

1. Documento: 8518-2020-1

1.1. Dados do Protocolo

Número: 8518/2020

Situação: Ativo

Tipo Documento: Proposta de Projeto

Assunto: Planejamento estratégico - Metas

Unidade Protocoladora: DGP - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Data de Entrada: 24/03/2020

Localização Atual: EPRGI - ESCRITORIO DE PROJETOS, RISCOS E GOVERNANCA INSTITUCIONAL

Cadastrado pelo usuário: MARINAMB

Data de Inclusão: 24/03/2020 10:38

Descrição: Ação Estratégica "Mapeamento de Ocupações Críticas" - Programa de Implantação do Plano de Gestão de Pessoas - PROG 15010

1.2. Dados do Documento

Número: 8518-2020-1

Nome: Relatório do Mapeamento de Ocupações Críticas. Completo.pdf

Incluído Por: DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Cadastrado pelo Usuário: MARINAMB

Data de Inclusão: 24/03/2020 09:32

Descrição: Relatório Final

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
MARINA MILAGRES BRAZ DE VASCONCELOS	Login e Senha	24/03/2020 09:32

Documento Gerado em 03/04/2020 11:59:33

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.

Mapeamento das Ocupações Críticas

**Relatório Final do Grupo de Trabalho para
Mapeamento das Ocupações Críticas**

FEVEREIRO DE 2020

PRESIDENTE

Desembargador José Murilo de Moraes

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Fernando Luiz Gonçalves Rios Neto

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargadora Camilla Guimarães Pereira Zeidler

CORREGEDORA

Desembargadora Ana Maria Amorim Rebouças

VICE-CORREGEDORA

Desembargadora Maristela Íris da Silva Malheiros

DIRETORA-GERAL

Sandra Pimentel Mendes

DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Flávia Dantès Macedo Neves

COMITÊ GESTOR LOCAL DE GESTÃO DE PESSOAS

(Portaria GP n. 98/2018)

Membros Titulares

Juíza Ana Maria Espi Cavalcanti

Cátia dos Santos Moraes

Geraldo Valério Vilela

Juiz Henrique Macedo de Oliveira

Juíza Jéssica Grazielle Andrade Martins – Coordenadora

Kemerson Lisboa Macedo

Desembargadora Maristela Íris da Silva Malheiros

Sheyla de Campos Mendes

Membros Suplentes

Juíza Carla Cristina de Paula Gomes

Ellen Christina Dias Leite Santos

Emanuel Barbosa de Castro e Moura

Eriane Santos Silva

GRUPO DE TRABALHO PARA MAPEAMENTO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS

(Portaria CGLGP n. 01/2018, alterada pela Portaria CGLGP n. 01/2019)

Bruno Pereira Boaventura Torrozo

Daniela de Oliveira Castro

Flávia de Paula Almeida Marques

Marina Milagres Braz de Vasconcelos

Salomão da Cruz Ferreira Lima

Sheyla de Campos Mendes – Coordenadora

Victor Aubin Verzani Souza

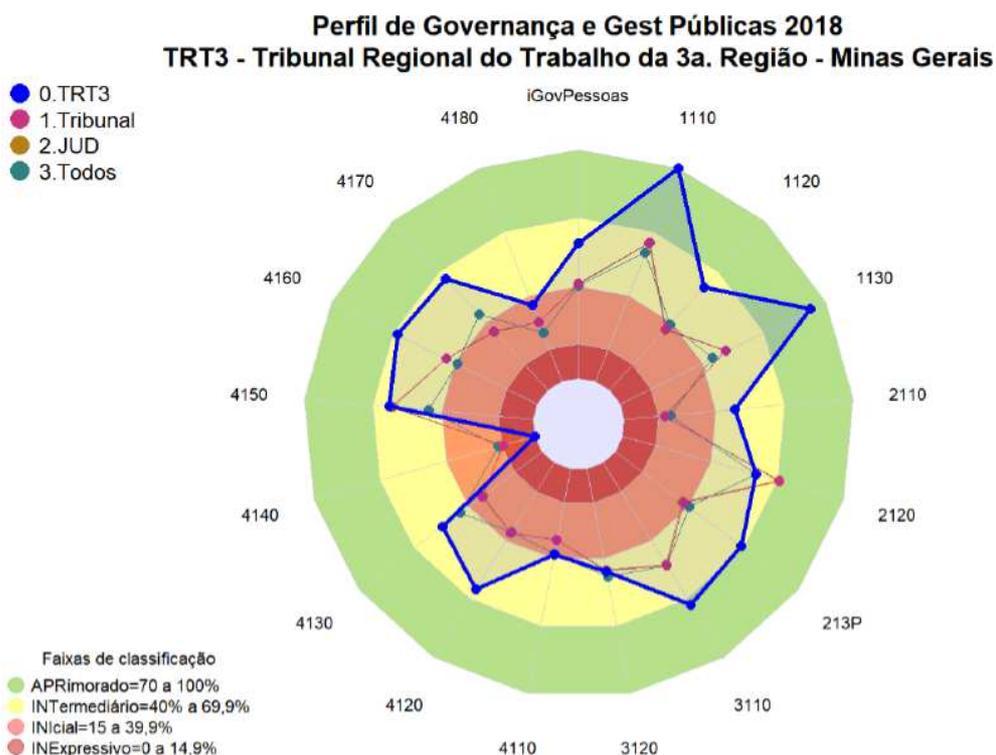
SUMÁRIO

1) INTRODUÇÃO.....	4
2) BASE NORMATIVA.....	5
3) PLANO DE TRABALHO.....	6
4)) DETALHAMENTO DOS COMPONENTES DO CONCEITO DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS.....	8
5) APLICAÇÃO DO PILOTO E CONSTRUÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS.....	8
6) APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS.....	9
7) APURAÇÃO DOS RESULTADOS.....	11
I. PERGUNTAS RELATIVAS À INFLUÊNCIA NOS RESULTADOS.....	11
II. PERGUNTAS RELATIVAS À DIFICULDADE DE REPOSIÇÃO.....	15
8) IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS.....	18
I) MATRIZ DE CRITICIDADE.....	19
II) SEGMENTAÇÃO DAS OCUPAÇÕES.....	21
III) IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS DAS ÁREAS DE APOIO DIRETO.....	22
IV) IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS DAS ÁREAS DE APOIO INDIRETO.....	23
ANEXO I.....	24
ANEXO II.....	37
ANEXO III.....	41
ANEXO IV.....	55
ANEXO V.....	59

1) INTRODUÇÃO

A iniciativa de identificar as ocupações críticas do Tribunal surgiu durante as reuniões do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, a partir da análise dos resultados do índice de governança em gestão de pessoas – o iGovPessoas, do Tribunal de Contas da União (TCU), que mede a maturidade das organizações públicas federais em governança e gestão de pessoas.

Ao analisar os resultados alcançados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, o Comitê verificou que este Regional foi avaliado em 2018 no status de “inexpressivo” na prática “4140 Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados”, visto não haver, até aquele momento, iniciativa que impulsionasse uma política de sucessão.



A prática 4140 é composta pelas seguintes perguntas:

- a organização dispõe de uma política de sucessão?
- a organização identifica quais são as suas ocupações críticas?
- a organização elabora plano de sucessão para as ocupações críticas?
- a organização executa ações educacionais para assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados para as ocupações críticas?

Assim, considerando os componentes que integram essa prática, o Comitê entendeu que o trabalho deveria ser iniciado pela identificação das ocupações críticas. Trata-se ainda de iniciativa importante para a gestão de riscos relacionados às pessoas e, também, à gestão do conhecimento.

De acordo com o glossário do levantamento iGovPessoas do TCU, as *Ocupações críticas combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta no resultado do negócio da organização. Também são conhecidas como 'key positions' (posições chave). Não se trata necessariamente de posições elevadas hierarquicamente. O desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode*

colocar em risco o funcionamento da organização. Em outras palavras, são as posições que, se ficassem vagas, precisariam ser ocupadas quase que imediatamente para assegurar a continuidade do bom desempenho da organização.

Foi criado, então, pelo Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, no exercício de atribuição prevista no art. 10 da Resolução CNJ n. 240/2016, um grupo de trabalho, pela Portaria CGLGP n. 01/2018, alterada pela Portaria CGLGP n. 01/2019, com as atribuições de a) estabelecer e executar metodologia para mapeamento das ocupações críticas; b) definir os critérios para mapeamento das ocupações críticas, submetendo-os à homologação do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas; c) elaborar relatório final dos trabalhos realizados; d) minutar portaria indicando as ocupações críticas e a periodicidade mínima de revisão; e) exercer outras atribuições inerentes a sua finalidade, a critério de sua coordenadora.

A definição das ocupações críticas se consubstancia na primeira fase de um trabalho mais amplo (política de sucessão) com o objetivo de orientar o TRT na tomada de decisões importantes quanto a seus quadros de lotação.

2) BASE NORMATIVA

a) Levantamento iGovPessoas do Tribunal de Contas da União:

Prática 4140. Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados.

4141. A organização dispõe de uma política de sucessão.

a) a política abrange o desenvolvimento de sucessores para ocupações de gestão

b) a política abrange o desenvolvimento de sucessores para outras ocupações

4142. A organização identifica quais são as suas ocupações críticas.

4143. A organização elabora plano de sucessão para as ocupações críticas.

4144. A organização executa ações educacionais para assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados para as ocupações críticas.

a) a política para o desenvolvimento de sucessores para as ocupações de gestão está definida"

b) Resolução CSJT nº 229, de 23 de novembro de 2018

Art. 5º Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão elaborar Plano de Contribuição para desdobrar o objetivo estratégico "Promover a Melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida", do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, observando:

I – Os macroprocessos de que trata o art. 3º;

II – As linhas de ação e os respectivos produtos estabelecidos no Anexo I;

III – Os objetivos institucionais e as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

(...)

Art. 7º Os Tribunais deverão, necessariamente, abarcar, em seus planos de contribuição, os produtos definidos no Anexo I, sem prejuízo de outros resultantes de iniciativas propostas pelo Tribunal.

*ANEXO I – Matriz de Ações do Plano de Diretrizes de Gestão de Pessoas da Justiça de Trabalho
Macroprocesso: I. Recrutamento e Seleção*

Linha de Ação: 1.3 Identificar as ocupações críticas da organização, tendo como referencial o conceito adotado pelo TCU.

Produto: 1.3.1. Identificação e documentação das ocupações críticas gerenciais; 1.3.2. Identificação e documentação das ocupações críticas técnicas.

