



Relatório de Atividades

Unidades Administrativas

2018 - 2020

Sumário

Introdução.....	3
Unidades Administrativas do TRT2	4
Diretoria-Geral da Administração	5
Unidades Administrativas Vinculadas à Diretoria-Geral da Administração	9
Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração	9
Assessoria Jurídico-Administrativa	10
Secretaria de Gestão de Pessoas	11
Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial.....	14
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações.....	17
Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira	19
Secretaria de Saúde	22

Introdução

Este relatório tem por finalidade apresentar as atividades realizadas pelas unidades administrativas no biênio 2018-2020, durante a direção da Desembargadora RILMA APARECIDA HEMETÉRIO, no exercício da Presidência, da Desembargadora JUCIREMA MARIA GODINHO GONÇALVES, na Vice-Presidência Administrativa, do Desembargador RAFAEL EDSON PUGLIESE RIBEIRO, na Vice-Presidência Judicial e do Desembargador LUIZ ANTONIO MOREIRA VIDIGAL, na Corregedoria Regional.

As informações aqui veiculadas correspondem a um conjunto de ações que visam melhorias na gestão e aumento da eficiência e da inovação, com foco em resultados e no alcance dos objetivos estratégicos institucionais. Todos esses fatores contribuem para um trabalho mais fluido, célere e de melhor qualidade, tanto do ponto de vista dos resultados esperados quanto para a qualidade de vida e profissionalização dos servidores.

Comprometido em transmitir a mensagem com objetividade e concisão, este relatório consolida os resultados alcançados no biênio 2018-2020, assim como as significativas realizações, merecedores de destaques.

Unidades Administrativas do TRT2

O Tribunal tem sua estrutura organizacional estratificada em dois níveis primários: no primeiro estão os **desembargadores**, membros do Tribunal Pleno, dentre os quais se encontram os ocupantes dos cargos diretivos e os gestores dos demais órgãos que compõem o Tribunal, na forma do art. 3º do Regimento Interno; e, no segundo nível estão a **Secretaria Geral da Presidência**, **Secretaria Geral Judiciária** e **Diretoria-Geral da Administração**.

“A organização, a estrutura do quadro de pessoal e o funcionamento da estrutura do Tribunal são dimensionados para atingir os objetivos institucionais com eficiência, com foco no cidadão e no controle dos resultados, primando pela constante avaliação e revisão dos processos de trabalho, racionalização e otimização de recursos.”¹

As unidades vinculadas à Diretoria-Geral da Administração têm suas atribuições desenvolvidas por meio de secretarias, coordenadorias e seções, inseridas nos macroprocessos de apoio, voltadas ao desenvolvimento institucional (gestão de pessoas, saúde e benefícios), ao planejamento e gestão (orçamento e finanças) e à infraestrutura e logística (obras, serviços gerais, aquisição de bens e serviços e material e patrimônio).

As atividades dos macroprocessos de apoio contam ainda com a atuação da Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos, vinculada à Vice-Presidência Administrativa, e da Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental, subordinada à Vice-Presidência Judicial.

¹ Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região, art .2º.

Diretoria-Geral da Administração

A Diretoria-Geral da Administração é a unidade responsável pela execução dos serviços administrativos², com a estrita observância à legislação aplicável e às diretrizes estabelecidas pela Presidência e pelo Tribunal em suas deliberações.

No início deste biênio, esteve sob o comando do então Diretor-Geral da Administração, Paulo Jorge Peralta e, a partir do dia 19/07/2019, Rômulo Borges Araújo assumiu o cargo.

As **realizações Institucionais** que se destacam neste período estão relacionadas a:

- **Parceria com o CSJT** tornou possível a criação de uma Coordenadoria de Projetos Nacionais, por meio da qual o TRT2 se dispôs a dar todo apoio para a implantação do SIGEP nos 24 Regionais e no próprio CSJT. Referida Coordenadoria também é responsável pelos demais sistemas administrativos: SILC, SCMP e PROAD;
- **Teletrabalho** – implementado de maneira intempestiva diante da pandemia em virtude da Covid-19, não foram medidos esforços para viabilizar o trabalho remoto em todo o TRT2. A adoção de medidas como o fornecimento de equipamentos de informática e mobiliário possibilitou a manutenção das atividades, e houve ganhos significativos de produtividade no período;
- **Vacinação** – uma parceria firmada entre o TRT2 e estabelecimentos de saúde tornou possível a realização do serviço de vacinação da gripe na modalidade de “drive-thru” e “walk-thru” (pedestres), com segurança e em atendimento às determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), das Secretarias de Saúde estaduais e municipais e as vigilâncias sanitárias locais;
- **Implementação de medidas em razão da pandemia pela Covid-19** - controle rígido para empréstimo de material (patrimônio público) e para acesso de servidores e colaboradores aos prédios; cuidados com os servidores que atuam de forma presencial (em atividades essenciais), desde a alocação de um número mínimo de funcionários por ambiente, a distribuição de copos descartáveis para água e café, como também o fornecimento de máscaras descartáveis e de tecido, de álcool em gel, sob a supervisão direta da Diretoria-Geral da Administração; coleta de correspondências selecionadas para digitalização e/ou entrega aos servidores indicados pelos gestores, por meio do Setor de Transporte; e realização de estudo sobre reabertura de todas as unidades com vista ao retorno seguro e gradativo, e entregue ao corpo diretivo eleito;
- **Aumento do subsídio do TRT2 para beneficiários do plano de saúde e auxílio-saúde:** mediante atuação conjunta com a Presidência, parte da economia de despesas foi destinada para aumentar o valor do subsídio referente ao plano de saúde (NotreDame) até o mês de setembro

² Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2: Art. 88. À Diretoria-Geral da Administração, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, compete a execução dos serviços administrativos do Tribunal, com a estrita observância da legislação aplicável e das diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pelo Tribunal em suas deliberações;

deste ano, de maneira a absorver total ou parcialmente o reajuste anual do plano, que foi de 6,5%. Os beneficiários do auxílio-saúde (pago em pecúnia) também receberão acréscimos no valor reembolsado;

- **Esforços na obtenção de recursos orçamentários**, evidenciados nas negociações com os locadores de imóveis, bem como no acordo junto à Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), mediante adesão ao Programa de Uso Racional da Água (PURA). Foi possível otimizar a utilização dos Orçamentos de 2019 e 2020 e viabilizar, por exemplo, reparos e substituição do sistema de ar-condicionado do Edifício-Sede;
- **Portal de Servidor e Portal do Magistrado**: projeto idealizado com o intuito de disseminar conhecimento e simplificar os procedimentos administrativos, reúne as principais informações sobre direitos, vantagens, serviços e prazos, além de links de acesso aos respectivos requerimentos. Finalizado em julho/2020, o Portal aguarda ajustes da área de tecnologia da informação para disponibilização em ambiente virtual;
- **Extinção do protocolo presencial** – utilização via PROAD;
- **Comitê Gestor Nacional do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (cgSIGEP)** – o Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o CSJT e o TRT2 tornou possível o desenvolvimento, a manutenção e o suporte do sistema SIGEP em todos os Regionais. O sistema desenvolvido pelo TSE foi aprimorado pelo TRT2, adequado às necessidades da Justiça do Trabalho, apresentado ao CSJT que o transformou em Sistema Nacional para utilização em todos os Regionais. Atualmente está em produção em 14 Regionais (TRT2, TRT3, TRT4, TRT6, TRT7, TRT11, TRT13, TRT16, TRT17, TRT18, TRT20, TRT21, TRT23 e TRT24) e em vias de implementação em outros 8 até o final deste ano;
- **Comitê Gestor Regional do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT**: instituído pelo Ato GP nº 62/2018 com o objetivo de adotar um sistema nacional informatizado que propicie celeridade na obtenção de dados e na integração do planejamento com a execução da despesa, permitindo a emissão de relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da despesa;
- **Comitê Orçamentário de 2º Grau**: em cumprimento à Resolução CNJ nº 195/2014 e criado pelo Ato GP nº 60/2018, com objetivo de aprimorar a eficiência operacional em assuntos relacionados ao orçamento, auxiliando na elaboração da proposta orçamentária e em sua execução.;
- **Comitê de Planejamento e Gestão Participativa – CPGPc**: tem por objetivo estabelecer ações, projetos e processos que propiciem a efetiva implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional. Foi instituído pelo Ato GP nº 58/2018, com fulcro no tratamento das demandas institucionais alinhadas à estratégia deste Regional;
- **Comissão de Classificação e Avaliação de Bens Móveis Inservíveis Destinados ao Desfazimento**: dentre suas atribuições estão receber e avaliar o relatório dos bens disponíveis para desfazimento; e sugerir a destinação dos bens classificados como inservíveis, zelando pela correta instrução do(s) processo(s) administrativo(s) de desfazimento para cada lote formado;

- **Gestão de imóveis:** instituído pelo Ato GP nº 03/2017, estabelece normas gerais para gerenciamento da infraestrutura imobiliária no âmbito deste Regional, com vistas a disciplinar os procedimentos internos e normatizar os processos administrativos relativos à gestão imobiliária;
- **Comissão de Avaliação de Desempenho:** o escopo de suas atribuições abrange proceder à avaliação de desempenho (especial e para estágio probatório), bem como, apreciar os resultados daquelas que se mostraram insatisfatórias com análise dos recursos interpostos pelos servidores, emitindo parecer conclusivo;
- **Comitê Gestor Regional de Gestão de Pessoas:** visa implementar e gerir ações de aprimoramento da gestão de pessoas no TRT2. O Ato GP nº 15/2019 instituiu este Comitê, conforme as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas e o modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho, conforme Resolução CSJT nº 92/2012;
- **Comitê Regional do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP-JT e do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial:** instituído pelo Ato GP nº 63/2018 em razão da necessidade de mapear as regras de negócio do eSocial, em conjunto com as equipes técnicas do TST e CSJT, e de acompanhar os desdobramentos na estrutura do SIGEP-JT;
- **Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:** foi criado pelo Ato GP nº 57/2018 visando estabelecer estratégias, indicadores e metas institucionais, aprovar planos de ações e orientar iniciativas e investimentos tecnológicos no TRT2 alinhado à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;
- **Comitê de Segurança da Informação e Comunicação:** O Ato GP nº 57/2018 instituiu com o objetivo de estabelecer diretrizes e mecanismos relativos à Segurança em Tecnologia da Informação no TRT2, sendo responsável por zelar pela aplicação da política, gestão e processo de segurança da informação institucionalmente.

