempo de contribuição;
- Expediu certidões de tempo de contribuição e outras certidões solicitadas pelos interessados;
- Instruiu protocolos referentes ao abono de permanência;
- Instruiu protocolos referentes a aposentadoria;
- Instruiu protocolos referentes a pensão por morte;

- Forneceu à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações informações funcionais para a migração de dados para o SGRH/SIGEP, com a finalidade de implantação do referido Sistema neste Regional.

SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

- Cadastrou os servidores recém-nomeados, removidos e requisitados, no Sistema de SRH/Folha de Pagamento;
- Cadastrou servidores no PASEP;
- Controlou o arquivo funcional de servidores;
- Executou tarefas referentes ao Regime Jurídico dos Servidores;
- Expediu certidões, declarações e atestados funcionais a servidores e ex-servidores;
- Informou processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- Lavrou termos de posse de servidores, assessores e diretores;
- Atualizou os dados referentes ao quadro de pessoal;
- Recepcionou Formulário de Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, nos moldes solicitados pelo Tribunal de Contas da União (IN nº 67/2011);
- Atualizou o arquivo funcional dos servidores;
- Recepcionou a documentação para posse de servidores;
- Controlou as renovações de disposições de servidores;
- Controlou as remoções e redistribuições de servidores;
- Atendeu a todas as diligências do Tribunal de Contas da União;
- Atendeu a todas as determinações do Tribunal Superior do Trabalho;
- Atendeu a diligências e determinações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- Atendeu às diligências e determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- Recepcionou, conferiu e controlou certidões/declarações para atender a determinação do CNJ/CSJT;
- Atendeu a consultas de outros TRT's;
- Instruiu protocolos referentes a exoneração/vacância e nomeação de servidores;
- Confeccionou minutas de portarias de exoneração/vacância e nomeação de servidores;
- Instruiu protocolos referentes a dispensa/designação para exercício de função comissionada;
- Confeccionou minutas de portarias referentes a dispensa/designação para função comissionada;
- Instruiu protocolos referentes a exoneração/nomeação para exercício de cargo em comissão;
- Confeccionou minutas de portarias referentes a exoneração/nomeação para cargo em comissão;
- Instruiu protocolos de redistribuição;
- Instruiu protocolos de remoção;
- Instruiu protocolos de licenças médicas, gestante, paternidade, auxílio-natalidade, licença de gala, nojo, etc;
- Instruiu protocolos de inclusão para fins abatimento do IRPF;
- Analisou e concedeu o Adicional de Qualificação – AQ;

- Lançou, no Sistema de RH, o Adicional de Qualificação - AQ;
- Informou, para a Coordenadoria de Folha de Pagamento, a concessão de Adicional de Qualificação - AQ;
- Informou para a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações as matérias para serem publicadas no Boletim Interno Eletrônico;
- Instruiu protocolos referentes a Indenização de Transporte;
- Recepcionou e conferiu os relatórios referentes a Indenização de Transporte;
- Controlou o sistema de Ponto Eletrônico;
- Enviou a frequência de servidores requisitados e removidos para os respectivos órgãos de origem;
- Lançou no Sistema de RH a concessão de folgas a servidores;
- Convocou e recadastrou servidores inativos e pensionistas;
- Instruiu protocolos referentes a Ajuda de Custo e auxílio moradia;
- Prestou informação mensal, para a Secretaria de Orçamento e Finanças, constando o Rol de Responsáveis;
- Lançou, no SISAC (TCU), informações referentes a aposentadoria;
- Lançou, no SISAC (TCU) informações referentes à concessão de Pensão por Morte;
- Atualizou, de forma constante, o banco de dados de servidores, visando obter informações fidedignas para instrução em processos administrativos e extração de relatórios, além de subsidiar preenchimento de tabelas enviadas à Secretaria de Orçamento e Finanças e ao TST/CSJT;
- Confeccionou Carteiras Funcionais;
- Confeccionou Crachás Funcionais;
- Instruiu protocolos de licença para o trato de interesses particulares;
- Instruiu protocolos de afastamento para cursar mestrado e doutorado;
- Instruiu protocolos de licença para atividade política;
- Instruiu protocolos de afastamento para exercício de mandato eletivo;
- Recadastrou servidores inativos e pensionistas.
- Encaminhou à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, através de e-mail, informações referentes a nomeações, designações e dispensas de cargos em comissão/função comissionada de servidores, para que fosse disponibilizado no Boletim Interno Eletrônico.
- A seguir, as tabelas dos quantitativos de Benefícios e Adicionais concedidos no exercício de 2016.

Auxílio-Alimentação

MÊS	MAGISTRADOS/SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	642
FEVEREIRO	641
MARÇO	642
ABRIL	641
MAIO	640
JUNHO	639

JULHO	638
AGOSTO	638
SETEMBRO	634
OUTUBRO	640
NOVEMBRO	635
DEZEMBRO	642

Auxílio Pré-Escolar

MÊS	DEPENDENTES DE MAGISTRADOS E SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	140
FEVEREIRO	142
MARÇO	142
ABRIL	141
MAIO	142
JUNHO	138
JULHO	139
AGOSTO	137
SETEMBRO	136
OUTUBRO	138
NOVEMBRO	138
DEZEMBRO	139

Auxílio-Transporte

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	01
FEVEREIRO	01
MARÇO	01
ABRIL	01
MAIO	01
JUNHO	01
JULHO	01
AGOSTO	01
SETEMBRO	01
OUTUBRO	01
NOVEMBRO	01
DEZEMBRO	01

Auxílio natalidade

MÊS	MAGISTRADOS E SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	02
FEVEREIRO	01
MARÇO	01
ABRIL	02
MAIO	02
JUNHO	02
JULHO	01
AGOSTO	02
SETEMBRO	00
OUTUBRO	00

NOVEMBRO	01
DEZEMBRO	00

Indenização de Transporte

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	21
FEVEREIRO	51
MARÇO	38
ABRIL	49
MAIO	38
JUNHO	46
JULHO	36
AGOSTO	41
SETEMBRO	37
OUTUBRO	45
NOVEMBRO	40
DEZEMBRO	47

Adicional de insalubridade - grau médio

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	11
FEVEREIRO	11
MARÇO	11
ABRIL	12
MAIO	12
JUNHO	12
JULHO	12
AGOSTO	12
SETEMBRO	12
OUTUBRO	11
NOVEMBRO	11
DEZEMBRO	11

Adicional de periculosidade

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	02
FEVEREIRO	02
MARÇO	02
ABRIL	02
MAIO	02
JUNHO	02
JULHO	02
AGOSTO	02
SETEMBRO	02
OUTUBRO	02
NOVEMBRO	02
DEZEMBRO	02