3) PLANO DE TRABALHO

Após publicação da portaria, foi estabelecido o seguinte plano de trabalho:

O quê?	Para que / Por quê?	Como?
1) Definição dos macroprocessos críticos e não críticos de cada área	Identificar por quais áreas os macroprocessos, críticos e não críticos, perpassam, visto que: a) os processos considerados críticos na Cadeia de Valor do Tribunal terão maior peso na avaliação de criticidade dos postos; b) no questionário o gestor precisará apontar os processos de trabalho de cada posto de trabalho, para subsidiar este mapeamento e, ainda, o PROGECOM.	Realizar reuniões do GT para associar cada macroprocesso da cadeia de valor a uma unidade (Diretoria e/ou Secretaria) do Tribunal. Nessa etapa o gestor da unidade poderá ser consultado caso o GT tenha dúvidas no momento de associar.
2) Estabelecimento de critérios de criticidade	Estabelecer os critérios para que um posto de trabalho seja classificado como sendo “de influência direta nos resultados” e “de difícil reposição”.	<p>1º) Realizar reuniões do GT para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>brainstorming</i> de critérios para cada um dos dois requisitos necessários para que um posto de trabalho seja considerado ocupação crítica; - refinar o <i>brainstorming</i> e finalizar as perguntas a serem direcionadas aos gestores do TRT; - definir os pesos de cada uma das respostas; - definir unidades para teste da aplicação do questionário. <p>2º) Elaborar o questionário de avaliação de criticidade, sendo 1 (um) por unidade – somente para as unidades piloto nesse momento. O questionário deverá conter: i) identificação do gestor avaliador; ii) nome do posto em avaliação; iii) indicação, pelo gestor, de quais macroprocessos de trabalho aquele posto participa; iv) perguntas para avaliação de criticidade, com respostas “sim” ou “não” (exceto para a pergunta “quantas pessoas ocupam esse posto de trabalho?”, cuja resposta será numérica e fechada).</p> <p>3º) Contatar as unidades selecionadas para o teste para esclarecimento e alinhamento da participação</p> <p>4º) Testar por amostragem o questionário de criticidade.</p> <p>5º) Classificar os postos do teste</p> <p>6º) Avaliar a classificação e ajustar o questionário</p>

		<p>nário e os critérios, se necessário.</p> <p>7º) Submeter os critérios à homologação do Comitê de Gestão de Pessoas, via questionário eletrônico, se necessário.</p> <p>8º) Homologar os critérios de criticidade</p> <p>9º) Após a homologação, montar o questionário eletrônico, em caráter definitivo para todas as unidades do Tribunal. No questionário deverá ser inserido um link para que o gestor possa acessar, de forma rápida e direta, as etapas dos macroprocessos.</p>
3) Avaliação de criticidade dos postos de trabalho	Classificar os postos de trabalho por nível de criticidade, conforme a pontuação obtida por cada um. Com isso será possível identificar as ocupações críticas.	<p>1º) Enviar questionário para resposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar comunicação prévia a todos os gestores sobre o questionário a ser submetido e a importância de sua compreensão e participação (e-mail e intranet); - Enviar o questionário por e-mail, para ser respondido pelos gestores (chefes de seção, secretários, diretores – todas as unidades do tribunal). Cada gestor deverá avaliar os postos de trabalho sob sua subordinação direta e imediata. <p>2º) Receber respostas</p> <p>3º) Analisar as respostas, comparando-as com os critérios.</p> <p>4º) Classificar os postos</p> <ul style="list-style-type: none"> - refinar as respostas, quando necessário; - classificar, a partir das respostas aos questionários, de critérios pré-definidos e de outras fontes de informação consultadas; - identificar as ocupações críticas do TRT3.
4) Elaboração de relatório de trabalho e de minuta de portaria	Descrever o trabalho empreendido para consecução do objetivo, incluindo: reuniões, deliberações, metodologia e resultado final, bem como a minuta da portaria contendo as ocupações críticas do TRT3 e a periodicidade de revisão dos trabalhos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar as discussões, ideias e deliberações após cada reunião realizada; - Registrar as etapas da metodologia utilizada; - Elaborar a minuta de portaria, - Validar, no GT, em reunião, o relatório final contendo as informações acima e da minuta de portaria; - Submeter o relatório e a minuta de portaria ao Desembargador Coordenador do CGLGP, para que este possa submetê-los ao Presidente do Tribunal.
5) Publicação da portaria	Normatizar as ocupações críticas do Tribunal e estabelecer a periodicidade de revisão dos trabalhos.	Publicar portaria da Presidência no DEJT

4) DETALHAMENTO DOS COMPONENTES DO CONCEITO DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS

Partindo da definição de ocupações críticas constante do glossário do TCU, nessa etapa foi construído o conceito de “influência direta nos resultados” e “dificuldade de reposição”, que não são detalhados pela Corte de Contas, concluindo-se que:

a) a Influência Direta nos Resultados está relacionada à(s):

- * realização da missão institucional: solucionar conflitos decorrentes das relações de trabalho de forma efetiva e célere, contribuindo para a harmonia social;
- * realização das metas e estratégias locais e nacionais;
- * tomada de decisões que podem mudar o rumo da organização;
- * atividades de suporte que podem paralisar a instituição: pagamentos de servidores e prestadores de serviços, aquisições / licitações, informática (PJe, suporte a sistemas).

b) a Dificuldade de Reposição de uma ocupação, por sua vez, está relacionada à(ao):

- * nível de conhecimento necessário;
- * formação necessária para o desempenho das atividades;
- * complexidade das atividades desempenhadas / desafios / situações;
- * riscos da atividade (responsabilização civil relacionada ao erário, atividade desgastante, atividade perigosa, atividade insalubre).

Concluiu-se, então:

- 1) que a influência direta nos resultados é mais importante para a criticidade de um posto do que a dificuldade de reposição: se um posto tem baixo impacto nos resultados, entende-se que a vacância daquele posto não colocará em risco o funcionamento da organização; e
- 2) que a avaliação do grau de criticidade de cada posto de trabalho seria mais adequada se as próprias unidades analisassem os critérios elaborados pelo grupo, para este fim, afinal, a proximidade com a execução dos processos de trabalho aumenta o nível de consciência de sua relevância institucional.

5) APLICAÇÃO DO PILOTO E CONSTRUÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

A partir do detalhamento das duas características das ocupações críticas, foram seguidos os passos abaixo:

- Construção de critérios objetivos para verificação de criticidade, em forma de perguntas, com atribuição de pontuação a cada uma;
- Elaboração de questionário piloto;
- Aplicação do questionário piloto em 14 unidades do Tribunal, previamente convidadas para participar do trabalho;
- Análise das respostas do piloto, da pontuação e da classificação;
- Ajustes nas perguntas / critérios de criticidade;
- Simulação dos novos critérios de criticidade, a partir das respostas obtidas na aplicação do questionário piloto;
- Reclassificação das ocupações;
- Elaboração da matriz de criticidade (teste) e do questionário real a ser aplicado a todos os gestores de unidades do Tribunal.

As unidades respondentes do projeto-piloto foram: Diretoria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Gestão Estratégica, Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas, Secretaria de Pagamento de

Pessoal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Controle Interno, Secretaria de Mandados Judiciais, CEJUSC 1, 31ª VT de Belo Horizonte, 21ª VT de Belo Horizonte, 5ª VT de Betim, VT de Ouro Preto, Gabinete do Desembargador Luiz Antônio de Paula Iennaco, Gabinete do Desembargador Emerson José Alves Lage.

Após o piloto, foi identificada a necessidade de adaptação em algumas perguntas, com o objetivo de torná-las mais objetivas e minimizar problemas de interpretação quanto ao seu enunciado. Realizados os ajustes pontuais, foi revisada, sob supervisão do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, a matriz de criticidade (que continha os requisitos analisados e a respectiva pontuação), possibilitando assim a construção de um novo questionário.

6) APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

Foram construídos novos questionários e aplicados a todas as unidades do Tribunal – inclusive àquelas que participaram do projeto-piloto. O prazo inicial concedido foi de 11 a 28/6/2019; porém, foi necessário estendê-lo para algumas unidades, devido ao quantitativo de respostas pendentes. Assim, as respostas foram coletadas até o dia 10/7/2019 – havendo ainda algumas unidades isoladas que, após contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas, responderam nos dias 24/7/2019 e 7/8/2019. Ao final, foram recebidas 1.767 respostas, sendo 1.282 de postos coletivos e 485 de postos não coletivos.

As respostas dos postos coletivos foram assim distribuídas:

Postos Coletivos	Qtde. Respostas
Secretário de Vara do Trabalho	150
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho	131
Assistente de Juiz	132
Secretário de Audiência	120
Balconista	99
Calculista	63
Oficial de Justiça	58
Atermador	55
Distribuidor	17
Servidor que realiza cumprimento	145
Servidor que realiza minuta de despacho	102
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	23
Chefe do Núcleo de Posto Avançado	2
Conciliador	2
Chefe de Gabinete de Desembargador	42
Assessor de Desembargador	42
Assistente de Desembargador	41
Servidor da Secretaria do Gabinete	27
Secretário de Turma	13
Chefe de Seção de Pauta	9
Servidor de Secretaria de Turma	9
Total	1.282

Quanto aos postos coletivos, a amostra obtida foi considerada significativa, visto que há na estrutura deste Tribunal as seguintes unidades:

- 158 Varas do Trabalho, sendo 41 varas únicas;
- 2 CEJUSCs;
- 11 Secretarias de Turma;
- 49 Gabinetes de Desembargadores;
- 23 Foros Trabalhistas (não incluída a capital).

No período em que a pesquisa esteve aberta, a Seção de Governança em Gestão de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, recebeu diversas ligações dos respondentes, com dúvidas e questionamentos, abaixo resumidos:

a) Quanto à pergunta sobre a exigência de capacitação formal específica para o exercício: grande parte das pessoas não sabia informar. Este GT tem ciência de algumas normas, como a Portaria Conjunta do STF n. 3/2007 (art. 8º), o RITRT3, mas em outros casos, não era de conhecimento do GT a existência ou não de norma, pois partiu-se do pressuposto de que o ocupante do posto teria informação relacionada ao desenvolvimento de suas atribuições. Ressalte-se que o objetivo da pergunta era identificar se havia outros postos, além daqueles que já eram de conhecimento do grupo, para os quais havia exigência de capacitação específica prevista em norma.

b) Este trabalho evidenciou alguns postos que não existem mais no Tribunal, cujas atribuições foram absorvidas por outros postos ou desaparecido em face das novas tecnologias. É o caso do Distribuidor e, em muitas Varas do Trabalho, do Balconista. Essas tarefas tendem a ser desempenhadas por servidores ocupantes de outros postos de trabalho (ou por sistema), não havendo um posto dedicado exclusivamente a elas. Além disso, em algumas situações alguns postos não estão mais vinculados àquelas unidades. Ex: posto de servidor que realiza cumprimento. Muitos relataram que essa atribuição está no Superforo e não na Vara do Trabalho, como em Montes Claros. Tal situação, no entanto, não é observada de forma homogênea nas unidades judiciárias de 1º grau.

c) Algumas unidades verbalizaram que consideraram que a pesquisa não se aplicaria a elas; ou que não a fariam; ou que, não sendo obrigatória a participação, optariam por não participar; ou que deixariam a tarefa a cargo de outras Varas do Trabalho respondentes, visto que a unidade não poderia perder tempo com isso.

d) Outras dificuldades foram apontadas:

- desconhecimento dos respondentes quanto à Cadeia de Valor do TRT da 3ª Região;
- desconhecimento dos respondentes quanto aos postos de trabalho de sua unidade, seção, núcleo, etc.
- em alguns casos, percebeu-se que as atividades realizadas pelos servidores vão além das atribuições cometidas aos postos de trabalho que ocupam, demonstrando certo descolamento entre a realidade vivenciada atualmente pelas unidades e a definição dos postos de trabalho. Isso se justifica diante da necessidade de servidores cada vez mais “multifuncionais”, tendo em vista o cenário de redução da força de trabalho. Em outras palavras, a realização de múltiplas tarefas não significa uma involução, mas sim uma tendência no contexto laborativo institucional em resposta adaptativa aos desafios atuais da Administração Pública.