No **âmbito social** se destacam algumas campanhas e atos de solidariedade:

- **Arrecadação de alimentos para cooperativas de catadores de recicláveis** - campanha de doação de cestas básicas a serem entregues às famílias das cooperativas de materiais recicláveis que atuam nas unidades deste Regional;
- **Fomento às doações ao Serviço Franciscano de Solidariedade (Sefras)** – com vistas a ampliar o número de doações *on line*³, prejudicadas pela pandemia da Covid-19, a campanha colabora para que o Sefras continue a atuar em prol dos moradores de rua e das pessoas em situação de vulnerabilidade social;

³ <http://www.sefras.org.br/novo/como-ajudar/doe-qualquer-quantia/>

- **Adequação da Unidade Rio Branco:** por meio do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre este Regional e o Ministério da Justiça foi formalizada a cessão de espaço na Unidade Rio Branco para atendimento e regularização dos direitos dos refugiados, a fim de facilitar a sua inclusão social e resguardar a dignidade dessas pessoas;
- **Projeto de Inclusão de Pessoas com Deficiência Intelectual** – o convênio com o Instituto Jô Clemente (antiga Apae) tem por objetivo a inclusão profissional de pessoas com deficiência intelectual na condição de aprendizes, com orientação pedagógica, na modalidade de emprego apoiado.

Unidades Administrativas Vinculadas à Diretoria-Geral da Administração

A Diretoria-Geral é integrada⁴ pela Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração, Assessoria Jurídico-Administrativa; Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial; Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; Secretaria de Gestão de Pessoas; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; e Secretaria de Saúde.

Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração

Responsável⁵ por assessorar e prestar assistência direta ao Diretor-Geral no exercício de suas competências, desempenha as atividades necessárias ao processamento, à análise dos expedientes e dos processos administrativos, com vistas a garantir a continuidade operacional da Unidade.

A equipe foi responsável pela elaboração de algumas **ações estratégicas**:

- **Elaboração de mapeamento dos processos de trabalho na DGA** com a descrição detalhada das rotinas e passo a passo para a confecção dos expedientes, com vistas à uniformização, celeridade e excelência nas análises, compartilhamento do conhecimento e orientações a outras áreas para adoção do manual como boas práticas, e pela melhor estruturação do relatório de Gestão de Risco da DGA;
- **Fomento para a adoção de boas práticas**: compartilhamento do conhecimento e orientações a outras áreas para confecção e adoção do manual do processo de trabalho em suas unidades;
- **Participação ativa em diversos projetos**: digitalização dos processos físicos; desenvolvimento dos Portais do Servidor e do Magistrado; implementação de sistemas nacionais: Processo de Gestão por Competências (PROGECOM), o Sistema Integrado de Gestão em Saúde (SIGS), o Sistema de Licitações e Contratos (SILC), Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP); e ações relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP-JT); além da realização de forçatarefa do sistema FolhaWeb e análise das regras de negócio do módulo de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ), em parceria com o TRT3.

4 Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2, Art. 89. A Diretoria Geral da Administração é integrada por: I. Secretaria Executiva; II. Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial; III. Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; IV. Secretaria de Gestão de Pessoas; V. Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; VI. Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida (Vide Ato GP nº 38/2019); VII. Secretaria de Saúde;

5 v.g. Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2, art. 90;

Implantação de eventos e cursos

- **Organização do curso sobre o Sistema SIGEO:** em busca de aprimoramento e continuidade aos projetos nacionais, foi realizado nos dias 14 e 15 de outubro de 2019;
- **Curso “eSocial, EFD-Reinf e suas implantações nos órgãos públicos”:** aulas ministradas em parceria com os Auditores Fiscais do Trabalho, Sra. Margarida Barreto e Sr. Luiz Antônio Medeiros de Araújo nos dias 9 e 10 de dezembro de 2019.

Assessoria Jurídico-Administrativa

Tem por atribuições⁶ prestar assessoramento por meio de análise e emissão de pareceres jurídico-administrativos nos assuntos que lhe sejam submetidos; examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, minutas de aditivos contratuais e outros ajustes, bem como a elaboração de parecer jurídico sobre essa matéria; realizar pesquisas e estudos que auxiliem no desempenho das atividades do Gabinete da Presidência e da Diretoria-Geral da Administração; analisar recursos interpostos contra decisões administrativas; acompanhar ações judiciais de interesse do Tribunal e auxiliar na prestação de informações à Advocacia-Geral da União; ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, em matérias relacionadas a sua competência;

Em sua configuração atual, é unidade que atua sob demanda e integra grupos de estudos, de trabalhos e comissões voltados a contratações de palestrantes da EJUD2, Comissão Gestora da Obra do Edifício Sede, Comissão de Acessibilidade e Inclusão, Comitê Gestor do Portal e Comissão de Avaliação de Desempenho. Neste biênio, atuou na análise de 2.383 (dois mil, trezentos e oitenta e três) processos e expedientes, acarretando na produção de pareceres, minutas de despachos e de ofícios.

6 v.g. Ato GP nº 09/2017;

Secretaria de Gestão de Pessoas

A SGP⁷ desenvolve a administração de pessoal no âmbito do Regional com vistas a coordenar e executar atividades relacionadas à Política de Gestão de Pessoas; à gestão do quadro de pessoal; e ao processamento de atos administrativos relacionados aos recursos humanos, tais como assentamentos funcionais, folha de pagamento, concessão dos direitos e observância dos deveres previstos na legislação de pessoal.

Foi acrescida à estrutura da SGP, na condição de coordenadoria, a antiga Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida⁸, a qual compete assistir magistrados, servidores e respectivos familiares nas demandas de caráter social, familiar e de saúde.

