

REVOGADO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO

ATO GP N. 75, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

Revogado pelo [Ato n. 28/GP. de 23 de abril de 2024](#)

Institui o Grupo de Trabalho para Revisão do Manual para Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n. 480, de 16 de novembro de 2022, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ](#), que restabeleceu os efeitos da [Resolução CNJ n. 182/2013](#), que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, e, ainda, alterou e determinou a republicação da [Resolução CNJ n. 468/2022](#), que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos da [Portaria GP n. 70, de 3 de setembro de 2014](#), que aprovou o Manual para Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Regional, em especial o disposto no parágrafo único do art. 1º da referida Portaria;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão das práticas de planejamento e monitoramento dos processos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e a necessidade de adequações no referido Manual;

CONSIDERANDO que a [Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT](#), determina, no § 2º do art. 26 que os membros do grupo de trabalho serão indicados nominalmente no próprio ato normativo instituidor,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho para Revisão do Manual para Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

TRT-2ª REGIÃO
São Paulo

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º Integram o Grupo de Trabalho:

- I - Saulo Mazzer Bossolan, assessor da Assessoria Jurídico-Administrativa;
- II - Ricardo Alex Serra Viana, titular da Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- III - Milena Cavalcante Braga, titular do Núcleo de Governança das Contratações;
- IV - Rogério Machado de Almeida, titular da Seção de *Compliance* de TIC.

§ 1º Os membros referenciados nos incisos I e II deste artigo serão, respectivamente, coordenador e vice-coordenador.

§ 2º Os(As) integrantes desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

§ 3º Nas ausências e impedimentos, os titulares das unidades serão representados por seus substitutos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho instituído revisar as práticas de planejamento e monitoramento dos processos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, definidas no Manual para Contratação de Solução de TIC, observando-se o disposto na [Resolução n. 468, de 15 de julho de 2022](#), e na [Resolução n. 480, de 16 de novembro de 2022, ambas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ](#), bem como no Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região para o ciclo de 2021-2026, publicado pela [Portaria GP n. 36, de 23 de junho de 2021](#).

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do Grupo de Trabalho:

- I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - comparecer em todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) vice-coordenador(a);
- III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV - zelar pela eficiência do colegiado;
- V - mediar conflitos no âmbito do colegiado;
- VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação;
- VII - assinar as atas de reunião.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC) atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

§ 1º Cabe à UAE:

- I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V - redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a);
- VI - incluir as atas e demais entregas no sistema PROAD - Processo Administrativo Virtual, por meio de preenchimento de formulário próprio, com o assunto “atas e demais entregas dos colegiados”, para colher a assinatura eletrônica do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a), e para encaminhar os referidos documentos à Seção de Divulgação de Informações Técnicas (SDIT) para divulgação na página do colegiado no Portal do TRT-2, observando-se o prazo estipulado no art. 7º, § 2º deste Ato;
- VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;
- IX - reportar à Presidência deste Tribunal, até o quinto dia útil de cada mês, as atividades desenvolvidas pelo colegiado temático, por meio do preenchimento de formulário específico, disponível em <https://forms.gle/Af6WmqHCnT38Yuvq5>;
- X - solicitar o desarquivamento das atas e demais entregas dos colegiados, quando necessário, por meio de pedido complementar no PROAD realizado no processo administrativo respectivo.

§ 2º Cabe ao(à) titular da UAE:

- I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II - manter atualizadas as informações do colegiado no portal eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a

realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V - reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 1º, VI, deste artigo, será disponibilizada certidão, extrato ou cópia, preservada a informação sob sigilo, mediante tarja ou outro recurso equivalente, quando o documento não for ostensivo no seu todo ou em parte.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 6º As reuniões ordinárias do Grupo de Trabalho para Revisão do Manual para Contratação de Solução de TIC ocorrerão quinzenalmente e, de forma extraordinária, sempre que houver necessidade, a critério da coordenação do grupo.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias dar-se-á mediante envio de mensagem ao correio eletrônico funcional de cada membro do colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data designada para a reunião.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária dar-se-á por qualquer meio admitido em direito, dispensada a exigência de antecedência mínima.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

§ 4º Poderão participar como convidados(as) colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI

DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 7º As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a data, o horário e o local da reunião;
- II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III - as deliberações tomadas;
- IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação;
- V - os nomes dos participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º As pautas e as atas serão disponibilizadas no portal eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião.

§ 3º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 2º deste artigo seja atendido.

CAPÍTULO VII

DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 8º Para instalar-se reunião do colegiado, será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 9º As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a).

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Grupo de Trabalho manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do art. 31 da [Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.](#)

Art. 11. O Grupo de Trabalho concluirá suas atividades no prazo de 90 (noventa dias), a contar da publicação deste Ato, facultada a renovação por igual período pela Presidência.

Art. 12. Fica revogada a [Portaria GP n. 66, de 21 de setembro de 2015.](#)

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA
Desembargadora Presidente do Tribunal

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.