7) APURAÇÃO DOS RESULTADOS

As respostas fornecidas foram analisadas, à luz da matriz de criticidade elaborada pelo grupo, e ajustadas quando necessário. Para fins do mapeamento de ocupações críticas, foram utilizados os seguintes conceitos:

- Áreas judiciárias: unidades judiciárias de 1º e 2º grau, assim definidas na Resolução CNJ n. 219/2016.
- Unidades judiciárias de 1º grau: Varas do Trabalho, Postos Avançados e CEJUSC1.
- Unidades judiciárias de 2º grau: Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Turmas, Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, Secretaria das Seções Especializadas, CEJUSC2.
- Unidades de apoio direto ao 1º grau: Núcleo de Foro Trabalhista, Secretaria de Apoio Judiciário, Secretaria de Atermação, Secretaria de Cálculos Judiciais, Secretaria de Mandados Judiciais, Secretaria de Execuções, Central de Pesquisa Patrimonial, Secretaria de Documentação.
- Unidades de apoio direto ao 2º grau: Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, Núcleo de Precatórios, Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais, Secretaria de Recursos e Atendimento, Secretaria de Recurso de Revista.
- Unidades de apoio indireto: Gabinete da Presidência, Gabinete Administrativo, Gabinete da 1ª Vice-Presidência, Gabinete da 2ª Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria, Gabinete da Vice-Corregedoria, Seção de Segurança da Informação e Comunicação, Assessoria Administrativa, Assessoria Especial, Assessoria de Cerimonial, Secretaria de Controle Interno, Secretaria de Gestão Estratégica, Secretaria de Segurança, Secretaria da Ouvidoria, Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, Gabinete do SINGESPA, Diretoria-Geral e respectivas Assessorias, Diretoria de Administração e respectivas Secretarias, Diretoria de Gestão de Pessoas e respectivas Secretarias, Diretoria de Orçamento e Finanças e respectivas Secretarias, Secretaria-Geral da Presidência, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados, Diretoria Judiciária, Assessoria da Diretoria Judiciária, Secretaria do PJE, Escola Judicial, Diretoria de Tecnologia da Informação e respectivas Secretarias.
- Postos homogêneos: são postos de Varas do Trabalho, Núcleos de Foro Trabalhista, Postos Avançados, Secretarias de Turma e Gabinetes de Desembargador. São chamados de homogêneos pois se repetem com frequência em mais de uma unidade e desempenham essencialmente as mesmas atribuições. Exemplos: Secretário de Vara, Assistente de Juiz, Assessor de Desembargador, Secretário de Audiência, Calculista, Oficial de Justiça, Aterrador, Assistente de Secretário, Chefe de Gabinete de Desembargador, Chefe de Núcleo de Foro Trabalhista, entre outros.

Foi analisada a consistência das respostas fornecidas e efetuados os seguintes ajustes:

I. PERGUNTAS RELATIVAS À INFLUÊNCIA NOS RESULTADOS

- 6. É atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho em análise:

A pergunta 6 tinha como objeto avaliar o impacto nos resultados considerando a atuação no cumprimento da missão organizacional do TRT3 – ou seja, atividades inerentes às unidades judiciárias de 1º e 2º graus (conforme conceito da Resolução CNJ n. 219/2016) e unidades de apoio direto ao 1º e 2º graus. A resposta esperada dos demais servidores era “nenhuma das anteriores”. Assim, foi atribuída pontuação 0 nessa questão para todos os postos das unidades de apoio indireto.

- 7. É atribuição PRINCIPAL do posto em análise e 8. Em relação ao processo de aquisição de bens e serviços, é atribuição do posto de trabalho em questão:

As perguntas 7 e 8 eram complementares e tinham como objetivo avaliar o impacto nos resultados considerando a atuação em atividades essenciais de suporte administrativo – ou seja, atividades inerentes às áreas de apoio indireto. Assim, foi atribuída pontuação 0 nessa questão para os postos de trabalho das demais áreas.

Analisando detidamente a pergunta 8, esta se destinava apenas aos servidores que atuam direta e precipuamente no macroprocesso “adquirir material permanente, de consumo e contratar serviços” da Cadeia de Valor do TRT-MG. A alternativa “realizar processo licitatório”, por sua vez, era direcionada aos postos da Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) e tinha como objetivo identificar, de forma mais específica, quais postos da unidade desempenham essa atribuição.

Percebemos, porém, que alguns postos que informaram possuir esta atividade atuam apenas nas etapas anteriores (identificar demanda, realizar pesquisa de preço, redigir termo de referência, verificar disponibilidade orçamentária), de acordo com o macroprocesso “Adquirir material permanente, de consumo e contratar serviços” da Cadeia de Valor do Tribunal. Assim, foi atribuída pontuação 0 nessa questão para os postos de outras unidades.

- 9. O ocupante do posto em questão:

- É responsável pelo cumprimento de meta nacional?
- É gerente de projeto estratégico do TRT3-MG?

No caso da gerência de projeto estratégico, as informações fornecidas pelos respondentes foram confrontadas com as prestadas pelo Escritório de Projetos – EPRO, para confirmação. Assim, foi atribuída pontuação 0 nessa questão para os postos que não foram identificados pelo EPRO como gerentes de projetos.

Quanto às metas nacionais, verificou-se que, entre os que responderam positivamente, somente os Diretores de Gestão de Pessoas e de Orçamento e Finanças apontaram especificamente as metas, enquanto os demais prestaram informações genéricas, ou apontaram metas pelas quais não são responsáveis. Apesar de as metas terem um responsável oficial, o que se percebe é que, em todos os casos, há mais de um posto de trabalho envolvido efetivamente no seu cumprimento. Assim, o esforço não é individual, e sim coletivo.

Conforme Portaria GP n. 134, de 27 de março de 2018, o Gestor Regional de Metas Nacionais do Poder Judiciário, no âmbito do TRT da 3ª Região, é o Desembargador-Corregedor. A despeito disso, por entender que as metas nacionais, especialmente as finalísticas, serão alcançadas se cada envolvido cumprir com sua parcela individual, mais uma vez concluímos que o alcance da meta deriva de esforço coletivo. Assim, o GT procurou informações adicionais que possibilitassem identificar os postos de trabalho cuja contribuição impacta de forma mais significativa no cumprimento de cada meta.

Acerca das metas da área finalística, foi solicitada a colaboração das seguintes unidades:

- Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, em reunião realizada em 20/9/2019;
- Secretaria da 1ª Turma, em reunião realizada em 27/9/2019.

Como resultado das reuniões acima e após levantamento de informações a partir de documentos disponíveis no Tribunal – Planejamento Estratégico Institucional, Glossário de Metas Nacionais do CNJ, Glossário de Metas Nacionais do CSJT e Levantamento de Governança e Gestão Públicas do

Tribunal de Contas da União (TCU) de 2018, foi possível concluir o seguinte sobre as metas nacionais diretamente relacionadas à missão do Tribunal:

Meta 1 (CNJ). Julgar mais processos que os distribuídos [julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente]: apesar de o julgamento competir ao Magistrado, entende-se que os postos de trabalho de Assistente de Juiz, Assistente de Desembargador e Assessor de Desembargador impactam significativamente no cumprimento dessa meta, visto serem os responsáveis por elaborar as minutas de votos, sentenças ou afins.

Meta 2 (CNJ). Julgar processos mais antigos [**identificar e julgar** até 31/12/2019, pelo menos, 92% dos processos distribuídos até 31/12/2017 no 1º e no 2º grau]: da mesma forma, apesar de o julgamento competir ao magistrado, entende-se que os postos de trabalho de Assistente de Juiz, Assistente de Desembargador e Assessor de Desembargador impactam significativamente no cumprimento dessa meta, visto serem os responsáveis por elaborar as minutas de votos, sentenças ou afins; e também o posto de Secretário de Turma, visto ser o responsável por identificar estes processos com prioridade para julgamento, por serem mais antigos.

Meta 3 (CNJ). Estimular a conciliação [manter o percentual do biênio 2016/2017 no Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento]: concluiu-se que os postos de trabalho com maior impacto nesta meta são o posto de Secretário de Vara do Trabalho e Assistente de Secretário, nas Varas do Trabalho, por desempenharem papel importante no estímulo à conciliação nessas unidades; Chefe do CEJUSC1, Chefe do CEJUSC2 e Conciliadores. Vale mencionar que os Desembargadores, diretamente, podem interferir significativamente nesta meta. A Secretária da 1ª Turma citou a experiência bem-sucedida realizada pelo Desembargador José Eduardo, que realizava, em seu próprio gabinete, audiências com o objetivo de conciliação entre as partes, nos processos de sua relatoria.

Meta 5 (CNJ). Impulsionar os processos à execução [baixar quantidade maior de processos de execução do que o total de casos novos de execução no ano corrente]: trata-se de meta vinculada às unidades judiciárias de 1º grau. Os postos de trabalho apontados como mais relevantes na realização desta meta são o de Secretário de Vara de Trabalho e de Oficial de Justiça.

Meta 6 (CNJ). Priorizar o julgamento das ações coletivas [Identificar e julgar até 31/12/2019, 98% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau e até 31/12/2017 no 2º grau]: de acordo com o Glossário de Metas Nacionais do Poder Judiciário – 2019, do CNJ, são incluídas no cálculo dessa meta as seguintes classes processuais: ação civil pública, ação civil coletiva, mandado de segurança coletivo, dissídio coletivo, dissídio coletivo de greve etc. Analisadas as classes processuais, concluiu-se que os postos de trabalho que mais impactam nessa meta são: Assistente de Juiz (realiza as minutas das sentenças); Secretário de Audiência (prepara a pauta), Assessor de Desembargador (realiza as minutas de voto), Assistente de Desembargador (realiza as minutas de voto) e Chefe da Seção de Apoio à 1ª SDI, 2ª SDI e SDC, por ser o responsável pela pauta de julgamento dos dissídios coletivos.

Meta 7 (CNJ). Priorizar o julgamento dos processos dos maiores litigantes e dos recursos repetitivos [identificar e reduzir em 2% o acervo dos dez maiores litigantes em relação ao ano anterior, até 2020]: os postos de trabalho identificados que mais impactam nessa meta foram Assistente de Juiz (impacto no julgamento – minutas de sentenças), Secretário de Audiência (responsável por preparar a pauta e, assim, impacta diretamente na priorização), Assessor de Desembargador (impacto no julgamento – minutas de votos), Assistente de Desembargador

(impacto no julgamento – minutas de votos), Secretário de Turma e Chefe da Seção de Pauta da Secretaria da Turma (impactam na priorização, por ser responsável pela pauta).

Indicador 4 (CSJT). TMDP2 - Tempo Médio de Duração do Processo – 2ª Instância [reduzir o prazo médio]: relativa somente à 2ª instância, os postos identificados com maior impacto nessa meta foram Assessor de Desembargador, Assistente de Desembargador, Secretário de Turma, Chefe da Seção de Pauta da Secretaria da Turma e Servidor da Secretaria de Turma. A celeridade no desempenho das atribuições desses postos – responsáveis pelas minutas de votos e pela preparação das pautas – contribui significativamente para a redução do tempo médio de duração do processo.

Indicador 5 (CSJT). TMDP1c - Tempo Médio de Duração do Processo – 1ª Instância – Fase conhecimento [reduzir o prazo médio]: relativa somente à 1ª instância, o posto identificado com maior impacto nessa meta foi o de Assistente de Juiz.

Além destas, são metas nacionais do CSJT relacionadas às atividades de apoio indireto:

Indicador 1 (CSJT). iGovPessoas [atingir o nível de capacidade “aprimorado”, até 2020, na avaliação do iGovPessoas]: considerando os componentes da avaliação do iGovPessoas, do TCU, os postos de trabalho com maior impacto de direcionar para o alcance desse indicador são o Diretor de Gestão de Pessoas, o Secretário de Desenvolvimento de Pessoas, o Secretário da Escola Judicial e o Assessor de Estrutura Organizacional.

Indicador 2 (CSJT). IEOD - Índice de Execução do Orçamento Disponibilizado [aumentar o Índice de Execução do Orçamento Disponibilizado em 5 pontos percentuais em relação à média de 2011, 2012, 2013, até 2020]: os postos de trabalho com maior impacto de direcionar para o alcance desse indicador são o Diretor de Orçamento e Finanças, Secretário de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade e Secretário de Liquidação e Pagamento de Despesas (obs.: o glossário do CSJT exclui as despesas de pessoal. Por esse motivo, o Secretário de Pagamento de Pessoal não foi considerado como responsável pelo alcance desse indicador).

Indicador 3 (CSJT). iGovTI [atingir o nível de capacidade “aprimorado”, até 2020, na avaliação do iGovTI]: os postos de trabalho com maior impacto de direcionar para o alcance desse indicador são o Diretor de Tecnologia da Informação, Secretário de Infraestrutura Tecnológica, Secretário de Suporte e Atendimento, Secretário de Sistemas e Chefe da Seção de Segurança da Informação.