São merecedoras de destaque as seguintes realizações **Institucionais**:

- **Homologação e andamento do Concurso Público de Servidores 2018:** com a publicação dos resultados definitivos referentes a cada cargo, houve a homologação do concurso e a nomeação dos primeiros colocados, além dos esforços junto ao CSJT para o preenchimento do maior número possível de vagas necessárias à reposição da força de trabalho;
- **Nomeações de novos servidores:** durante a atual gestão, 126 (cento e vinte e seis) novos servidores foram nomeados e 72 (setenta e dois) entraram em exercício;
- **Incremento da força de trabalho prioritariamente no 1º Grau** – a integração dos novos servidores às atividades do Regional foi efetivada por meio da realização de três posses coletivas, cursos de formação inicial, recepcionamento dos profissionais por meio do projeto Servidor Acolhedor e priorização de lotação no primeiro grau de jurisdição;
- **Nomeação e Promoção de Magistrados:** foram nomeados 101 (cento e um) Juízes Substitutos, sendo que todos tomaram posse e entraram em exercício. Além disso, houve nomeações de:
 - 06 Juízes, por remoção;
 - 02 Juízes, por permuta;
 - 23 Juízes Titulares de Vara do Trabalho; e
 - 04 Juízes foram promovidos a Desembargadores do Trabalho.
- **Reajuste do plano de saúde:** após negociações com a empresa contratada, o aumento de 8,44% proposto foi reduzido para 6,5% (menor percentual dos últimos 7 anos). Além disso, foi possível negociar a prorrogação da vigência contratual por 30 meses.

7 v.g. art. 109 da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional;

8 v.g. art. 127 da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional e Ato GP nº 38/2019;

Atuou em diversas **iniciativas estratégicas** de relevância institucional:

- **Programa de Gestão por Competências (PROGECOM):** adotado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) como padrão para os Regionais gerenciarem o modelo de gestão por competências, o sistema está implantado em produção e o projeto está na fase de inserção das matrizes já validadas pelo grupo de trabalho. Diversos servidores das áreas envolvidas realizaram a capacitação disponibilizada em meio digital pelo CSJT;
- **Desenvolvimento do modelo de Gestão de Pessoas por Competências** - a equipe designada para desenvolver o PDGP- Plano Diretor de Gestão de Pessoas juntamente com outras áreas (Estratégia, Negócios e Estatística), concluiu o mapeamento das competências necessárias à atuação nos cargos e funções de natureza gerencial do Tribunal, que se encontra em fase avançada de validação;
- **Apoio à implantação nacional do sistema SIGEP:** consolidação do sistema SIGEP-JT como ferramenta nacional, e participação em várias iniciativas, presenciais e à distância, em parceria com a Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos, para aperfeiçoamento dos módulos por meio de envio de propostas, análise e homologação de pendências, além de gravação de videoaulas para disponibilização on-line sobre suas funcionalidades;
- **Implantação do módulo Avaliação de Desempenho no SIGEP:** todo o processo avaliativo do servidor do TRT da 2ª Região foi informatizado e o novo procedimento da promoção/progressão funcional tornou mais célere o envio, o acompanhamento e o recebimento das avaliações de desempenho pelo sistema SIGEP e pelo SIGEP-Online;
- **Implantação da “FolhaWeb” e interface com a Assistência Odontológica:** em janeiro/2020 a plataforma começou a ser utilizada para a folha de pagamento, e possibilitou a emissão de relatórios oficiais com maior velocidade e confiabilidade nas informações prestadas pelo TRT2. Posteriormente o sistema foi adaptado aos requisitos necessários para emissão e fechamento da fatura mensal da assistência odontológica, possibilitando o planejamento de soluções, o saneamento de problemas e a eficiência na conferência da fatura;
- **Mapeamento de Processos de Trabalho:** o redesenho dos processos internos, fluxos e sistematização de novos procedimentos proporcionou a reestruturação da área, com impactos positivos na celeridade dos processos e nos controles.

Algumas ações desenvolveram **boas práticas** nos processos de trabalho e estimularam o talento pessoal e profissional:

- **Melhoria nos controles e implantação de discussões normativas internas:** propiciaram o controle mais efetivo nos procedimentos administrativos e maior confiança nos registros;

- **Análise dos passivos:** com segregação de valores oriundos de decisões administrativas e judiciais, bem como revisão dos montantes devidos, estão sendo analisadas ações de Precatórios e RPVs (decênio 2010-2019), com a identificação de beneficiados pertencentes ao quadro do TRT2, em observância a parametrização recomendada pelo CSJT. Esta pesquisa, junto ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), impede a ocorrência de duplicidade de pagamentos por via judicial e administrativa;
- **Projeto para a criação do Portal do Servidor e Portal do Magistrado:** ambiente virtual com conteúdo direcionado a magistrados e servidores, como direitos, vantagens, serviços e prazos, que tem por objetivo disseminar conhecimento, facilitar o acesso aos requerimentos, reduzir o atendimento telefônico e presencial e tornar mais eficiente o serviço prestado;
- **Virtualização de processos administrativos via PROAD/SIGEP:** possibilitou a magistrados e servidores acessar dados exclusivamente por meio digital. Além da facilidade e autonomia na consulta, proporcionou melhoria nos processos de trabalho, agilidade, transparência e segurança na tramitação e otimização dos documentos necessários à análise, produção e tramitação pelas áreas;
- **Digitalização dos processos e expedientes físicos:** eliminação da tramitação em papel dos expedientes e a utilização de arquivo digital permitiu a tramitação, que antes era feita no meio físicos, e agora passaram PROAD, foram digitalizados e reduziu o tempo gasto com a localização e manuseio do arquivo físico e com a consulta, favorecendo a higiene e ampliação dos espaços físicos, agora tramitam pelo PROAD;
- **Redesenho de fluxos e simplificação dos processos de trabalho:** possibilitou a padronização dos formulários, a reformulação dos fluxos, o remanejamento da análise entre as áreas e a simplificação dos processos de trabalho;
- **Força-tarefa finaliza o acervo de averbação e atos de aposentadoria:** o apoio da Diretoria-Geral da Administração tornou possível a eliminação de acervo com mais de 200 atos de aposentadoria que ainda se encontravam pendentes de registro no Sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União (TCU), e culminou na regularização dos prazos. Também foram apreciados os pedidos de averbação de certidão de tempo de contribuição (CTC) pendentes há diversos anos.

Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial

Responsável por dotar todas as unidades da infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das suas atividades, a SILAP⁹ garante asseio, instalações e mobiliário adequados, climatização dos ambientes, material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal. Compete-lhe, ainda, planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, manutenção de equipamentos, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos, logística e demais serviços pertinentes à área administrativa, gerenciando a interdependência entre as coordenadorias subordinadas.

No biênio 2018/2020, foram realizadas inúmeras ações de melhoria.

As **ações Institucionais** mais relevantes se relacionam com a realização das seguintes obras:

- **Sede:** substituição da fachada (avaliação técnica, emissão de laudo e realização de obra para revestimento da estrutura externa do prédio); continuidade da reforma dos banheiros e das copas; instalação de novo sistema de climatização; adequação elétrica; substituição de placas de forro e de luminárias por lâmpadas LED; instalação de portas corta-fogo; instalação do CEJUSC-JT; remanejamento das Secretarias de Turma e das salas de sessão do 2º ao 7º andar, com a readequação dos layouts, otimização dos espaços e liberação de áreas para novas instalações; substituição do piso 3º, 4º, 5º, 6º e 23º andares; substituição do guarda-corpo e corrimão dos mezaninos e escadarias do 23º e 24º pavimentos;
- **Fórum Trabalhista Ruy Barbosa:** substituição das portas corta-fogo para atender ao normativo do Corpo de Bombeiros, alteração de layouts a fim de otimizar a ocupação do espaço; substituição de vidros (portas, janelas e painéis fixos) danificados para a manutenção e conservação das características estéticas e funcionais dos ambientes; conclusão da instalação do guarda-corpo complementar para contribuir para a segurança dos usuários; conclusão da pintura interna de todas as paredes de alvenaria e batentes metálicos; conclusão da substituição do piso de carpete por alternativa menos agressiva à saúde respiratória e de limpeza facilitada nas Varas do Trabalho; cimbramento da laje do palco, em razão de falha de construção, visando à segurança dos usuários; conclusão da revisão do sistema de para-raios; fornecimento e instalação de carpete em manta, com remoção do carpete existente, no Auditório (localizado no 1º subsolo), bem como instalação de forro tipo colmeia, com remoção do forro existente, localizado no 1º subsolo; adequação da acessibilidade do prédio a fim de corrigir as irregularidades verificadas em Relatório de Vistoria elaborado pela Prefeitura Municipal de São Paulo; instalação de sistema de irrigação do jardim utilizando água de reuso; instalação do espaço para o Centro de Memória e Exposição Permanente no 1º andar do Fórum; reforma para alteração do CEJUSC com implantação da sala do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Soluções de Disputa (NUPEMEC);

- **Unidade Rio Branco:** finalização da reforma; adequação da parte elétrica, com a reformulação da entrada de energia e do centro de medição, para suportar aumento de carga e sistema de ar-condicionado (já instalado); recuperação da estrutura dos solos do edifício visando à durabilidade e à segurança dos usuários e vizinhos; obtenção do AVCB; elaboração de layout para remanejamento da Segurança e para implantação de posto do Ministério da Justiça voltado ao atendimento de refugiados no pavimento Térreo do prédio;
- **Fórum Trabalhista de São Vicente:** substituição do sistema de ar-condicionado;
- **Fórum Trabalhista do Guarujá:** reforma do prédio incluindo sanitários, copas e forros, adequação às normas de acessibilidade, modernização do sistema de iluminação, substituição e ampliação da rede de dados, substituição do sistema de ar-condicionado e sua manutenção;
- **Fórum Trabalhista de Caieiras:** Conclusão da adequação do imóvel;
- **Fórum Trabalhista de Itapeverica da Serra:** processo licitatório para locação de imóvel na cidade;
- **Fórum Trabalhista de São Caetano do Sul:** reforma das paredes externas das fachadas do prédio e troca da impermeabilização da laje de cobertura;
- **Fórum Trabalhista da Zona Sul:** Instalação e complementação de gradil de proteção no perímetro dos blocos; Instalação dos totens de carga para celular e pontos de *wi-fi*;
- **Fórum Trabalhista de Santo André:** modernização dos elevadores e Instalação de limitadores nas janelas;
- **Fórum Trabalhista de Santos:** Climatização da sala de espera da 4ª Vara de Santos, readequação da sala da segurança, com a instalação da copa e vestiário masculino e feminino Instalação de sala para os técnicos de informática;
- **Fórum Trabalhista da Zona Leste:** Adequação de novo espaço para o CEJUSC LESTE, confecção e instalação de balcões no acesso às Varas;
- **Fórum Trabalhista de Suzano:** instalação de sanitários para Pessoas com Deficiência (PcD);
- **Fórum Trabalhista de São Bernardo do Campo:** Adequação do espaço ocupado pela Seção de Polícia Institucional da região do ABC;
- **Fórum Trabalhista de Diadema:** Instalação de sala de videoconferência;
- **Fórum Trabalhista de Mauá:** Instalação de sala de videoconferência e reforma do piso do estacionamento;
- **Acessibilidade nos prédios do TRT2:** contratação de empresas especializadas em arquitetura para a elaboração de projetos de adequação de acessibilidade na Sede, na Unidade Rio Branco e nos Fóruns Trabalhistas de Osasco, Santos e São Bernardo do Campo, em atendimento ao estabelecido no “Projeto: Acessibilidade Física e Arquitetônica”, elaborado pela Comissão

Permanente de Acessibilidade e Inclusão deste Tribunal.