Adicional de qualificação - Doutorado

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	03
FEVEREIRO	03
MARÇO	03
ABRIL	03
MAIO	03
JUNHO	03
JULHO	03
AGOSTO	03
SETEMBRO	03
OUTUBRO	02
NOVEMBRO	02
DEZEMBRO	02

Adicional de qualificação - Mestrado

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	11
FEVEREIRO	11
MARÇO	11
ABRIL	12
MAIO	12
JUNHO	12
JULHO	12
AGOSTO	12
SETEMBRO	12
OUTUBRO	12
NOVEMBRO	11
DEZEMBRO	12

Adicional de qualificação - Especialização

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	328
FEVEREIRO	330
MARÇO	332
ABRIL	336
MAIO	337
JUNHO	342
JULHO	343
AGOSTO	343
SETEMBRO	342
OUTUBRO	345
NOVEMBRO	342
DEZEMBRO	345

Adicional de qualificação - ações de treinamento 1%

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	133
FEVEREIRO	138

MARÇO	138
ABRIL	130
MAIO	137
JUNHO	135
JULHO	141
AGOSTO	89
SETEMBRO	87
OUTUBRO	80
NOVEMBRO	79
DEZEMBRO	90

Adicional de qualificação - ações de treinamento 2%

MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	56
FEVEREIRO	55
MARÇO	50
ABRIL	51
MAIO	48
JUNHO	48
JULHO	52
AGOSTO	78
SETEMBRO	81
OUTUBRO	85
NOVEMBRO	76
DEZEMBRO	70

Adicional de qualificação - ações de treinamento 3%

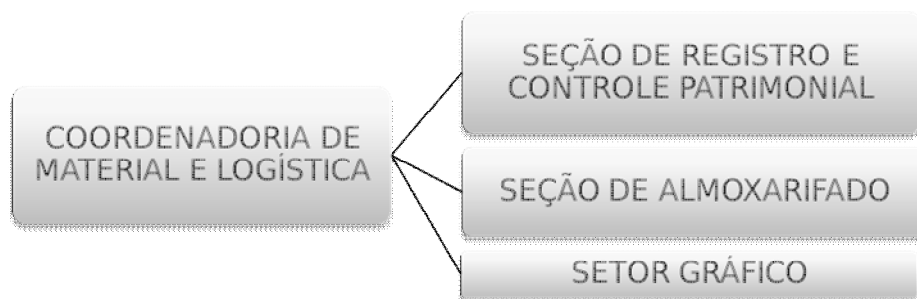
MÊS	SERVIDORES BENEFICIADOS
JANEIRO	47
FEVEREIRO	47
MARÇO	43
ABRIL	45
MAIO	43
JUNHO	42
JULHO	29
AGOSTO	198
SETEMBRO	182
OUTUBRO	207
NOVEMBRO	213
DEZEMBRO	215

5.2 Coordenadoria de Material e Logística

Em atenção ao Memorando Circular GP nº07/2017, seguem informações referentes ao exercício 2016 dessa Coordenadoria de Material e Logística e unidades subordinadas.

A Coordenadoria de Material e Logística, CML, apresenta-se dentro da estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, como unidade subordinada diretamente à Secretaria de Administração, possuindo atribuições pertinentes a área de administração de material, atuando especificamente na execução de rotinas que objetivem o suprimento de material (consumo e

permanente) a toda estrutura do TRT16^a, responsabilizando-se pelo processo interno da contratação (aquisição), recebimento, guarda, controle e distribuição, através do Sistema Informatizado de Controle de Material e Patrimônio, SCMP, instituído pelo Ato GP nº 04 de 2016, atendendo determinação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) que tem empreendido esforços através da elaboração de normas visando a padronização no funcionamento da Justiça Trabalhista em todo o Brasil, assim como pelo controle de bens imóveis, através do *SPIUnet* – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, além de coordenar atividades desenvolvidas pelas Seções de Almoarifado e de Registro e Controle Patrimonial, e do Setor Gráfico, os quais estão diretamente ligados a essa Coordenadoria, como mostra o organograma abaixo.



Composição do setor

- Luciana Cristina Gehlen

(Coordenadora)

- Wagner Campos Santos

(Coordenador Substituto e Chefe da Seção de Registro e Controle Patrimonial)

- Luis Henrique Pontes Franco

- Ludgard Santos Ricci

(removido sem reciprocidade para o Tribunal Regional Eleitoral)

Dito isto, apresentamos a seguir as atividades desempenhadas pela CML no exercício de 2016:

Procedeu a elaboração de *Relatórios Mensais* afeitos a esta Coordenadoria, em conformidade com o que determina a legislação vigente, qual sejam: RMA - Relatório Mensal de Almoarifado, que demonstra as entradas e saídas de todos os materiais recebidos neste TRT16^a, seja de consumo ou permanente, sendo que este é automaticamente repassado à Seção de Registro e Controle Patrimonial, e cuja elaboração está a cargo da Seção de Almoarifado. Além do RMA, efetivou-se também a elaboração do RMB que é o Relatório de Movimentação de Bens Móveis, evidenciando a movimentação de material permanente, este extraído pela Seção de Registro e Controle Patrimonial, sendo que ambos os relatórios são encaminhados mensalmente à Secretaria de Orçamento e Finanças deste Regional (Setor de Contabilidade Analítica) para a competente análise e avaliação, cujos dados estão consolidados no demonstrativo financeiro a seguir exposto:

Materiais	Saldo Remanescente 2015/2016	Entradas em 2016	Saídas em 2016	Saldo Remanescente para 2017
Consumo	646.614,00	231.095,98	390.473,33	487.236,65
Permanente	21.781.994,14	473.529,32	15.244,00	22.240.279,46
Total	22.428.608,14	704.625,30	405.717,33	22.727.516,11

SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

Como parte da Coordenadoria de Material e Logística, a Seção de Registro e Controle Patrimonial tem por escopo principal formalizar as incorporações dos novos bens permanentes adquiridos, sejam por processos de compra, doação ou cessão, ao patrimônio da instituição, bem como o registro através de tombamento (etiquetagem) e devida inclusão nos sistemas de controle patrimonial e contábil, bem como as devidas baixas patrimoniais

Em 2016 a Seção de Registro e Controle Patrimonial executou as seguintes atividades:

- providenciou as incorporações dos bens permanentes ao acervo patrimonial desta Justiça, tanto no sistema informatizado do patrimônio, quanto via lançamento contábil no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, através de Notas de Lançamento, perfazendo um total de 9 (nove) apropriações dentre compras, doações e cessões;
- efetivou a baixa patrimonial de 04 (quatro) materiais permanentes, mediante a formalização do processo de desfazimento, conforme norma específica;
- elaborou no exercício de 2016, o quantitativo de 2.473 (dois mil quatrocentos e setenta e três), Termos de Responsabilidade, incluídos aqui, as baixas para o estoque de material executada automaticamente pelo programa de patrimônio;
- forneceu subsídios para atuação da Comissão de Inventário/2016, no propósito de conferência de todos os materiais permanentes pertencentes ao acervo desta Justiça, inclusive auxiliando àquela na tarefa de identificação dos bens, através do sistema de código de barra e atualizando os Termos de Responsabilidade, durante os trabalhos de inventário;
- cadastrou no Programa de Patrimônio, itens de material permanente. O registro de cada material contém: descrição, grupo classificação, segundo Norma de Execução/CCONT/ n.º 04 de 31 de outubro de 1997, data de registro do material, valor do bem, Nota de Empenho/Produção Interna, referente à aquisição do bem e a carga (destinação) do mesmo;
- efetuou 2.394 (Dois mil, trezentos e noventa e quatro) Termos de Baixa de Material Permanente;
- expediu através desta Coordenadoria de Material e Logística 64 (sessenta e quatro) memorandos;
- recebeu 486 (quatrocentos e oitenta e seis) expedientes, dentre memorandos e ofícios, com solicitações, devoluções e transferências de responsabilidades de material permanente;
- no tocante ao controle dos bens imóveis, realizou inúmeros trabalhos voltados a atualização e regularização da situação cadastral dos imóveis do Tribunal, através da Comissão designada pela

Portaria GP nº 331/2016, através de visitas à Superintendência do Patrimônio da União, reunindo-se com servidores do referido órgão para mapeamento dos imóveis e delimitação dos pontos críticos a serem tratados. Devido a complexidade e multiplicidade de fatores dos quais dependem a conclusão dos trabalhos, a referida Comissão segue empreendendo esforços para o melhor resultado.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Responsável pelos processos de planejamento das aquisições, registro, guarda, controle e distribuição dos materiais de consumo, através dos sistemas eletrônicos de gestão e ainda de realizar o suprimento das necessidades de material de todos os setores do Tribunal, incluindo varas localizadas no interior no estado, levando em conta as metas de redução de consumo, conforme orientação do Ato GP 01/2016 e ainda incentivando o consumo consciente de recursos, conforme o Plano de Logística Sustentável instituído pela Portaria GP nº 1187/2015.

Composição do Setor

- Edvaldo Pereira de Sousa

(Chefe do Setor)

- Hildeberto Leal Azevedo

(Chefe substituto)

- Alfredo Batista dos Santos Filho

No ano de 2016 a Seção de Almojarifado desempenhou atividades a seguir relacionadas:

- Procedeu o registro de 65 (sessenta e cinco) documentos de entrada, de todo material de consumo e permanente adquirido no exercício, através de sistema próprio do almojarifado, de acordo os documentos correspondentes, tais como nota fiscal, guia de produção, termo de doação, etc., sendo distribuídos em vários lançamentos, obedecendo aos diversos códigos de materiais componentes do sistema;
- Apropriou no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, todos os registros oriundos do sistema do almojarifado, perfazendo um total de 65 (sessenta e cinco) apropriações;
- Contabilizou 1.242 (Um mil, duzentos e quarenta e dois) guias de requisições de material de consumo.
- Expediu 08 (oito) solicitações formais, específicas para o abastecimento do Almojarifado, tendo como parâmetro de Controle de Estoque os Fatores de Ressuprimento definidos através da IN 205/88, subitem 7.6;
- Expediu 29 (vinte e nove) memorandos e ofícios;
- Recebeu 129 (cento e vinte e nove) guias de remessa de produção de impressos oriundos do Setor Gráfico, resultando em diversos lançamentos nos códigos de materiais correspondentes do sistema;
- Gerenciamento de 27 (vinte e sete) atas de registro de preços de material de consumo.
- Abastecimento de material de consumo às Varas do interior do estado, em período quadrimestral, com deslocamento de servidor do almojarifado para cumprimento das entregas.

SETOR GRÁFICO

O Setor Gráfico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região tem como objetivo produzir o material de expediente do tipo impresso: cartazes, convites, folders, livretes, pastas para curso, material para concurso, bloco de anotações, crachás, panfletos, flyers, jornais, livros e apostilas encadernadas com espiral, certificados de curso, cartões de visita, cartões de cumprimento, cartões de natal e outros. Ressalta-se ainda a iniciativa do setor no ano de 2016, que alinhando-se à política do Tribunal de promover o uso racional dos recursos e evitar o desperdício de materiais promoveu o reaproveitamento de material ocioso, tais como folhas de papel 75gr e outros, confeccionando blocos de notas, que foram distribuídos a todos os setores e que além de evitar o desperdício, reforçam e incentivam atitudes voltadas à reciclagem e uso consciente dos recursos materiais disponíveis.

Composição do Setor

- José Vicente Araújo dos Santos

(Chefe do Setor Gráfico)

- Margareth de Castro Morais

(Chefe substituta)

O Setor Gráfico desempenhou no ano de 2016 as atividades a seguir relacionadas:

PRESIDÊNCIA	
Apostila	04
Encadernação 09 mm	01
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	
Etiqueta 40x60mm	105
Encadernação	04
Flyer	1.300
Cartaz A3	100
Encadernação 09 mm	12
Arte para banner	01
Arte para faixa	01
SEÇÃO DE OUVIDORIA	
Cartão de visita	100
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	
Placas de identificação	08
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ESTATÍSTICA E PESQUISA	
Cartão de visita	100
Cartaz A3	400
Cartão para pasta	50
Encadernação 33mm	01
Encadernação 14mm	02
Encadernação 09 mm	03
SEÇÃO DE CERIMONIAL	
Cartão de visita	200
Cartaz A3	20
Cartão de aniversário	32
Convite	600
Livrete	55
Envelope 30x22	40
Diploma	40

Etiqueta adesiva	50
Cartão de natal	95
Arte para convite	10
Arte para mensagem comemorativa	03
Arte para programação de evento	01
Arte para cartão de aniversário	08
SEÇÃO DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL	
Cartaz A3	20
Cartaz A4	100
Cartão de visita	100
Crachá	322
Encadernação 9mm	01
Etiqueta adesiva	4.791
Caderno de controle de chaves	02
Caderno de controle de veículos oficiais	02
Bloco de Termo de Acautelamento	06
ESCOLA JUDICIAL	
Cartaz A3	40
Cartilha	40
Crachá	420
Pasta para curso	120
Bloco de anotações	120
Errata	1.300
Folder	380
Certificado	20
Cartão de visita	100
Cartão de cumprimentos	100
Encadernação 33mm	01
Encadernação 20mm	01
Encadernação 14mm	01
Arte para certificado	01
Arte para banner	01
CESMT(Comissão de Erradicação do Trabalho Escravo e Trabalho Infantil)	
Cartaz A3	30
Arte para banner	02
COMISSÃO DE CONCURSO	
Crachá	07
Etiqueta	140
Capa de prova	135
Certificado	18
VICE-PRESIDÊNCIA	
Cartão de visita	60
Encadernação 9mm	18
Encadernação 14 mm	03
Encadernação 20mm	02
Encadernação 33mm	01
CORREGEDORIA	
Encadernação 09 mm	03
Encadernação 14 mm	01
GABINETE DESEMBARGADOR LUIZ COSMO DA SILVA JÚNIOR	
Apostila com espiral	20
GABINETE DESEMBARGADORA ILKA ESDRA SILVA ARAÚJO	
Cartão de natal	100