Indicador 12 (CSJT). Igov [atingir o nível de capacidade “aprimorado”, até 2020, na avaliação do iGov]: considerando que são componentes do resultado geral do iGG (índice integrado de governança e gestão públicas) do TCU, o iGovPub, iGovPessoas, iGestPessoas, iGovTI, iGestTI, iGovContrat e iGestContrat; considerando os componentes do iGovPub (Liderança, Estratégia e Accountability); considerando que o iGovContrat e iGestContrat relacionam-se aos processos de aquisição e respectiva gestão de riscos e controles, conclui-se que os postos de trabalho que mais impactam nesse indicador, além daqueles já citados nos indicadores anteriores, são os Desembargadores que integram a Administração do Tribunal (Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, Corregedor e Vice-Corregedor), Diretor-Geral, Diretor Judiciário, Secretário de Gestão Estratégica, Diretor de Administração, Secretário de Licitações e Contratos, Secretário de Controle Interno.

Indicador 13 (CSJT). Índice de Alcance das Metas – IAM [atingir e manter pontuação entre 62 e 78 até 2020]: por se tratar da concretização do conjunto de indicadores, não foi apontado posto de trabalho com maior impacto nesta meta.

Isso posto, considerou-se que os postos de trabalho acima citados são responsáveis pelo cumprimento de meta nacional, sendo a eles atribuída a respectiva pontuação.

II. PERGUNTAS RELATIVAS À DIFICULDADE DE REPOSIÇÃO

- 10. O posto de trabalho apresenta exigência:

- de que seu ocupante seja detentor de cargo de ESPECIALIDADE da carreira do judiciário? (2 pontos)
- de capacitação formal específica para o exercício de suas atividades? (refere-se a capacitação exigida em norma) (1 ponto)
- nenhuma das anteriores

Essa pergunta tem como objetivo avaliar o nível de qualificação exigido do ocupante de um posto de trabalho, pois se entende que isso está diretamente relacionado à dificuldade de sua reposição.

Analisando as respostas dadas, verifica-se que muitos servidores entendem ser necessária a capacitação, porém não apontam norma específica, cuja indicação era solicitada na pergunta do questionário. Outros citam normas genéricas, nas quais não foi encontrada menção que justifique a exigência. Ressalto a informação prestada pelo Chefe da Seção de Instalações e Manutenções de Equipamentos da Secretaria de Gestão Predial, que citou a Resolução CONFEA nº 218/1973, que dispõe que é atribuição de engenheiros as atividades de “operação e manutenção de equipamento e instalação”.

Verifica-se ainda que muitos postos de trabalho estão diretamente relacionados a cargos com especialidade. Por exemplo: Oficial de Justiça; Odontólogo; Psicólogo; Assistente Social; Historiador; Estatístico; Bibliotecário; diversos postos da área de TIC; Enfermeiro; Engenheiro; Fisioterapeuta; Médico; Jornalista; Técnico de Enfermagem. Apesar disso, nem sempre esses postos são ocupados por servidores detentores de cargo com especialidade mas sim, por servidores que, mesmo sendo ocupantes do Cargo de Técnico Judiciário Área Administrativa, possuem formação na área e, portanto, atuam como tal. Tais situações, entretanto, não configuram desvio de função, pois o entendimento superior é de que o desvio é afastado quando o servidor, mesmo ocupante de outro cargo, recebe FC ou CJ para desempenho das atribuições do posto que ocupa, salvo normas específicas restritivas (Ex. Res. CSJT/99/2012).

Há, ainda, a possibilidade de designação de servidores para exercerem a atribuição de “oficial de justiça *ad hoc*”, com percepção apenas de indenização de transporte, nas hipóteses previstas em lei, excepcionais, e desde que sejam bacharéis em Direito.

Assim, a exigência de que o ocupante do posto seja detentor de cargo de especialidade **não é absoluta**. Porém ela deve ser considerada quando analisamos o risco relativo à gestão de pessoas. Exemplificando: vacância do posto de Estatístico sem que haja no Tribunal outro ocupante do cargo com especialidade em Estatística. No caso em questão, apenas a presença de 3 fatores simultaneamente evitaria a paralisação da atividade estatística: 1) disponibilidade de FC ou CJ para que servidor ocupante de outro cargo desempenhe esta atribuição; 2) existência de servidor com formação em Estatística (mesmo que detentor de outro cargo que não o de Estatístico); 3) interesse do servidor com essa formação específica em desempenhar essas atribuições.

Por esse motivo, mesmo não sendo absoluta a exigência legal de que o detentor do posto seja ocupante de cargo específico, e entendendo que tais situações devem ser a exceção, e não a regra, atribui-se pontuação 2 para os casos acima.

Quanto à capacitação formal específica, identificamos apenas os seguintes postos (não relacionados a cargos específicos) que possuem essa exigência legal:

- Conciliador (Resolução CSJT n. 174/2016 e Resolução TRT3/GP n. 81/2017);
- Secretário de Vara do Trabalho (Regimento Interno do TRT3 - Resolução Administrativa TRT3/STPOE n. 180/2006);
- Assessor de Desembargador (Portaria Conjunta STF.CNJ.STJ.CSJF.TST.CSJT.STM.TJDFT n. 3/2007 – STF, CNJ, STJ, CSJF, TST, CSJT, STM, TJDFT);
- Pregoeiro (Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005);
- Auxiliar de Saúde Bucal.

Apesar de a pergunta ter se concentrado nas exigências legais, após apuração dos resultados foram identificados alguns postos para os quais se torna impossível o desempenho de suas atividades por servidores sem a devida formação específica, mesmo que não haja expressa previsão legal. São eles: Assistente de Juiz, Assistente de Desembargador e Assistentes de unidades de assessoria jurídica na área administrativa (ASAJ e ASJP).

Há ainda as seguintes situações identificadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas acerca dos servidores da Secretaria de Controle Interno:

- Necessidade de servidor com formação em TIC na Secretaria de Controle Interno, para atendimento à Recomendação CSJT 23/2018, art. 1º, § 2º, ao Acórdão nº 1233/2012-TCU-Plenário, com Recomendação ao CNJ; e ao Acórdão nº 1603/2008-TCU-Plenário, igualmente com Recomendação ao CNJ;
- Necessidade de servidor com formação em Engenharia na Secretaria de Controle Interno, para atendimento às Res. CSJT 70/2010 e Res. CNJ 114/2010;
- Necessidade de lotação dos servidores ocupantes de cargo específico de TIC nas unidades de TIC (DTIC, SESIS, SESA, SEIT e SINC), por força da Resolução CNJ n. 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário. Na Seção III – Das Pessoas, há expressa menção à “fixação de recursos humanos na área da Tecnologia da Informação e Comunicação, recomendando-se a criação de cargos, especialidades e gratificação específicos para essa área”. Também há na Política de Gestão de Pessoas do TRT3 (Instrução Normativa GP n. 8/2015, recentemente alterada pela Instrução Normativa GP n. 60/2019) determinação de fixação de servidores ocupantes de cargos com especialidade em TI nas áreas específicas.

Assim, considerando a relevância da formação para o desempenho de determinadas atribuições, a pontuação inicialmente prevista para este quesito foi revista, atribuindo-se a seguinte:

- 2 pontos para postos de trabalho estreitamente relacionados com cargo de especialidade. São eles:
 - ✓ Todos os postos da DTIC, SEIT, SESIS, SESA e SINC, exceto aqueles que se destinam somente ao desempenho de atividades administrativas
 - ✓ Arquiteto da Seção de Planejamento Físico
 - ✓ Arquiteto da Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia
 - ✓ Arquivologista
 - ✓ Assistente Social

- ✓ Bibliotecário
- ✓ Enfermeiro
- ✓ Engenheiro Civil da Seção de Obras
- ✓ Engenheiro do Trabalho
- ✓ Estatístico
- ✓ Fisioterapeuta
- ✓ Historiador
- ✓ Médico
- ✓ Médico do Trabalho da Seção de Saúde Ocupacional
- ✓ Médico Perito
- ✓ Médico Perito - Psiquiatria
- ✓ Odontólogo (Pediatría)
- ✓ Odontólogo (Periodontia)
- ✓ Odontólogo (Prótese)
- ✓ Oficial de Justiça
- ✓ Psicólogo da Seção de Assistência Psicológica
- ✓ Psicólogo da Seção de Saúde Ocupacional
- ✓ Técnico de Enfermagem

- 1,5 ponto para postos de trabalho para os quais a capacitação formal específica é exigida para o desempenho de suas atividades (incluídos os citados anteriormente referentes à Secretaria de Controle Interno):

- ✓ Auxiliar em saúde bucal
- ✓ Secretário de Vara do Trabalho
- ✓ Assessor de Desembargador
- ✓ Pregoeiro
- ✓ Conciliador
- ✓ Chefe da Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia

Registre-se que a SECOI, apesar de necessitar de servidor com formação em Engenharia, não possui, até o momento, posto de trabalho mapeado com essas competências e atribuições e, por este motivo, não consta no rol acima.

- 1 ponto para postos de trabalho para os quais a capacitação formal específica, mesmo sem expressa exigência em norma, é necessária para o desempenho das atividades:

- ✓ Assistente de Juiz
- ✓ Assistente de Desembargador
- ✓ Assessores Jurídicos da área administrativa (Assessor de Análise Jurídica e Assessor Jurídico de Pessoal)

Os demais postos não pontuaram nesse quesito.

- 11. Em relação aos riscos envolvidos na atividade, marque qual das alternativas abaixo caracteriza preponderantemente o posto (aceita só uma resposta).

- desempenha atividade perigosa (3 pontos)
- desempenha atividade fisicamente desgastante (3 pontos)
- desempenha atividade que oferece risco de responsabilização civil (2 pontos)
- desempenha atividade insalubre (1 ponto)
- nenhuma das anteriores.

A responsabilidade civil do agente público é a obrigação que se impõe ao servidor de reparar o dano causado à Administração por culpa ou dolo no desempenho de suas funções e está prevista na Lei 8.112/90:

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Considerando que todos os agentes públicos estão, em sentido amplo, sujeitos à responsabilização civil, o que se buscou identificar com essa pergunta é quais postos de trabalho estão mais sujeitos ao risco de responsabilização civil, devido às atribuições desempenhadas, e cujas decisões possuem, portanto, maior potencial de causar danos ao erário e conseqüente persecução para restituição.

Acerca dos riscos de responsabilização civil, foram analisadas as respostas dos postos que informaram que desempenham “atividade que oferece risco de responsabilização civil”, cruzando-as com os seguintes critérios:

- se o ocupante do posto está sujeito, por suas atribuições, a liberação indevida do erário, até o nível de chefe de seção;
- se o ocupante do posto é gestor ou fiscal de contrato vigente, na qualidade de titular (conforme sistema de Contratos disponível na intranet).

Foram ajustadas para “nenhuma das anteriores” as respostas dadas por aqueles que não se enquadraram em, pelo menos, um dos requisitos acima. Quanto aos demais riscos apontados pelos respondentes, não foram feitos ajustes.

8. IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS

Concluída a etapa anterior, foi calculada a pontuação de cada posto de trabalho, da seguinte forma:

- calculou-se para cada resposta a pontuação referente à Influência nos Resultados (IR) e à Dificuldade de Reposição (DR);
- calculou-se a pontuação média referente à IR e à DR relativa aos postos que receberam mais de uma resposta (postos coletivos em sua maioria);
- após, foi feita a equalização das pontuações gerais, considerando que a IR tem maior relevância na criticidade do que a DR, atribuindo-se peso 2
- foram somadas as pontuações finais de IR e DR.

Após o cálculo, foram identificadas as ocupações críticas e as ocupações médio críticas de cada um dos segmentos apontados anteriormente, utilizando-se de método estatístico.