Ações Estratégicas

- **A aquisição de prédios para instalação dos Fóruns de Guarujá e Osasco** proporcionou significativa economia com o pagamento de aluguéis.

Sustentabilidade

- **Participação deste Regional em Projeto de Eficiência Energética da ENEL** - foi selecionado e habilitado o projeto do TRT2 para substituição das lâmpadas atuais pelas de LED no Fórum Ruy Barbosa. O resultado será uma expressiva economia de energia elétrica. Devido à pandemia da Covid-19, houve suspensão deste trabalho, que será retomado oportunamente;
- **Adesão ao Programa de Uso Racional de Água - PURA da SABESP** em diversas instalações deste Tribunal, com previsão de redução do consumo em no mínimo 20% (vinte por cento) e na tarifação de até 30% (trinta por cento) e instalação de sistema de irrigação do jardim do Fórum Ruy Barbosa utilizando água de reuso.

Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

Compete à SPACL¹⁰ processar as contratações no âmbito deste Tribunal, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional e em observância ao Plano Anual de Compras e Licitações aprovado pela Presidência, à legislação que rege a matéria e aos normativos e jurisprudências emanados pelos órgãos superiores e de controle a que o Tribunal esteja submetido;

Durante este biênio foi de fundamental importância a efetivação de mudanças profundas, necessárias e que vêm somando significativamente aos processos de trabalho relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços.

Foi acrescida à sua estrutura a Coordenadoria de Material e Patrimônio e suas atribuições passaram a ser planejadas de forma mais eficaz, proporcionando, inclusive, aquisições de materiais com enfoque na melhoria da qualidade. Com isso, obteve-se um maior controle e celeridade nas aquisições e distribuições, realizando-se uma melhor gestão dos materiais de consumo e dos bens permanentes.

Ações Institucionais

- **Criação da Divisão de Instrução de Sanções e Sustentação à Conformidade das Contratações:** especializada nos assuntos correlatos à instrução e acompanhamento dos processos de penalidade e descumprimento contratual, tornou possível o tratamento mais adequado e célere a estes processos, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao TRT2, bem como, no fiel cumprimento das normas e dos contratos pelos licitantes e contratados;
- **Assinatura digital por agentes externos no Proad** - a implementação dos procedimentos para cadastro no Portal de usuários externos ao Tribunal (Portal Participante) por meio de assinatura com certificação digital, proporcionou incrementos significativos de eficiência no processamento das contratações, especialmente na formalização dos contratos, dos termos aditivos e das atas de registro de preços. Ao suprimir a necessidade de uso dos Correios e dos Cartórios, foi possível: reduzir custos para o TRT2 e para as contratadas, dar celeridade nos procedimentos e eliminar o risco de extravio de documentos;
- **Regularização de pendências em processos de cessão de espaço** - foram assinados contratos de cessão de espaço do TRT 2 para os bancos que abrigam agências ou postos bancários nas dependências deste Tribunal, com regularização de pendências financeiras que se prolongavam há anos, dando transparência e efetividade à exigência remuneratória para tais cessões, conforme Resolução nº 87 de 2011 do CSJT.

10 v.g. art. 103 da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional e Ato GP nº 02/2020;

Ações Estratégicas

- **Implantação do Sistema Integrado de Licitações e Contratos (SILC):** disponível em plataforma web, o sistema possibilita o acesso remoto irrestrito, atento às boas práticas de gestão, eficácia na condução dos processos de contratação e no controle de informações, além de reduzir o retrabalho e auxiliar no planejamento e tomada de decisões. O Projeto está em fase de migração dos dados do sistema legado e em uso para novos processos de contratação desde janeiro de 2020;
- **Implementação do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP:** sistema mais eficaz, proporciona melhor controle sobre as necessidades de aquisições, níveis de estoques e bens patrimoniais do Tribunal. Atualmente, o módulo de material de consumo está em produção e o módulo de bens permanentes em fase de testes, com previsão para a migração dos dados do sistema antigo em curto prazo;
- **Digitalização dos processos físicos** - a virtualização dos processos administrativos físicos trouxe significativas melhorias, proporcionando a otimização dos espaços, melhor controle, transparência e facilidades na consulta pelos servidores da Secretaria, da auditoria interna e do público externo. As digitalizações foram concluídas em dezembro de 2019, possibilitando, inclusive, maior tranquilidade para realização do trabalho remoto no momento atual da pandemia da COVID-19;
- **Simplificação de procedimentos para contratação de palestrantes, pessoa física, para cursos e eventos da EJUD2** – uma proposta simplificada para melhoria nos procedimentos tornou possível reduzir a burocracia e o tempo para efetivar contratações simples;
- **Regulamentação do Teletrabalho** - proporcionou aumento na produtividade e na qualidade dos serviços, gerenciamento eficaz do tempo e retenção de talentos, com consequente redução de custos, no atual cenário de escassez de servidores. Além disso, tornou facilitada a adaptação na pandemia, pois o teletrabalho já havia se tornado uma realidade para servidores de algumas unidades, reduzindo os impactos na emergencial mudança.