GABINETE DESEMBARGADOR GERSON DE OLIVEIRA COSTA FILHO	
Cartão de natal	450
Encadernação 14 mm	02
GABINETE DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA	
Encadernação 09 mm	01
Calendário	14
DIRETORIA GERAL	
Cartão de visita	100
Encadernação 20mm	03
Diagramação de Manual de Fiscalização de Contratos	01
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
Encadernação 9mm	03
SEÇÃO DE ENGENHARIA	
Encadernação 20mm	01
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Bloco de anotações com capa dura	07
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	
Cartaz A3	12
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
Carteira funcional plastificada	91
Arte de carteira de juiz	05
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (SEÇÃO DE ALMOXARIFADO)	
Capa de processo TRT116571	2.500
Etiqueta adesiva	1.120
SEÇÃO DE BIBLIOTECA E GESTÃO DOCUMENTAL	
Relatório de Atividades	01
Encadernação 20mm	01
SEÇÃO DE SAÚDE	
Cartaz A4	22
Placa	07
Cartilha	100
Ficha clínica	50
Encadernação 09mm	02
Encadernação 14mm	02
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	
Papel AA120g/m ² A4	500
COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL	
Encadernação 20mm	01
DIRETORIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA	
Encadernação 14mm	01
3ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	
Bloco de planilha de pesquisa	04
VARA DO TRABALHO DE CHAPADINHA	
Cartaz A3	35

5.3 Coordenadoria de Serviços Gerais

A Coordenadoria de Serviços Gerais, através do Setor de Transportes, Setor de Portaria e Segurança e Marcenaria, desenvolveu mecanismos que permitiram atender às solicitações feitas pelos diversos setores deste Egrégio Tribunal, assim como supervisionou serviços junto a empresas, possibilitando o bom andamento das atividades concernentes a esta Corte, tais como:

Manutenção de persianas - Fórum Astolfo Serra

Florianrius Comércio & Instalações de Móveis - NE 1348//2015;

Fornecimento de água potável

Total Segurança Ltda. - ME - NE 140/2015;

Serviços de Recepção

Global Serviços e Comércio Ltda - Contratos 18/2014 e 43/2013

Serviços de Técnico em Eletrônica

Start Serviços Ltda - Contrato - 17/2013

Serviços de Manutenção Predial

Start Serviços Ltda - Contrato - 20/2014

Serviços de Bombeiro Hidráulico

Start Serviços Ltda - Contrato - 21/2014

Serviços de Copeiragem

Start Serviços Ltda - Contrato - 34/2013

Serviços de manutenção em aparelhos de ar condicionado/splits

ÁTRIOS – Átrios Comércio Serviços e Manutenção Ltda - Contrato 01/2010

Serviços de instalação/desinstalação/relocação de aparelhos de ar condicionado/split

Refrigeração Portuguesa de Máquinas e Equipamentos - Contrato – 44/2013

Serviço de Limpeza e Conservação

Liman-Limpeza e Manutenção Ltda - Contrato 42/2011

Serviço de Limpeza e Conservação

MAXXIMUS - Manutenção e Serviços - Contrato

Serviço de Telefonia Móvel

Claro S. A - Contrato – 06/2011

Serviço de Auxiliar de Mecânica

Start Serviços Ltda - Contrato - 18/2013

Serviço de Auxiliar de Eletricista

Start Serviços Ltda - Contrato - 16/2013

Mahero Serviços e Limpezas e Comércio em Geral Ltda - Contrato - 038/2014

A Coordenadoria de Serviços Gerais, através da Seção de Transportes, conduziu os Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados; fez entrega de correspondências; entrega de processos na Procuradoria do Trabalho; entrega de nota de empenho; entrega de documentos no SIOGE, etc.;

A Coordenadoria de Serviços Gerais também supervisionou os serviços realizados pelos Setores de Eletricidade (156 OS), Marcenaria e Carpintaria (176), Manutenção Predial (137), Bombeiro Hidráulico (114) aproximadamente, com chamados para atendimento no TRT-sede, Fórum Astolfo Serra e Arquivo Geral.

No que se refere à segurança, a Diretoria de Serviços Gerais supervisionou os serviços executados pelo Setor de Portaria e Segurança, que se encarregou pela segurança das Sessões Plenárias, Seminários, Cursos, Congressos e eventos em geral que foram realizados durante o ano de 2016.

5.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações

A Tecnologia da Informação está instituída no Tribunal como uma coordenação, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC). Esta está estruturada da seguinte forma:

- Seção de Segurança da Informação (SSI);
- Seção de Apoio ao PJe-JT (SPJE);
 - Apoio Negocial;
 - Apoio de Sustentação;
- Setor de Governança de TI (SGTI);
 - Apoio de Gestão de Projetos e Qualidade de Processos;
- Setor de Infraestrutura Computacional (SIC);
 - Apoio de Infraestrutura;
- Setor de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);
 - Apoio de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;
 - Apoio de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- Setor de Relacionamento com o Cliente (SRC);

A Figura 1 apresenta o organograma atual da CTIC.