Foi então apresentada a primeira versão ao Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, na reunião ordinária em 28 de outubro de 2019. Na oportunidade, discutiu-se longamente sobre aparentes inconsistências no resultado de alguns postos coletivos, ou seja, aqueles em que há mais de um ocupante. Um exemplo de aparente inconsistência, no entendimento do Comitê, foi o fato de o posto de “secretário de audiência” não ter figurado como crítico ou médio crítico na classificação apresentada, dada a sua relevância para o alcance da missão institucional, verificada empiricamente pela experiência de grande parte dos ali presentes, e a dificuldade de reposição, também corroborada pelos presentes – por se tratar de atividade que, atualmente, muitos servidores têm se recusado a desempenhar em função do risco à saúde física (longo período em frente ao computador, em trabalho de digitação, muitos toques por segundo, se possibilidade de pausas etc.) e à saúde psicológica (pressão das partes e do magistrado).

O estatístico Victor Souza esclareceu que, por se tratar de um questionário autodeclaratório, respondido por diversos gestores, é comum haver múltiplas interpretações entre os respondentes, sendo a classificação o resultado direto da média das respostas coletadas.

Assim, entendendo plausível a hipótese de que inconsistência semelhante possa ter ocorrido também com outros postos coletivos, devido às diferenças interpretativas, o Comitê deliberou por criar dois sub-grupos de trabalho para analisar as respostas fornecidas e lapidar as questões relativas aos postos coletivos de 1º e de 2º graus.

Formaram-se, então, dois “grupos de controle”, composto por servidores com inequívoca experiência na área para discutir, uma a uma, as perguntas relacionadas aos postos de trabalho coletivos de 1º e 2º graus, sob a coordenação da Seção de Governança em Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas, considerando-se as peculiaridades de cada grau e as diferentes maneiras de organização do trabalho nas unidades onde são encontrados tais postos coletivos, que geram panoramas diversificados na interpretação isolada de cada gestor. Dessa forma, objetivou-se chegar a uma resposta mais representativa da realidade dos postos tratados neste Tribunal, comparada à resposta fornecida pelos entrevistados.

Paralelamente, este Grupo de Trabalho concluiu pela necessidade também de se rever a Matriz de Criticidade original proposta (vide item 6 deste relatório). Assim, em reunião ordinária do dia 9 de dezembro de 2019, foram apresentadas ao Comitê as respostas dos grupos de controle formados, bem como a nova matriz proposta. Após deliberação, o Comitê decidiu por:

- a) aprovar a nova matriz, com as respectivas pontuações (vide abaixo);
- b) uniformizar as respostas dos postos coletivos em análise, com pequenos ajustes nas respostas dadas pelos grupos de controle, conforme compilado no Anexo IV deste documento.

I. MATRIZ DE CRITICIDADE

Critérios		Pontuação
Contribuição do posto de trabalho em questão para a estratégia:		
é responsável pelo cumprimento de Meta Nacional?		1
é gerente de projeto estratégico do TRT3-MG?		1
Nenhuma das anteriores		0
É responsável por macroprocesso crítico (conforme a Cadeia de Valor do TRT3)...		

INFLUÊNCIA NOS RESULTADOS	...de área judicante	2	
	...de área de apoio	1	
	Nenhuma das anteriores	0	
	Atua em macroprocesso crítico (conforme a Cadeia de Valor do TRT3)...		
	...de área judicante	1	
	...de área de apoio	0,5	
	Nenhuma das anteriores	0	
	Atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho vinculada à missão organizacional.		
	elaborar minutas de decisão judicial	3	
	realizar conciliação	3	
	elaborar minuta de despacho	2	
	secretariar audiência	2	
	realizar cumprimento de mandados presencialmente	2	
	realizar outros tipos de cumprimento	1	
	nenhuma das anteriores	0	
	Atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho vinculada às atividades essenciais de suporte administrativo.		
	elaborar, processar e/ou autorizar pagamento de folha de pessoal	2	
	processar e/ou ordenar pagamento de fornecedores (excetuando o ateste a produtos e serviços)	2	
	garantir a estabilidade e inviolabilidade do PJe	2	
	desenvolver e manter soluções de tecnologia da informação	2	
elaborar parecer jurídico em unidade de Assessoria da área administrativa	2		
nenhuma das anteriores	0		
Atuação em uma das etapas abaixo dos processos de aquisição de bens e serviços:			
Realizar processo licitatório	2		
Realizar homologação e adjudicação do processo	2		
Autorizar e assinar contrato com fornecedor	2		
nenhuma das anteriores	0		
DIFICULDADE DE REPOSIÇÃO	O posto de trabalho apresenta exigência de...		
	Capacitação específica exigida em norma	1,5	
	Capacitação específica necessária	1	
	Cargo de especialidade	2	
	nenhuma das anteriores.	0	
	Atividade envolve riscos?		
	desempenha atividade perigosa	3	
	desempenha atividade fisicamente desgastante	3	
	desempenha atividade que oferece risco de responsabilização civil	2	
	desempenha atividade insalubre	1	
nenhuma das anteriores.	0		
Sobre o nível de conhecimento necessário para exercer o posto de trabalho, assi-			

<p>nale a alternativa que mais se aproxima da realidade:</p> <p>Demanda habilidade numérica básica, alfabetização e conhecimento de instruções e rotinas de trabalho simples, geralmente adquiridos com uma breve explicação</p>	0
<p>Demanda conhecimento de rotinas e métodos de trabalho padronizados, fatos gerais ou uso de equipamentos simples. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento no trabalho</p>	1
<p>Demanda conhecimento especializado de métodos e processos de trabalho que requerem algum conhecimento teórico básico. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento especializado ou grande experiência prática</p>	2
<p>Demanda conhecimento em campos técnicos, científicos ou especializados baseados na compreensão de conceitos teóricos e no contexto de aplicação. Conhecimento tipicamente adquirido por meio de formação acadêmica ou extensa experiência prática</p>	3
<p>Sobre o nível de desafios apresentados pelo posto de trabalho, marque a alternativa que mais se aproxima da realidade:</p> <p>Lida com situações idênticas cuja solução é obtida através da aplicação do método aprendido</p>	0
<p>Lida com situações semelhantes cuja solução é obtida através do discernimento entre alternativas conhecidas</p>	1
<p>Lida com situações diferentes que requerem a identificação das questões, aplicação de julgamento e seleção de soluções dentro de uma área de expertise de conhecimentos adquiridos</p>	2
<p>Lida com situações que requerem constante adaptação e desenvolvimento de novas soluções, através do raciocínio analítico, interpretativo e avaliativo</p>	3

II. SEGMENTAÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Deliberou o Comitê pela divisão inicial das ocupações críticas em dois grupos – atividade finalística e atividades de apoio, seguindo os conceitos estabelecidos pelo artigo 2º da Resolução CNJ n. 219, de 26 de abril de 2016, que “dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau e dá outras providências”:

1) Áreas de apoio direto à atividade judicante: setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processo judicial, tais como: unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau, protocolo, distribuição, secretarias judiciárias, gabinetes, contadoria, centrais de mandados, central de conciliação, setores de admissibilidade de recursos, setores de processamento de autos, hastas públicas, precatórios, taquigrafia, estenotipia, perícia (contábil, médica, de serviço social e de psicologia), arquivo;

2) Áreas de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo): setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação do processo judicial e, por isso, não definidas como de apoio direto à atividade judicante.

Após, dentro de cada grupo, deliberou-se por dividir as ocupações em “gerenciais” e “não gerenciais” - considerando que esta mesma diferenciação foi adotada pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no Questionário Integrado de Governança e Gestão Públicas - ciclo 2020 (conceito abaixo

transcrito), conforme glossário disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/governanca/governanca-publica/organizacional/levantamento-2020/glossario.htm>

Ocupações críticas combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta no resultado do negócio da organização. Não se trata necessariamente de uma posição elevada hierarquicamente. O desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode colocar em risco o funcionamento da organização.

A ocupação crítica de gestão é aquela de difícil reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e que influencia diretamente o resultado do negócio da organização. São ocupações de gestão consideradas essenciais para o cumprimento da missão organizacional. Tais ocupações estão relacionadas diretamente à missão da organização, ao seu negócio. Entretanto, não são necessariamente ocupações elevadas hierarquicamente.

As novas deliberações serviram de supedâneo para novo cálculo de pontuação de ocupações críticas, novamente utilizando-se de método estatístico. A fim de classificar os postos críticos e médio críticos, elaborou-se uma variável parametrizada (z) cuja fórmula segue abaixo:

$$Z = \frac{X_{ij} - \mu_i}{S_i}$$

X_{ij} = Valor observado no posto de trabalho

μ_i = Média do grupo i

S_i = Desvio padrão do grupo i

Constituídos os 4 grupos de ocupações, selecionaram-se, em cada um, os postos que obtiveram um valor Z maior que 1,90 e menor que 2,62, para os médios críticos, e $Z > 2,58$ para os críticos. Esses intervalos foram utilizados, pois para valores acima de 1,90 temos observações atípicas. A variável parametrizada Z foi utilizada a fim de tornar comparáveis entre si os postos pertencentes aos 4 grupos, resultando na seguinte proposta (postos classificados em ordem alfabética):

III. IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS DAS ÁREAS DE APOIO DIRETO

POSTOS GERENCIAIS	
<p>Críticas Secretário de Vara do Trabalho</p>	<p>Médio críticas</p>
POSTOS NÃO GERENCIAIS	
<p>Críticas Assessor de Desembargador</p>	<p>Médio Críticas Assistente de Desembargador Assistente de Juiz Conciliador</p>

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS DAS ÁREAS DE APOIO INDIRETO

POSTOS GERENCIAIS	
Críticas	Médio Críticas
Secretário de Infraestrutura Tecnológica Secretário de Sistemas	Chefe da Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas Diretor-Geral Diretor de Orçamento e Finanças Secretário de Liquidação e Pagamento de Despesas
POSTOS NÃO GERENCIAIS	
Críticas	Médio Críticas
Servidor de apoio à estratégia de TIC	Administrador de dados e BI Analista de configuração e qualidade de software Arquiteto de software Especialista de infraestrutura para servidores de aplicação Especialista de software básico Líder de Equipe Líder Técnico Pregoeiro Servidor do Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas

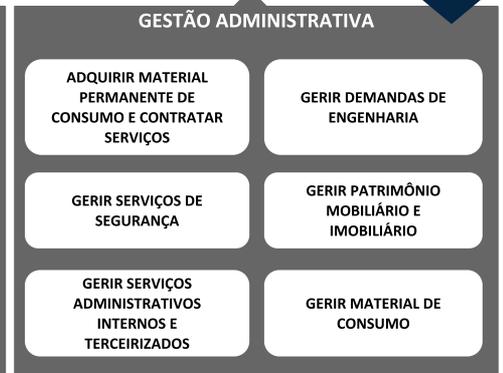
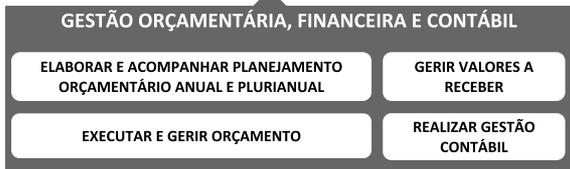
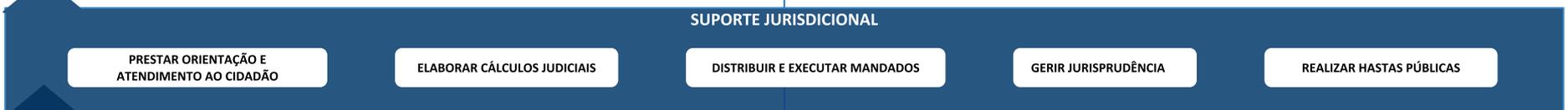
Este relatório foi apresentado ao Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, instituído pela Portaria GP n. 98/2018, em 17 de fevereiro de 2020, pelo Grupo de Trabalho para Mapeamento das Ocupações Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, no desempenho de suas competências estabelecidas no ato de sua instituição (Portaria CGLGP n. 01/2018), conforme ata de reunião. Assina a Coordenadora do Grupo de Trabalho.