Ações Sociais

- **Doações de bens permanentes inservíveis** – a alteração procedimental nos processos de doação de bens inservíveis e a migração para o novo sistema SCMP permitiu celeridade ao desfazimento de bens permanentes inservíveis diversos, veículos inservíveis (destinados à doação) e equipamentos de informática inservíveis.

Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira

A SCOF¹¹ coordena e dirige as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, inclusive créditos adicionais, a programação financeira, a contabilidade analítica e sintética e o movimento financeiro, bem como orienta as atividades desenvolvidas pela Administração referentes à execução do orçamento.

Nesse escopo, suas **atividades institucionais** relevantes:

- **Proposta Orçamentária Prévia** para os exercícios de 2020 e 2021; limites referenciais concernentes aos exercícios de 2019 e 2020; **programação orçamentária** envolvendo toda a despesa de pessoal e encargos sociais, de benefícios assistenciais, de outras despesas de custeio e capital e de precatórios, totalizando 8 processos; **quadros de acompanhamento** e consolidação mensal das metas físicas e financeiras das ações orçamentárias e inserção no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP, que corresponde a 3 demonstrativos ao longo desta gestão;
- **Pedidos mensais de recursos financeiros** (sub-repasses) de pessoal e precatórios, bem como notas de programação financeira para solicitação de recursos para benefícios e outros custeios e capital; elaboração de **9 pedidos de créditos adicionais, 2 pedidos de créditos especiais, 11 pedidos de alteração orçamentária** com respectiva inserção no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, além de 3 Pedidos de Créditos Adicionais de Precatórios;
- **Elaboração dos quadros de detalhamento da despesa por grau de jurisdição** da Proposta Orçamentária, Lei Orçamentária e Execução Orçamentária Anuais e respectiva divulgação no site do Tribunal (Portal Transparência, em cumprimento à Resolução CNJ nº 195/2014); **quadros de desembolso financeiro mensal** para acompanhamento do Limite de Pagamento de despesas primárias, referentes ao período de outubro de 2018 a junho de 2020; de **acompanhamento mensal da execução orçamentária**, com a programação, a execução e os saldos orçamentários das ações orçamentárias, geral e por área de execução (gestores); **do relatório de prestação de contas regimental** e disponibilização no site do Tribunal (Transparência/Contas Públicas) dos exercícios de 2018 e 2019, demonstração das metas físicas e financeiras previstas e executadas das ações orçamentárias, e indicação do bom desempenho da gestão nesses exercícios; **do relatório de gestão fiscal** com publicação no D.O.U., disponibilização no site do Tribunal (Transparência/Contas Públicas) e no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, dos exercícios de 2018, de 2019 e do primeiro quadrimestre de 2020; **informações relativas ao desempenho financeiro e informações contábeis do relatório de gestão para o TCU** e disponibilização no site, dos exercícios de 2018 e 2019;
- **Conformidade dos registros de gestão**, certificação dos documentos contábeis emitidos diariamente, do período de outubro de 2018 a junho de 2020 e **conformidade contábil do**

11 v.g. art. 119 da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional;

órgão referente aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do período de outubro de 2018 a junho de 2020;

- **Recebimento de 40.063 requisições de honorários periciais e de tradutor e intérprete**, nos casos de concessão do benefício da justiça gratuita, tendo sido pagos honorários no montante de R\$25.501.714,07 que, somados à respectiva contribuição patronal do Órgão, totalizaram a despesa de R\$ 30.602.056,84, na Ação Orçamentária “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”.

As **ações estratégicas** que mais se destacaram no biênio:

- **Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira:** no exercício de 2018 se iniciou o acompanhamento da execução orçamentária nesse Sistema, seguindo o cronograma de implantação traçado pelo CSJT - o que antes era feito exclusivamente via dados coletados por meio dos Sistemas SIAFI e Tesouro Gerencial e consolidados em planilhas de cálculo paralelas (Excel) – agora possibilita a análise da movimentação orçamentária de forma mais rápida e transparente, com a captação e consolidação dos dados diariamente, a extração de relatórios em planilhas de cálculo, e facilita a operacionalização dos dados com maior agilidade, confiabilidade e eficiência para os gestores do Tribunal;
- **Consolidação do Processo Administrativo Virtual – PROAD:** proporcionou grandes benefícios à Administração, tais como, celeridade na tramitação e acesso imediato aos processos; segurança ao evitar extravio de documentos; transparência; otimização das rotinas de trabalho (facilidade na consulta e obtenção de dados em processos administrativos); mapeamento (fluxograma) dos processos; além de gerar vultosa economia de recursos materiais (papéis e tonner) e diminuição do impacto ambiental. Mostrou-se fundamental para o desempenho das funções realizadas em teletrabalho, em especial durante o isolamento social causado pela pandemia da Covid-19. O PROAD também proporcionou uma aceleração de todos os processos pois possibilitou o reconhecimento das assinaturas, nos procedimentos relacionados a Pedido de Crédito Suplementar, Elaboração da POP (Proposta Orçamentária Prévia), encaminhamento dos Limites Referenciais, Pedido do Financeiro da Folha de Pagamento e demais processos que passam pela análise e autorização das demais áreas;
- **Economia de recursos orçamentários:** as aquisições dos imóveis que abrigam os Fóruns Trabalhistas de Osasco e Guarujá resultou em significativa economia orçamentária com despesas correntes do Tribunal, uma vez que reduziram os gastos com as locações e favoreceram o atendimento aos limites de gastos impostos pela EC nº 95/2016 em 2020 e nos próximos exercícios financeiros;
- **Implantação do Sistema de folha de pagamento de pessoal “FolhaWeb”:** a partir de junho de 2019, após trabalhos prévios, internos e externos (junto ao CSJT e demais TRTs), para revisão da rotina contábil e orçamentária, foi implantado o novo Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal. Embora ainda em fase de aprimoramento, esse Sistema permitiu, inclusive, um melhor gerenciamento das despesas com pessoal, contribuiu para facilitar a extração de relatórios em planilhas, agilizou a consolidação dos dados e possibilitou a análise e a extração destes de maneira mais rápida e eficiente;