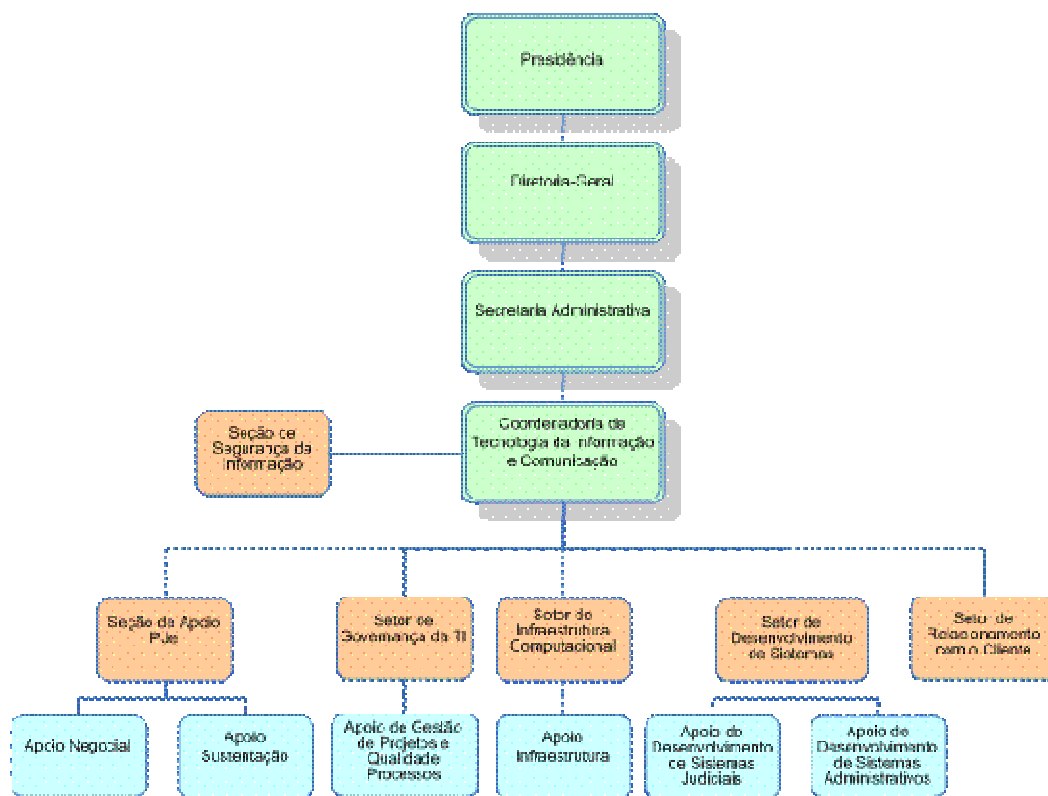


Figura 1 - Organograma da CTIC

À CTIC compete planejar, coordenar, organizar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades relativas à tecnologia da informação e das comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, no que concerne a:

- Planejamento setorial estratégico, tático e operacional da Tecnologia da Informação e das comunicações, formulação de objetivos a curto, médio e longo prazo e determinação de prioridades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração do TRT através de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e das Comunicações;
- Formulação e execução do orçamento de manutenção dos serviços de Tecnologia da Informação;
- Avaliação, seleção, instalação, operação e manutenção de equipamentos, programas e suprimentos de informática e comunicação de dados;
- Desenvolvimento de sistemas computacionais judiciais e administrativos;
- Implantação e administração de bancos de dados;
- Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados sob a responsabilidade da CTIC, com base em normas de segurança de informação vigentes;
- Capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da CTIC;
- Atendimento e treinamento de usuários;

- Gestão de contratos com fornecedores externos;
- Disseminação de informações aos demais órgãos da Justiça do Trabalho da Administração Pública e especialmente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

QUADRO DE PESSOAL DA TIC

A área de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta de 41 servidores (36 da especialidade TI e 5 da Área Administrativa/Judiciária). Do quantitativo total, dois servidores do quadro de TIC encontram-se cedidos a outros tribunais e três servidores estão lotados em outras unidades do Tribunal.

A Tabela 1 apresenta o detalhamento do quadro de lotação da TIC, destacando a origem dos cargos.

Quadro de Servidores	Quant.	Percentual
Servidores efetivos da carreira de TIC lotados na unidade de TIC	31	75,61%
Servidores efetivos de outras carreiras lotados na unidade de TIC	5	12,20%
Servidores efetivos da carreira de TIC de outros órgãos (permutados) lotados na unidade de TIC	3	7,32%
Servidores efetivos de outras carreiras de outros órgãos lotados na unidade TIC	0	0,00%
Servidores efetivos da carreira de TIC removidos para outros órgãos	2	4,88%
Servidores efetivos da carreira de TIC lotados em outras unidades do TRT16	3	7,32%
Total dos lotados na TIC	36	-
Total dos não lotados na TIC	5	-

Tabela 1 - Quadro geral de servidores

A Tabela 2 mostra a distribuição e alocação dos servidores, por setores, lotados na CTIC.

Unidades da CTIC	Analista Judiciário		Técnico Judiciário		Total			
	TI	Outras	TI	Outras	TI	Outras	Total	%
Coordenação	1	-	-	1	1	1	2	5,56 %
Seção Apoio Pje	2	1	-	1	2	2	4	11,11%
Seção de Segurança da Informação	1	-	-	-	1	-	1	2,78%
Setor de Infraestrutura	6	-	2	1	8	1	9	25,00%
Setor de Governança	2	-	1	-	3	-	3	8,33%
Setor de Desenvolvimento	12	1	3	-	15	1	16	44,44%
Setor de Relacionamento com o Cliente	-	-	1	-	1	-	1	2,78%
Total	24	2	7	3	31	5	36	100%

Tabela 2 - Distribuição dos servidores internamente

A Tabela 3 apresenta o quantitativo das funções comissionadas da área de TIC e de que forma elas estão distribuídas nas unidades da CTIC.

Unidades da CTIC	FC-03	FC-04	FC-05	CJ-02	Total	%
Coordenação	-	-	-	1	1	7,69%
Seção Apoio Pje	2	-	1	-	3	23,08%
Seção de Segurança da Informação	-	-	1	-	1	7,69%
Setor de Infraestrutura	1	1	-	-	2	15,38%
Setor de Governança	1	1	-	-	2	15,38%
Setor de Desenvolvimento	2	1	-	-	3	23,08%
Setor de Apoio a Central de Serviços	-	1	-	-	1	7,69%
Total	6	4	2	1	13	-

% Distribuição pelo total de servidores do quadro de TI

36,11

1. O percentual em relação ao total de funções

comissionadas da CTIC

Tabela 3 - Distribuições de funções comissionadas

A Tabela 4 descreve a qualificação dos servidores de TIC lotados na CTIC.

Formação	Área TI	Outras	Total	%
Graduação	12	1	13	34,2%
Especialização	16	4	20	52,6%
Mestrado	5	-	5	13,2%
Doutorado	-	-	-	-
Totalização	33	5	38	100,0%

Tabela 4 - Qualificação de servidores

ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TIC

O Tribunal Regional da 16ª Região, em seu atendimento a usuários de serviços de Tecnologia da Informação, adota processos formalizados de gerenciamento de incidentes e cumprimento de requisições de serviços. Como ponto único de entrada para estes processos, o Tribunal instituiu uma Central de Atendimento de TIC, que é responsável por registrar e dar o tratamento inicial aos incidentes e requisições de serviço, registrando e gerenciando todos os eventos por meio de ferramenta de software especializada denominada Assyst.