SHEILA DE CAMPOS MENDES

Coordenadora do Grupo de Trabalho para Mapeamento das Ocupações Críticas do TRT/MG

ANEXO I

Cadeia de Valor do TRT-MG (vigente em 2019)





PRIMEIRA INSTÂNCIA

RECEBER E DISTRIBUIR PROCESSO

Cadastrar os dados da ação

Anexar documentos

Assinar, protocolar e distribuir processos

SANEAR E INSTRUIR PROCESSO

Analisar pedido de tutela antecipada

Verificar se o rito é compatível com o valor da causa

Realizar conferência de dados e documentos

Analisar dependência

Conferir se audiência foi designada ou designar

Notificar o réu

REALIZAR AUDIÊNCIA E PROFERIR SENTENÇA

Colher defesa

Colher provas

Encerrar a Instrução

Realizar o Julgamento ou acordo

GERIR O CUMPRIMENTO DE SENTENÇA PELO EXECUTADO

Verificar obrigações de fazer e determinações

Liquidar o processo / realizar perícia

Homologar os cálculos e citar para pagamento

Garantir o juízo para embargar ou pagar

Iniciar a execução

REALIZAR EXECUÇÃO FORÇADA

Realizar pesquisa patrimonial

Inserir réu no BNDT, SerasaJUD e protesto

Expedir mandado de penhora e avaliação

Realizar hasta pública

Retirar restrições e realizar pagamento
Desconsiderar a personalidade jurídica

Arquivar definitivamente
Verificar prescrição intercorrente

Devolver os autos ao juízo da execução para pagamento
Emitir certidão de crédito trabalhista

Arquivar processo

REALIZAR EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA

Analisar, fazer triagem e cadastrar

Assinar despacho inicial

Expedir ofício requisitório ou RPV

Receber pagamento no prazo

Levantar total do débito e tentar o recebimento com várias medidas

Arquivar processo

REALIZAR CONCILIAÇÃO

Receber processo e realizar triagem

Incluir processo na pauta

Intimar partes e publicar audiência

Realizar audiência

Se houve acordo: realizar os cumprimentos cabíveis

Se não houve acordo: devolver processo ao remetente (vara)



SEGUNDA INSTÂNCIA

RECEBER E DISTRIBUIR PROCESSO

Cadastrar os dados da ação

Anexar documentos

Assinar, protocolar e distribuir processos

RECURSAL

ELABORAR DECISÃO MONOCRÁTICA OU VOTO

Analisar processo

Elaborar minuta de voto

Elaborar minuta de decisão monocrática

Elaborar voto

Elaborar decisão monocrática

Revisar voto e enviar para inclusão na pauta

ORDINÁRIA

SANEAR E INSTRUIR PROCESSO

Receber e conferir aspectos formais do processo

Sanear processo

Analisar pedidos urgentes

Instruir processo

Realizar tentativa de conciliação (+)

JULGAR PROCESSO EM SESSÃO COLEGIADA

Incluir processo em pauta para julgamento

Publicar pauta

Organizar sessão de julgamento e realizar análise prévia

Realizar sessão de julgamento

Elaborar certidão de julgamento e registrar resultado

Redigir acórdão

REALIZAR AUDIÊNCIA E PROFERIR DECISÃO

Colher defesa

Colher provas

Encerrar a instrução

Realizar o julgamento ou acordo

PUBLICAR ACÓRDÃO E ACOMPANHAR PRAZOS

Preparar matéria para a imprensa

Publicar acórdãos ou decisões

Realizar intimações pessoais

Acompanhar prazo para recursos

Certificar o decurso do prazo para recurso

Encaminhar recurso para análise

Elaborar voto

Arquivar processo

Remeter para 1º grau

GERIR O CUMPRIMENTO DE SENTENÇA PELO EXECUTADO

Receber processo com trânsito em julgado

Liquidar processo e expedir carta de ordem

Liberar alvarás

Arquivar processo

ANALISAR JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO

Receber recurso

Sanear processo e analisar pedidos urgentes

Analisar processo e elaborar minuta de decisão

Revisar minuta de decisão

Assinar e publicar decisão

Controlar prazo do recurso

Admitir recurso e encaminhar ao TST

Certificar trânsito em julgado

Executar ou arquivar processo

Analisar agravo do instrumento

Arquivar processo

Remeter para 1º grau

REALIZAR CONCILIAÇÃO

*Processo idêntico ao descrito na Primeira Instância



SUPOORTE JURISDICCIONAL

PRESTAR ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Prestar informações sobre os processos judiciais para o cidadão e orientações de acesso a sistemas do tribunal

OUVIDORIA

Receber e distribuir reclamações às áreas competentes e retornar informação ao solicitante

ELABORAR CÁLCULOS JUDICIAIS

Mapear processo junto à área

DISTRIBUIR E EXECUTAR MANDADOS

Receber mandados das varas (1ª instância; 2ª instância e ordens administrativas)

Distribuir mandados por região

Executar mandado

Devolver mandado cumprido à vara

GERIR JURISPRUDÊNCIA

Publicar, catalogar e inserir os acórdãos no banco de dados

Identificar controvérsia

Delimitar controvérsia

Estudar junto às turmas e outros tribunais

Confeccionar proposição ou parecer em processo judicial com verbete

Aprovação pelo CUJ pleno

Publicar súmula ou tese jurídica prevalecente

Atualizar e divulgar

REALIZAR HASTAS PÚBLICAS

Receber execuções de grandes devedores

Receber editais de praça expedidos pelas varas

Divulgar bens que irão à praça

Realizar análise de impedimentos

Realizar leilão

Emitir certidões

Homologar arrematação e entregar o bem



GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

PRESTAR CONTAS À UNIÃO E SOCIEDADE



GERIR CONFORMIDADE E AUDITORIAS



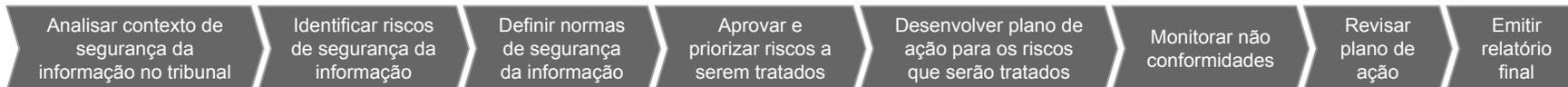
REALIZAR ATIVIDADE CORREICIONAL



GERIR POLÍTICAS E NORMATIVOS INSTITUCIONAIS



GERIR SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



REALIZAR GESTÃO DOCUMENTAL





ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

DESENVOLVER, DESDOBRAR E GERIR A ESTRATÉGIA



GERIR E OTIMIZAR PROCESSOS DE TRABALHO



GERIR PROJETOS E PORTFÓLIO



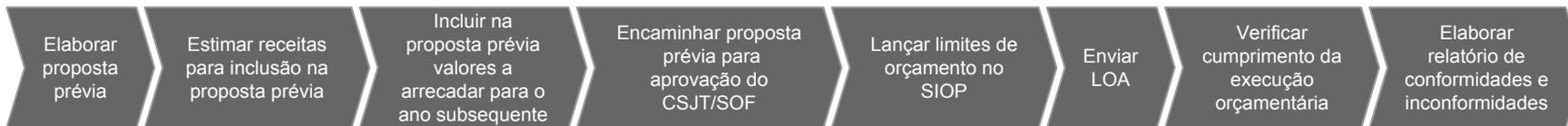
ACOMPANHAR DESEMPENHO ESTATÍSTICO DO TRIBUNAL



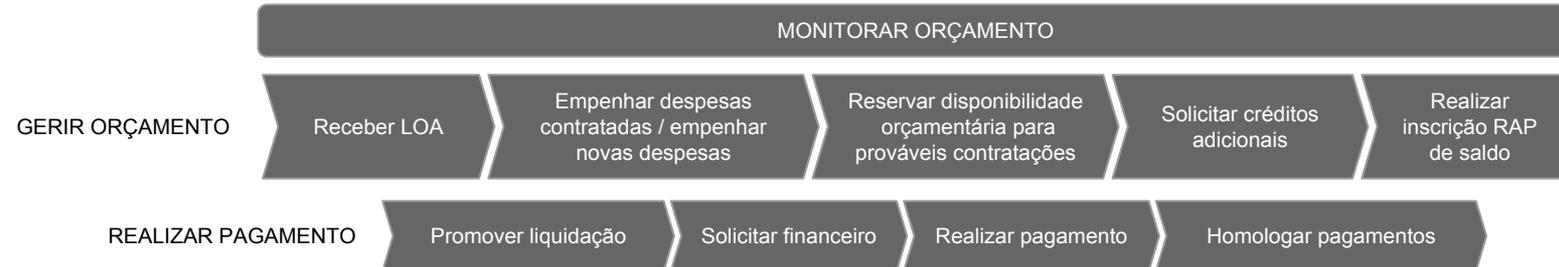


GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

ELABORAR E ACOMPANHAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL E PLURIANUAL



EXECUTAR E GERIR ORÇAMENTO



GERIR VALORES A RECEBER



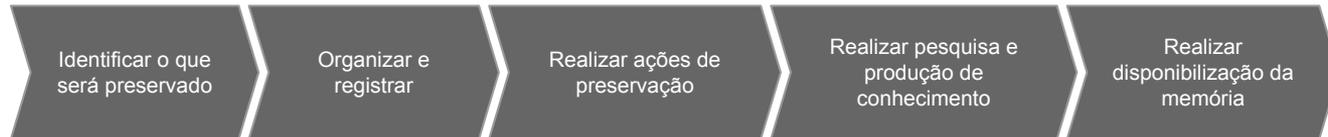
REALIZAR GESTÃO CONTÁBIL





GESTÃO DA COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

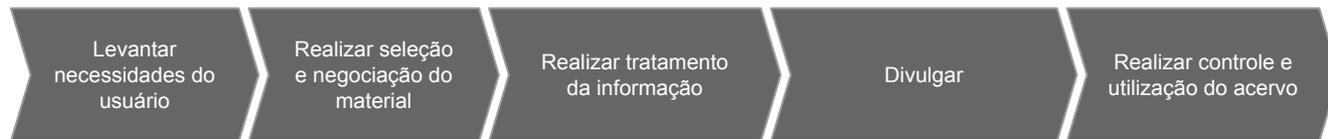
GERIR MEMÓRIA INSTITUCIONAL



GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA



GERIR ACERVO BIBLIOGRÁFICO



GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA E IMAGEM INSTITUCIONAL





GESTÃO DE PESSOAS

REALIZAR RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROVIMENTO

SERVIDOR

Solicitação para a abertura de concurso

Realizar contratação de empresa para realizar concurso

Elaborar concurso para edital

MAGISTRADO

Realizar abertura do edital de remoção

Solicitar autorização do órgão especial

Abrir edital para concurso de magistrado

Realizar concurso

Homologar resultado

Analisar disponibilidade de cargos vagos

Elaborar e publicar atos de nomeação

Realizar posse e iniciar exercício

Realizar formação na Escola Judicial

GERIR MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

SERVIDOR

Identificar claros de lotação

Realizar preenchimento do claro

Efetivar movimentação do servidor

MAGISTRADO

Realizar abertura do edital de remoção interna

Publicar edital de remoção interna

Realizar e efetivar a remoção

Realizar abertura do processo de permuta

Autorizar permuta

Efetivar permuta

GERIR DESLIGAMENTOS

Receber pedido de desligamento

Vacância do cargo

Realizar abertura do processo de pensão/proventos

Publicar ato de desligamento

Realizar ajustes financeiro

Enviar informações para o controle interno

Receber aprovação da aposentadoria pelo TC

GERIR PAGAMENTO DE PESSOAL

Calcular folha de pagamento

Realizar reembolsos aos órgãos cedentes

Gerir informações de pagamento de pessoal

Gerir passivos de pendentes de pagamentos

Realizar pagamento de folha suplementar

GERIR AÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

AÇÕES DE PREVENÇÃO

Identificar riscos de saúde e segurança

Executar plano de ação para mitigar riscos

Monitorar resultados e indicadores

Encaminhar sugestão de ações para as áreas competentes

PERÍCIAS MÉDICAS

Receber e Homologar atestado

Realizar perícia (capacidade laborativa)