- **Teletrabalho** - promovido pela necessidade de isolamento social, em decorrência da pandemia da COVID-19, a gestão atual, identificando os riscos, acreditou nessa nova modalidade de trabalho, que tem se mostrado extremamente eficiente;
- **Investimento em tecnologia:** troca de todos os computadores e impressoras por equipamentos novos e mais potentes e atualização de softwares necessários ao desempenho das atividades, como Excel e Word.

Boas práticas

- **Implantação da gestão de custos:** em abril de 2019, foi implantada a sistemática de custos, observando os critérios, definições e procedimentos operacionais estabelecidos pelo Comitê Gestor de Custos da Justiça do Trabalho, consoante determinação emitida a partir do Ofício CSJT.CGSICJT Nº 1/2019. Embora ainda em desenvolvimento, a etapa concluída, que permitiu a implantação, representa importante avanço na sistemática de apuração de custos;
- **Valorização do conhecimento:** Oferta de cursos voltados à gestão do trabalho e do inter-relacionamento pessoal, a exemplo dos cursos “Gestão de Conhecimento” e “Gestão de Relacionamento Interpessoal”.

Secretaria de Saúde

Responsável¹² por planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à saúde, provendo atendimento, integrando ações e programas nas áreas de saúde ocupacional, perícia oficial em saúde, vigilância e promoção da saúde, de modo a promover a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável.

Dentre as principais **ações Institucionais** desenvolvidas no período de 2018 a 2020, se destacam:

- **Parceria com a Universidade Nove de Julho - UNINOVE** para ministrar sessões de ginástica laboral no Edifício-Sede, no Fórum Trabalhista Ruy Barbosa e nas Unidades Administrativa I e Rio Branco;
- **Realização de encontros de Saúde e Qualidade de Vida** em parceria com a atual Coordenadoria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida, a exemplo da Semana Nacional de Prevenção de Acidentes (Programa Trabalho Seguro).

Boas práticas

- **Projeto Ginástica Laboral no Facebook**, com transmissões ao vivo (*lives*) de sessões de ginástica laboral e publicação semanal de vídeos com alongamentos e textos informativos;
- **Projeto Orientação Ergonômica Remota** desenvolvido para o fornecimento de orientações ergonômicas à distância aos magistrados e servidores e divulgação semanal de textos informativos na página do Facebook do Tribunal;
- **Manuais com orientações de exercícios de alongamento**, disponibilizados eletronicamente na intranet, desenvolvido em parceria com a Secom, a fim de alcançar maior número de magistrados e servidores lotados em diversas unidades e em regime de teletrabalho;
- **Manual do Teletrabalho** com dicas e boas práticas ergonômicas aplicadas ao teletrabalho;
- **Desenvolvimento e publicação de vídeos com orientações de exercícios** (em parceria com a Secom), disponibilizados na intranet, na página do Facebook e no canal YouTube do Tribunal;
- **Sugestões de adaptações de mobiliários para melhoria ergonômica** de diversos magistrados e servidores, sobretudo dos servidores datilógrafos de audiência, com regulagem de altura das estações de trabalho e ampliação da largura e profundidade das mesas, em parceria com a Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial e com a Seção de Marcenaria.

¹² v.g. art. 133 da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional;

Realização de **ações sociais** por meio das campanhas:

- **Vacinação contra a Gripe** realizada em 2020 com 2.034 participantes;
- **Doação de Sangue** realizada semestralmente em 2018, 2019 e no 1º semestre deste exercício, tendo em vista a suspensão dos trabalhos presenciais em decorrência da pandemia pela Covid-19;
- **Prevenção da Saúde Ocular** anual, ocorrida nos exercícios de 2018 e 2019. Em 2020 não se realizou, pois estava prevista para 31/03, quando houve a suspensão das atividades presenciais;
- **Deteção de Hipertensão e Diabetes realizada em 2019**, em parceria com o Conselho Regional de Farmácia de SP, contou com 344 participantes; em 2020 não se realizou, tendo em vista que o início estava programado para 05/05/2020;
- **Vacinação contra febre amarela realizada em 2019**, com 92 participantes;
- **Exames Médicos Periódicos** realizados em Agentes de Segurança (TCF-periódico), em servidores lotados em áreas de risco/insalubres, em magistrados e servidores nos exercícios 2018, 2019 e 2020 (até 16/03);
- **Projeto piloto para realização de exames fora da Sede (Baixada Santista)** objetiva aumentar a quantidade de exames periódicos e a emissão de atestado de saúde ocupacional (ASO), a quem tem dificuldade de acesso aos recursos disponibilizados pelo Tribunal nos Fóruns Ruy Barbosa e Edifício-Sede, como ambulatórios e atendimento médico.