Durante o ano de 2016 foram atendidos pela CTIC **19.592** chamados, sendo **31,40%** classificados como incidente e **68,60%** classificados como requisição de serviços.

As principais estatísticas relacionadas ao atendimento aos usuários estão condensadas em tabelas, conforme detalhamento abaixo:

- Tabela 5 - apresenta o quantitativo de chamados resolvidos por cada setor da CTIC em 2016;
- Tabela 6 - apresenta o quantitativo de chamados agrupados pelos setores requisitantes em 2016;
- Tabela 7 - apresenta as ofertas com maior quantidade de registros ao longo de 2016.

Área da CTIC	Quantidade	Percentual
Suporte Técnico	10105	50,19%
Infraestrutura Computacional	2568	12,76%
Apoio ao PJE	1746	8,67%
Central de Atendimento	1487	7,39%
Desenv Adminstrativo (A e C)	771	3,83%
Banco de Dados	603	3,00%
Desenvolvimento Judicial (B)	573	2,85%
Desenvolvimento Time C	528	2,62%
Infraestrutura - Grupo 1	381	1,89%
Infraestrutura - Grupo 2	331	1,64%
Coordenação da CTIC	152	0,76%
Governança de TI	148	0,74%
Telefonia	75	0,37%
Setor Relacionamento Cliente	73	0,36%
Gerente do Catálogo	23	0,11%
Desenvolvimento de Sistemas	12	0,06%
Gerente de Conhecimento	7	0,03%
Supervisor Central de Serviços	3	0,01%
Gerente de ANS	3	0,01%
Gerente de Forn. e Contratos	3	0,01%

Tabela 5 - Quantidade de chamados Resolvidos por área de TIC

Unidade Organizacional	Quantidade
COORDENAÇÃO DE TI E COMUNICAÇÕES	3079
SEC. TRIBUNAL PLENO	2070
PRESIDÊNCIA	836
Unidades Externas ao Tribunal	602
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	490
SECRETARIA DA CORREGEDORIA	483
4ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	422
7ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	396
3ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	369
6ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	360
2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	349
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	340
GAB. DES. LUIZ COSMO	321
ESCOLA JUDICIAL	319
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	317
5ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	310
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	295
1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS	294
GAB. DES. MARCIA ANDRÉA	292
NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO	291
2ª VARA DO TRABALHO DE IMPERATRIZ	289

GAB. DES. AMÉRICO BEDÊ	276
COORDENAÇÃO DE DISTR. E CADAS. PROCESSUAL	274
SEÇÃO DE SAÚDE	271
DIRETORIA-GERAL	267
1ª VARA DO TRABALHO DE IMPERATRIZ	261
VARA DO TRABALHO DE BALSAS	258
GAB. DES. GERSON OLIVEIRA	251
GAB. DES. ILKA ESDRAS	228
SECRETÁRIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	216
VARA DO TRABALHO DE PINHEIRO	207
GAB. DES. JOSÉ EVANDRO	199
VICE-PRESIDÊNCIA	193
CENTRAL DE MANDATOS JUDICIAIS	192
VARA DO TRABALHO DE PEDREIRAS	191
VARA DO TRABALHO DE TIMON	182
COORDENAÇÃO DE RECURSOS JURISPRUDÊNCIA	181
VARA DO TRABALHO DE BARRA DO CORDA	162
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	159
COORD. CONTROLE INTERNO	158
SEÇÃO DE SEG. E INTELIG. INSTITUCIONAL	149
VARA DO TRABALHO DE BACABAL	145
COORD. DE PRECATÓRIOS	140
VARA DO TRABALHO DE CHAPADINHA	136
SECRETARIA DE ORC. FINANÇAS	131
VARA DO TRABALHO DE BARREIRINHAS	129
VARA DO TRABALHO DE CAXIAS	127
SEÇÃO DE ENGENHARIA	126
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO FEITOS DO F.A.S	124
VARA DO TRABALHO DE AÇAILÂNDIA	123
SEC. GERAL DA PRESIDÊNCIA	123
DIRETORIA FÓRUM ASTOLFO SERRA	118
VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE DUTRA	115
SEÇÃO DE CERIMONIAL	110
VARA DO TRABALHO DE SANTA INÊS	107
SEÇÃO DE EXECUÇÃO	106
COORD. GESTÃO ESTRAT. ESTAT. E PESQUISA	104
NÚCLE DE ASSESSORAMENTO JURIDICO	92
SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO FÓRUM IMPERATRIZ	86
SEÇÃO DE BIBLIOTECA E GESTÃO DOCUMENTAL	84
SETOR DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	78
SEÇÃO DE OUVIDORIA	77
VARA DO TRABALHO DE ESTREITO	76
VARA DO TRABALHO DE SÃO JOÃO DOS PATOS	67
CENTRO DE MEMÓRIA	62
UNIDADE DE APOIO DE SEGURANÇA FAS	51

SEÇÃO DE LICITAÇÕES	44
GAB. DES. SOLANGE CORDEIRO	39
GAB. DES. JAMES MAGNO	37
SETOR DE PORTARIA E SEGURANÇA DO FÓRUM	15
SEÇÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS	10
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO	8
NÚCLEO DE RECURSO DE REVISTA	2
GAB. JUIZ CONV. FRANCISCO CARVALHO NETO	1

Tabela 6- Quantidade de Chamados por Unidade Organizacional

Serviço	Oferta	Quantidade
PJe-JT	Erro na operação	1255
Computador	Algo não funciona	887
Login da Rede (Domínio)	Problemas no Acesso	491
Impressoras	Impressora não funciona	431
Internet	Indisponibilidade	284
Periféricos	Não funciona	235
Impressoras	Impressão Falhando	211
Computador	Não Liga	204
Computador	Lentidão	143
Recursos Humanos	Erro	128

Tabela 7- Ofertas mais requisitas em 2016

PROJETOS CONCLUÍDOS EM 2016

O Tribunal, com o objetivo de implantar um Escritório de Projetos de TIC (EGP-TIC), instituiu, através da Portaria GP N° 991/2016, a metodologia de gerenciamento o portfólio e de gerenciamento de projetos de TIC. Também criou uma área específica dentro da CTIC para gerenciar o portfólio e projetos de TIC.

O objetivo da implantação do EGP-TIC foi para que a coordenação pudesse ter mais controle e obter melhores resultados no que diz respeito à execução de seus projetos de TIC para atender às necessidades estratégicas do TRT16. O EGP-TIC utiliza para este fim o gerenciamento de Portfólio de TIC, onde são realizadas a identificação, a seleção e a priorização dos projetos. Uma vez priorizados os projetos, feito pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC), a execução é autorizada através do balanceamento da capacidade do escritório de projetos de executar as atividades.