Comunicar concessão ou indeferimento

Monitorar licenças concedidas e realizar perícias periódicas

Gerar estatísticas e ações de afastamento

APURAR ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

Receber comunicação de infração

Realizar instrução prévia

Instaurar sindicância ou PAD

Formar comissão e apurar processo

Emitir relatório de conclusão

Emitir decisão e oficiar servidor

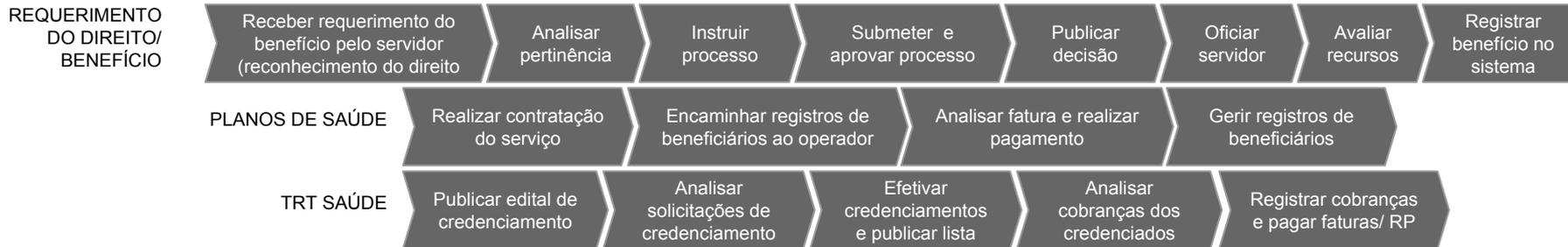
Analisar recursos

Cumprir decisão



GESTÃO DE PESSOAS

GERIR DIREITOS E BENEFÍCIOS



GERIR CLIMA ORGANIZACIONAL



GERIR PROGRAMAS SÓCIO EDUCATIVO E ESTÁGIOS

Listas dos programas (não são etapas sequenciais de um processo)



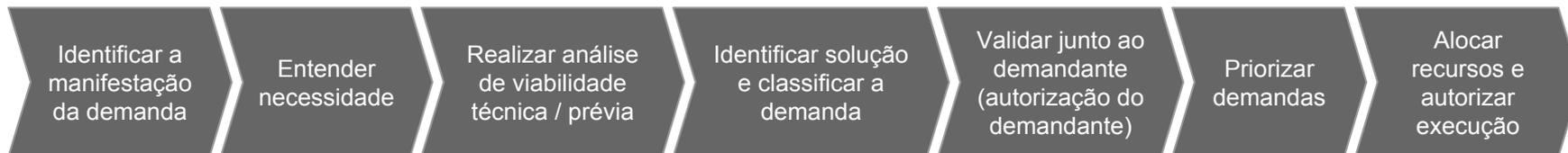
GERIR FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



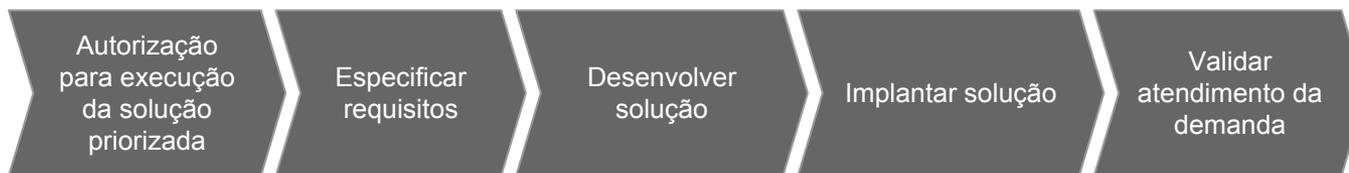


TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GERIR NECESSIDADE DE TIC



DESENVOLVER, ADQUIRIR E IMPLANTAR SOLUÇÕES DE TIC



MANTER E SUPORTAR SOLUÇÕES DE TIC



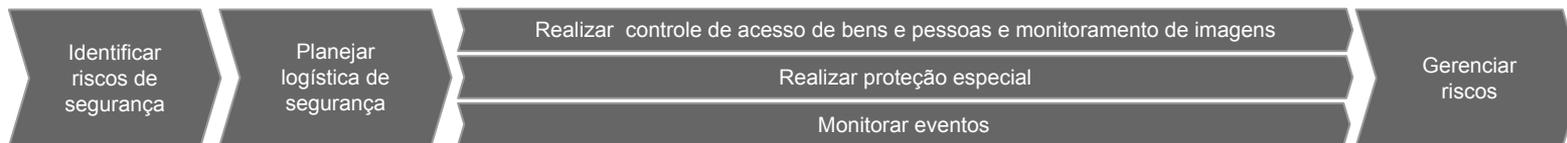


GESTÃO ADMINISTRATIVA

ADQUIRIR MATERIAL PERMANENTE, DE CONSUMO E CONTRATAR SERVIÇOS



GERIR SERVIÇOS DE SEGURANÇA



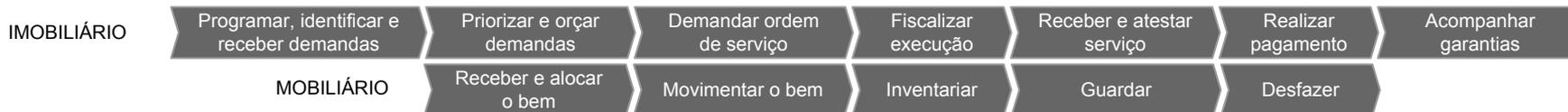
GERIR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS E TERCEIRIZADOS



GERIR OBRAS DE ENGENHARIA



GERIR PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO



GERIR MATERIAL DE CONSUMO



ANEXO II

Questionário Aplicado

QUESTIONÁRIO APLICADO PARA MAPEAMENTO DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS

Ferramenta utilizada: Google Forms

UNIDADE: [Nome da unidade administrativa]

Esta pesquisa tem por objetivo avaliar aspectos inerentes às atividades dos postos de trabalho do Tribunal para, em atendimento a diretrizes e recomendações do TCU, identificarmos as ocupações críticas deste Regional.

Para isso, o presente questionário foi elaborado e será respondido por todas as unidades. O GESTOR DEVERÁ RESPONDER UM QUESTIONÁRIO PARA CADA POSTO DE TRABALHO. Assim, ao finalizar o envio das informações sobre um posto, deve-se acessar o formulário novamente para registrar informações de outro posto e assim por diante, até que tenha sido respondido para todos os postos. Ex.: se houver 3 postos de trabalho na unidade, o respondente deverá acessar o formulário 3 vezes.

O gestor máximo da unidade pode respondê-lo ou delegar ao gestor imediato do posto (chefe da seção, núcleo, subseção etc.).

Glossário:

Posto de Trabalho ou Ocupação: é o conjunto de atividades, responsabilidades e competências atribuídas a um servidor.

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO EM ANÁLISE

Vossa Senhoria deverá responder este formulário para cada posto de trabalho existente na unidade. Ao finalizar o envio das informações sobre um posto, deve-se acessar o formulário novamente para registrar informações de outro posto e assim por diante.

1. Posto de Trabalho.
Selecione o posto de trabalho objeto de consulta/análise.
[Relação dos postos de trabalho da unidade. É necessário responder 1 questionário para cada posto de trabalho]
2. Responsável pelas respostas referentes ao posto de trabalho selecionado no campo anterior.
Informe o nome do responsável pela análise do posto de trabalho selecionado
3. Quantidade de servidores que ocupam o posto de trabalho em análise
- 3.1. Existe servidor preparado ou em preparação para assumir o posto de trabalho caso este fique vago?
4. Quantos ocupantes desse posto já implementaram ou implementarão os requisitos para aposentadoria até dezembro de 2020? (resposta numérica)

Macroprocessos de Trabalho

Para responder a próxima pergunta, Vossa Senhoria deverá:

- 1) Consultar os macroprocessos vinculados à sua unidade [Cadeia de Valor do Tribunal];
- 2) Analisar cada macroprocesso de trabalho para identificar em qual(is) dele(s) o posto em análise atua.

5. Em quais macroprocessos abaixo o posto de trabalho em análise atua? (aceita mais de uma resposta)
[Relação dos macroprocessos de trabalho da cadeia de valor que tangenciam a unidade em questão]

6. É atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho em análise:
 elaborar minutas de decisão judicial
 realizar conciliação
 elaborar minuta de despacho
 secretariar audiência
 realizar cumprimento de mandados presencialmente
 realizar outros tipos de cumprimento
 nenhuma das anteriores

7. É atribuição PRINCIPAL do posto em análise:
 elaborar, processar e/ou autorizar pagamento de folha de pessoal
 processar e/ou ordenar pagamento de fornecedores (excetuando o ateste a produtos e serviços)
 garantir a estabilidade e inviolabilidade do PJe
 desenvolver e manter soluções de tecnologia da informação
 elaborar parecer jurídico em unidade de Assessoria da área administrativa

8. Em relação ao processo de aquisição de bens e serviços, é atribuição do posto de trabalho em questão:
 realizar processo licitatório
 realizar homologação e adjudicação do processo
 autorizar e assinar contrato com fornecedor

9. O ocupante do posto em questão:
 é responsável pelo cumprimento de Meta Nacional?
 é gerente de projeto estratégico do TRT3-MG?
 nenhuma das anteriores

- 9.1. Informe por qual meta nacional ou projeto estratégico é responsável (campo aberto - texto)

10. O posto de trabalho apresenta exigência:
 de que seu ocupante seja detentor de cargo de ESPECIALIDADE da carreira do judiciário? Ex.: posto de Odontólogo deve ser ocupado por Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia; OU
 de capacitação formal específica para o exercício de suas atividades? (refere-se a formação prevista em norma, excetuando a formação gerencial obrigatória para todos os gestores). Ex.: posto de conciliador exige curso de conciliador, conforme RESOLUÇÃO GP N. 81, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017)
 nenhuma das anteriores.

- 10.1 Informe a norma que exige capacitação específica para exercício das atividades do posto (ex.: Resolução GP n. 81, de 14 de setembro de 2017).

11. Em relação aos riscos envolvidos na atividade, marque qual das alternativas abaixo caracteriza preponderantemente o posto (aceita só uma resposta).