A Tabela 8 mostra todos os projetos concluídos em 2016 que passaram pelo ciclo do gerenciamento de portfólio de TIC, além daqueles que foram realizados anterior a implantação do Escritório de Projetos.

Projeto	Área Demandante	Área Executora	Categoria
Sistema de Inscrição Pilates	Seção de Saúde	Desenvolvimento	Administrativa
Automatização do cálculo de 1/3 de férias no ambiente de produção	Folha de Pagamento	Desenvolvimento	Administrativa
Incidentes de Uniformização Jurisprudência e de Recurso Repetitivo	Presidência	Desenvolvimento	Administrativa
Complementação de Informações Funcionais sobre os 13,23% para Anajustra	Folha de Pagamento	Desenvolvimento	Administrativa
Criação de área para Gestão de Pessoas nos expedientes do Tribunal do site	CGP	Desenvolvimento	Administrativa
Migração Tecnologia Assinador Digital	CTIC	Desenvolvimento	Administrativa
Automação: Acumulo de Jurisdição RH/FP	Presidência	Desenvolvimento	Administrativa
Criação de regras para justiça em números	CGEEP	Desenvolvimento	Judiciária
Criação de relatório para correição - núcleo de pesquisa patrimonial	Corregedoria	Desenvolvimento	Judiciária
Adequação as regras da nova resolução de férias de servidor	Folha de Pagamento	Desenvolvimento	Administrativa
Auditoria Interna nos Adicionais de Qualificação	CGP	Desenvolvimento	Administrativa
Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência	CGP	Desenvolvimento	Administrativa
Extração de dados para o Conselho Nacional de Justiça (Justiça em Números)	CGEEP	CTIC	Judiciária
Implantação do PCS no RH e Folha	Folha de Pagamento	Desenvolvimento	Administrativa
Regulamentação da Política do Catálogo de Serviços de TI	CTIC	Governança	Governança
Regulamentação da Política da Central de Atendimento de TI	CTIC	Governança	Governança
Elaboração da Metodologia do Gerenciamento de Portfólio de Projetos de TI	CTIC	Governança	Governança
Regulamentação da Política de Gestão de Projetos e Portfólio	CTIC	Governança	Governança
Criação área para divulgação de informações de Governança da TIC	CTIC	Governança	Administrativa
Cálculo do Valor Mensal de Pagamento para o CONTRATO T.R.T. 16a REG. N° 20/2015 PA N° 3807/2015	CTIC	SREC	Governança

Cálculo dos Indicadores de Desempenho do Processo de Gerenciamento de Incidentes	CTIC	SREC	Governança
Cálculo dos Indicadores de Desempenho do Processo de Cumprimento de Requisição	CTIC	SREC	Governança
Cálculo dos Indicadores de Desempenho da Função Central de Serviço	CTIC	SREC	Governança
Criação de imagem ISO para Computadores	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Implantação do backup das máquinas virtuais	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Organização dos Storages EMC	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Atualização do SPARK	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Interligação de rede de dados entre prédios de Bacabal	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Reformulação da política de segurança	CTIC	Infraestrutura	Governança
eGestão: Restruturação de Itens 1º Grau	Presidência	Desenvolvimento	Judiciária
Modificação de regras de negócio não temporais de itens de legado Sistema e-Gestão de 2º Grau	Presidência	Desenvolvimento	Judiciária
Disponibilizar Rascunho de Contracheque	Folha de Pagamento	Desenvolvimento	Administrativa
Projeto Piloto para Dispositivos Móveis (Intranet Responsiva)	Presidência	Desenvolvimento	Administrativa
Criação de ambiente de navegação do Prontuário-Médico Odontológico para outros TRT	CTIC	Desenvolvimento	Administrativa
Relatórios Judiciais Correição Utilizando JasperReports (Central de Mandados e Secretaria Judiciária)	CTIC	Desenvolvimento	Judiciária
Refatoração do Sistema de Arquivo - SAPT2	CEMOC	Desenvolvimento	Judiciária
Criação de Módulo para Eleição e Votação de Membro Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição	Presidência	Desenvolvimento	Administrativa
Resolução 219 CSJT - Extração de dados	Presidência	Desenvolvimento	Administrativa
Alteração do nome de domínio no Active Directory	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Integração do Zimbra com o Active Directory	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Levantamento de Informações Cadastrais e Fichas Financeiras para o TCU	CGP	Desenvolvimento	Administrativa
Sistema de eleição de Comissões da Corregedoria	Corregedoria	Desenvolvimento	Administrativa
Homologação da Versão 2.1 do Extrator de Dados do Sistema PJe	Presidência	Desenvolvimento	Judiciária

para o e-Gestão			
Elaborar Planejamento Estratégico de TI - PETI	CTIC	Governança	Governança
Implantação do desligamento automático das máquinas e do uso padrão de fontes econômicas no Word (P24 - TI Verde)	Presidência	Infraestrutura	Infraestrutura
Expansão da storage IBM para uso do PJe	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura
Implantação do proofpoint (filtro de e-mail)	CTIC	infraestrutura	Infraestrutura
Implantação do Oracle Data Guard (P20)	CTIC	Infraestrutura	Infraestrutura

Tabela 8- Projetos concluídos em 2016

CONTRATAÇÕES DE TIC

O Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações neste Regional (PCTIC–TRT16) está disciplinado no âmbito deste Tribunal pela Resolução Administrativa nº 86 /2016.

O PCTIC–TRT16 é composto pelo conjunto técnico-normativo formado pela Resolução CNJ n.º 182/2013, pelo Manual do Processo Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16, suplementados pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 4, de 12 de novembro de 2010. (art. 2º Resolução Administrativa 86/2016);

O escopo do Processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e comunicação do Tribunal contempla todo ciclo de vida de qualquer contratação de solução de TIC do TRT 16ª Região, desde o registro formal da demanda passando pelo planejamento da contratação, os procedimentos da licitação, a contratação, até a execução e finalização do contrato.

No ano de 2016, já sob a vigência do PCTIC–TRT16, o Tribunal foi parte nos contratos de soluções de TIC especificado na tabela 9.

Objeto	Nº do Contrato	Protocolo Adm.
Monitores Ultrawide	03/2015	4095/2014
Blade e Lâminas Dell	11/2012	5223/2012
Blade e Lâminas Dell	TST 107/2011B	TST 504038/2011
Cluster Firewall ASA	07/2012	4345/2012
Scanner para Digitalização (40 Unid)	10/2014	7060/2013
Filtro de Conteúdo WEB	29/2014	4295/2014
No-breaks de 40 Kva	26/2015	3847/2015
Tablets PC Magistrados	34/2014	3677/2014
Storage IBM	26/2014	3234/2014
Serviço de SMS	42/2014	2281/2014
Risk Manager	19/2015	3344/2015
Impressoras Lexmark Multifuncional	29/2012	7240/2012
Impressoras Lexmark Multifuncional	29/2012 1º Aditivo	7240/2012
Microcomputadores Desktop (100 Unid)	42/2013	3964/2013
Microcomputadores Desktop (25 unid)	42/2013 1º Aditivo	3964/2013

Microcomputadores Desktop (100 Unid)	49/2013	6384/2013
Microcomputadores Desktop (25 unid)	49/2013 1º Aditivo	6384/2013
Microcomputadores Desktop	04/2015	3953/2015
Antivírus McAfee	29/2009	454/2009
Filtro AntiSpam Proofpoint - Filtro de Email	01/2016	5542/2015
Notebooks Magistrados	24/2014	3235/2014
Monitoramento Pje	23/2015	4050/2015
Switch HP, Garantia e Treinamento	41/2013	4746/2013
Notebooks Magistrados		3161/2015
Licenças Servidores de Aplicação Jboss	03/2016	6059/2015
Suporte PostgreSQL	04/2016	5809/2015
Suporte Sistema Operacional Linux	02/2016	6344/2015
Manutenção Central Telefônica - PABX	11/2013 - 3º Aditivo	3590/2011
Telefonia Móvel e Dados 4G	08/2015 - 1º Aditivo	7061/2013
Suporte ao Banco de Dados Oracle	16/2016	5524/2016
Rede de Dados WAN	12/2012 2º Aditivo	4522/2012
Central de Serviços	20/2015 1º Aditivo	3807/2015
Expansão IBM STORWIZE V5000	18/2016; 1º Aditivo ao 18/2016; 20/2016	6073/2016
Expansão IBM STORWIZE V5000	20/2016; 1º Aditivo ao 18/2016; 20/2016	6073/2016
Link de Dados Internet	20/2012 4º Aditivo	5275/2012
SMS Transmissão de Mensagens Curtas	Contrato 05/2017	3654/2016
Fornecimento de dispositivos tokens USB para armazenamento de certificado digital	06/2017	3273/2016
Serviços de emissão de certificados digitais	07/2017	3273/2016
Serviço de assistência técnica, manutenção preventiva, manutenção corretiva e suporte técnico da Sala Cofre	48/2013 - 4º Aditivo	75/2016
Manutenção Central Telefônica - PABX	11/2013 - 4º Aditivo	3590/2011

Tabela 9 - Contratos de TIC em 2016

PARTICIPAÇÕES EM CURSO E EVENTOS

A lista de cursos e eventos nas quais nossos servidores participaram no ano de 2016 está descrita na **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

Curso	Área	Nº Alunos	Modalidade	Período
Planej E Gestão Publica De Contrat De Solução De Ti	Gestão de TI	10	In company	06 a 07/06
11º CONG. INOVAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO	Gestão de TI	2	Presencial	27 a 29/09
1º ENC. DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DO PJE	Infraestrutura	1	Presencial	17 a 18/10

Zimbra Collaboration Suite – Administração Total	Infraestrutura	1	Presencial	05 a 09/12
Treinamento teórico e prático em Scrum	Desenvolvimento	15	In company	14 a 16/12

Tabela 10 - Cursos e eventos

5.5 Seção de Saúde

PRODUTIVIDADE DO SETOR MÉDICO

ATENDIMENTO	TOTAL
CONSULTAS / PERÍCIAS	974
JUNTA MÉDICA	34
TOTAL GERAL	1.008

Licenças homologadas e propostas

REGISTRO DE ATESTADOS MÉDICOS													
ATEN- DIMEN- TO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
LICEN- ÇAS HOMO- LOGA- DAS	48	45	70	70	72	71	32	45	37	26	40	17	573
LICEN- ÇAS PRO- POS- TAS	03	02	06	09	06	07	06	07	03	06	05	04	64
TOTAL GERAL	51	47	76	79	78	78	38	52	40	32	45	21	637

Programa saúde da mulher

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Mulheres que entrega- ram os exames	03	03	03	04	09	13	06	09	10	10	15	07	92

* Foram enviados as requisições para todas as mulheres de acordo com o mês de aniversário de cada uma.

PRODUTIVIDADE DA ENFERMAGEM

ATENDIMENTO	TOTAL
MEDICAÇÕES ORAIS	379
MEDICAÇÕES PARENTERAIS	31
CURATIVO	24
VERIFICAÇÃO DE PA	360
VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA	09
VERIFICAÇÃO DE PESO	71
GLICEMIA	05
NEBULIZAÇÕES	07
BIOMETRIA	50
EXAMES ADMISSIONAIS	21
EXAMES PERIÓDICOS	02
RETIRADA DE PONTOS	01
OUTROS PROCEDIMENTOS*	37
TOTAL GERAL	997

PRODUTIVIDADE DO SETOR ODONTOLÓGICO

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Pacientes Atendidos	54	91	160	125	97	108	95	126	81	96	89	39	1161
PROCEDIMENTOS													
Exame clínico	42	63	94	73	67	72	71	86	65	70	89	39	831
Profilaxia	17	14	29	16	18	25	26	26	08	13	23	20	235
Aplicação tópica de flúor	32	19	33	19	18	31	30	31	09	18	20	20	280
Raspagem p/ hemiarco	126	117	259	187	167	187	163	240	117	170	180	80	1993
Restauração de Resina	16	40	76	67	45	40	19	37	45	50	28	18	481
Exodontia	01	03	03	01	00	02	01	01	01	00	01	00	14
Aplicação de Selante	00	00	00	00	04	02	11	00	00	00	00	00	18
Curativo de Demora	01	04	04	06	03	09	06	01	01	01	01	01	38
Cimentação	01	04	02	02	02	04	00	06	00	00	01	01	23
Raio X	07	07	04	04	07	07	04	02	04	06	03	03	58
Instrução Higiene Bucal	33	47	73	59	65	64	59	73	40	54	62	39	668
Remoção de sutura	00	00	02	00	01	00	01	01	01	00	00	00	06
TOTAL	276	318	579	434	397	443	391	504	291	382	408	221	4645

OUTRAS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE SAÚDE

- Campanha de prevenção da hipertensão
- Campanha de prevenção da DST/AIDS
- Campanha de prevenção do câncer de mama e próstata
- Programa de vacinação (controle e orientação com base na Carteira de Vacinação)
- Controle da entrada e saída de medicação da farmácia
- Supervisão e manutenção do instrumental e equipamentos do setor
- Fiscalização de contratos
- Elaboração de estudos preliminares para compra de materiais e contratação de serviços
- Registro de atestados no prontuário eletrônico
- Publicação mensal da lista de licenças homologadas
- Protocolização de atestados enviados via Sispae
- Participação na construção do prontuário eletrônico junto com a CTIC