- () desempenha atividade perigosa: exposto a situações de perigo, roubo ou violência física E/OU lida com inflamáveis, explosivos ou energia elétrica
- () desempenha atividade fisicamente desgastante: esforço repetitivo e/ou elevação acima da linha dos ombros de carga excessiva
- () desempenha atividade que oferece risco de responsabilização civil
- () desempenha atividade insalubre: atividades que expõem o servidor a agentes nocivos acima dos limites de tolerância aceitáveis, como agentes químicos ou biológicos, ruído, calor, umidade, poeira.
- () nenhuma das anteriores

11.1. Especifique a atividade fisicamente desgastante imposta. (somente para quem respondeu que desempenha atividade fisicamente desgastante)

12. Sobre o nível de conhecimento necessário para exercer o posto de trabalho, assinale a alternativa que mais se aproxima da realidade:

- () Demanda habilidade numérica básica, alfabetização e conhecimento de instruções e rotinas de trabalho simples, geralmente adquiridos com uma breve explicação
- () Demanda conhecimento de rotinas e métodos de trabalho padronizados, fatos gerais ou uso de equipamentos simples. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento no trabalho
- () Demanda conhecimento especializado de métodos e processos de trabalho que requerem algum conhecimento teórico básico. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento especializado ou grande experiência prática
- () Demanda conhecimento em campos técnicos, científicos ou especializados baseados na compreensão de conceitos teóricos e no contexto de aplicação. Conhecimento tipicamente adquirido por meio de formação acadêmica ou extensa experiência prática

13. Sobre o nível de desafios apresentados pelo posto de trabalho, marque a alternativa que mais se aproxima da realidade:

- () Lida com situações idênticas cuja solução é obtida através da aplicação do método aprendido
- () Lida com situações semelhantes cuja solução é obtida através do discernimento entre alternativas conhecidas
- () Lida com situações diferentes que requerem a identificação das questões, aplicação de julgamento e seleção de soluções dentro de uma área de expertise de conhecimentos adquiridos
- () Lida com situações que requerem constante adaptação e desenvolvimento de novas soluções, através do raciocínio analítico, interpretativo e avaliativo

ANEXO III

Relação de Postos de Trabalho Mapeados no TRT-MG

Posto	Unidade
Chefe do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º grau	CEJUSC1
Servidor que realiza atividades de secretaria no CEJUSC1	CEJUSC1
Conciliador	CEJUSC1 / CEJUSC2
Chefe do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º grau	CEJUSC2
Servidor da Secretaria do CEJUSC-JT de 2º grau	CEJUSC2
Servidor que atua com triagem e análise de processos jurídicos	CEJUSC2
Servidor que cuida da pauta	CEJUSC2
Chefe da Central de Pesquisa Patrimonial	Central de Pesquisa Patrimonial
Pesquisador Patrimonial	Central de Pesquisa Patrimonial
Servidor que realiza cumprimento na Central de Pesquisa Patrimonial	Central de Pesquisa Patrimonial
Chefe da Seção de Gestão Socioambiental	Diretoria de Administração
Chefe da Seção de Projetos Administrativos e Governança	Diretoria de Administração
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria de Administração	Diretoria de Administração
Diretor de Administração	Diretoria de Administração
Servidor da Seção de Gestão Socioambiental	Diretoria de Administração
Servidor da Seção de Projetos Administrativos e Governança	Diretoria de Administração
Chefe da Seção de Concurso Público de Servidor e Identidade Funcional	Diretoria de Gestão de Pessoas
Chefe da Seção de Funções Comissionadas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Chefe da Seção de Governança e Gestão de Pessoas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Chefe da Seção de Movimentação de Servidores do Interior	Diretoria de Gestão de Pessoas
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Diretor de Gestão de Pessoas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Servidor da Seção de Concurso Público de Servidor e Identidade Funcional	Diretoria de Gestão de Pessoas
Servidor que atua na Seção de Governança e Gestão de Pessoas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretoria de Gestão de Pessoas
Servidor que realiza designação e dispensa de função comissionada	Diretoria de Gestão de Pessoas
Servidor que realiza movimentação de servidores	Diretoria de Gestão de Pessoas
Assessor Jurídico de Pessoal	Diretoria de Gestão de Pessoas - Assessoria Jurídica de Pessoal
Servidor da Assessoria Jurídica de Pessoal	Diretoria de Gestão de Pessoas - Assessoria Jurídica de Pessoal
Chefe da Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário	Diretoria de Orçamento e Finanças
Chefe da Seção de Consultoria Financeira	Diretoria de Orçamento e Finanças
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão	Diretoria de Orçamento e Finanças

Posto	Unidade
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria de Orçamento e Finanças	Diretoria de Orçamento e Finanças
Diretor de Orçamento e Finanças	Diretoria de Orçamento e Finanças
Servidor que atua na Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário	Diretoria de Orçamento e Finanças
Servidor que atua na Seção de Consultoria Financeira	Diretoria de Orçamento e Finanças
Servidor que atua na Seção de Planejamento e Gestão	Diretoria de Orçamento e Finanças
Chefe da Seção de Governança e Estratégia de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Chefe da Seção de Licitações e Contratos de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Chefe da Seção de Projetos e Serviços de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor de apoio à estratégia de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor de apoio à governança de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor de apoio ao escritório de projetos de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor de apoio ao gerenciamento de serviços de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor que realiza análise de contratos de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Licitações e Contratos de TIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Assessor da Diretoria Judiciária	Diretoria Judiciária
Assistente da Diretoria Judiciária	Diretoria Judiciária
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão Judiciária	Diretoria Judiciária
Chefe da Seção Jurídico-Administrativa	Diretoria Judiciária
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária	Diretoria Judiciária
Diretor Judiciário	Diretoria Judiciária
Servidor da Seção de Planejamento e Gestão Judiciária	Diretoria Judiciária
Servidor da Seção Jurídico-Administrativa	Diretoria Judiciária
Analista de Implantação do eSocial	Diretoria-Geral
Analista do Sigep	Diretoria-Geral
Assessor-Chefe da Diretoria-Geral	Diretoria-Geral
Chefe da Seção de Suporte à Gestão e Viagens	Diretoria-Geral
Chefe do Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral	Diretoria-Geral
Chefe do Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial	Diretoria-Geral
Diretor-Geral	Diretoria-Geral
Servidor que atua na Seção de Suporte à Gestão e Viagens	Diretoria-Geral
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral	Diretoria-Geral
Assessor de Análise Jurídica	Diretoria-Geral - Assessoria de Análise Jurídica
Assistente de Análise Jurídica	Diretoria-Geral - Assessoria de Análise Jurídica
Assessor de Assuntos Administrativos	Diretoria-Geral - Assessoria de Assuntos Administrativos
Assessor de Estrutura Organizacional	Diretoria-Geral - Assessoria de Estrutura Organizacional
Servidor que atua na Estrutura Organizacional	Diretoria-Geral - Assessoria de Estrutura Organizacional

Posto	Unidade
Assessor de Ordenação de Despesas	Diretoria-Geral - Assessoria de Ordenação de Despesas
Assistente de Ordenação de Despesas	Diretoria-Geral - Assessoria de Ordenação de Despesas
Ordenador de Despesas	Diretoria-Geral - Assessoria de Ordenação de Despesas
Assessor de Desembargador	Gabinete de Desembargador
Assistente de Desembargador	Gabinete de Desembargador
Atendente Pessoal	Gabinete de Desembargador
Chefe de Gabinete de Desembargador	Gabinete de Desembargador
Servidor da Secretaria do Gabinete	Gabinete de Desembargador
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	Núcleo de Foro
Chefe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes
Servidor do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes
Chefe do Núcleo de Posto Avançado	Núcleo de Posto Avançado
Chefe do Núcleo de Precatórios	Núcleo de Precatórios
Servidor do Núcleo de Precatórios	Núcleo de Precatórios
Assessor Administrativo da Presidência	Presidência - Assessoria Administrativa
Assessor de Cerimonial da Presidência	Presidência - Assessoria de Cerimonial
Assessor Especial da Presidência	Presidência - Assessoria Especial
Servidor que atua no Gabinete Administrativo da Presidência	Presidência - Gabinete Administrativo
Chefe do Gabinete Administrativo da Presidência	Presidência - Gabinete Administrativo da Presidência
Chefe da Seção de Segurança da Informação e Comunicação	Presidência - Seção de Segurança da Informação e Comunicação
Servidor que atua na Seção de Segurança da Informação e Comunicação	Presidência - Seção de Segurança da Informação e Comunicação
Assistente do Secretário da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria	Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria
Secretário da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria	Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria
Servidor da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria	Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria
Administrador de Plataformas de Ead	Secretaria da Escola Judicial
Analista de treinamento e desenvolvimento	Secretaria da Escola Judicial
Bibliotecário	Secretaria da Escola Judicial
Bibliotecário do Centro de Memória	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região - Escola Judicial	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção de Apoio Técnico e Acadêmico	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção de Formação Administrativa dos Servidores	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Jurídica de Servidores	Secretaria da Escola Judicial
Chefe da Seção de Revista	Secretaria da Escola Judicial
Coordenador de cursos e eventos administrativos	Secretaria da Escola Judicial
Coordenador do Programa de Integração de novos servidores	Secretaria da Escola Judicial
Historiador	Secretaria da Escola Judicial
Secretário da Escola Judicial	Secretaria da Escola Judicial

Posto	Unidade
Servidor da Seção de Biblioteca	Secretaria da Escola Judicial
Servidor da Seção de Revista	Secretaria da Escola Judicial
Servidor do Centro de Memória do TRT3	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua com Apoio Administrativo e Orçamentário	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua com educação a distância - Formad	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua com educação a distância - Formaj	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua com pesquisa e relações interinstitucionais	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua com planejamento, elaboração e avaliação de cursos e eventos	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua na assessoria jurídica e pesquisa jurisprudencial	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua no acompanhamento do vitaliciamento e aperfeiçoamento de magistrados	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que atua no apoio a execução de cursos e eventos	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que elabora relatórios referentes a cursos e eventos administrativos	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que realiza averbação de Adicional de Qualificação	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que realiza controle de pagamentos referentes a cursos e eventos	Secretaria da Escola Judicial
Servidor que realiza produção de multimídia	Secretaria da Escola Judicial
Secretário da Ouvidoria	Secretaria da Ouvidoria
Servidor da Secretaria da Ouvidoria	Secretaria da Ouvidoria
Servidor que realiza atividades administrativas na Secretaria da Ouvidoria	Secretaria da Ouvidoria
Chefe da Seção de Apoio à 1ª SDI, 2ª SDI e SDC	Secretaria das Seções Especializadas
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas	Secretaria das Seções Especializadas
Secretário das Seções Especializadas	Secretaria das Seções Especializadas
Servidor da Secretaria das Seções Especializadas	Secretaria das Seções Especializadas
Apoio Operacional	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Seção de Contratos de Serviços e de Fornecimento	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Seção de Terceirização	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Seção de Transportes	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Subseção de Zeladora I	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Subseção de Zeladora II	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Subseção de Zeladora III	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Administrativo	Secretaria de Apoio Administrativo
Fiscal Administrativo de Contratos da Secretaria de Apoio Administrativo	Secretaria de Apoio Administrativo
Fiscal Administrativo de Contratos de Serviços Terceirizados	Secretaria de Apoio Administrativo
Fiscal Técnico de Contratos de Serviços Terceirizados	Secretaria de Apoio Administrativo
Motorista	Secretaria de Apoio Administrativo
Secretário de Apoio Administrativo	Secretaria de Apoio Administrativo
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Administrativo	Secretaria de Apoio Administrativo
Chefe da Seção de Projetos	Secretaria de Apoio Judiciário

Posto	Unidade
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário	Secretaria de Apoio Judiciário
Chefe do Setor de Atendimento	Secretaria de Apoio Judiciário
Secretário de Apoio Judiciário	Secretaria de Apoio Judiciário
Servidor da Seção de Projetos	Secretaria de Apoio Judiciário
Servidor do atendimento à Diretoria do Foro de BH	Secretaria de Apoio Judiciário
Servidor que atua na Reorganização de Vara do Trabalho	Secretaria de Apoio Judiciário
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário	Secretaria de Apoio Judiciário
Servidor que realiza minuta de sentença	Secretaria de Apoio Judiciário
Chefe da Seção de Atermação	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Chefe da Seção de Certidões	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Chefe da Seção de Informações Processuais	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Chefe da Seção de Protocolo	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Secretário de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Servidor da Seção de Informações Processuais	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Servidor da Seção de Protocolo	Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Chefe da Seção de Aperfeiçoamento Técnico	Secretaria de Cálculos Judiciais
Chefe da Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador, Núcleos dos Foros Trabalhistas e Varas do Trabalho do Interior	Secretaria de Cálculos Judiciais
Chefe da Seção de Cálculos Judiciais	Secretaria de Cálculos Judiciais
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais	Secretaria de Cálculos Judiciais
Secretário de Cálculos Judiciais	Secretaria de Cálculos Judiciais
Chefe da Seção de Imprensa	Secretaria de Comunicação Social
Chefe da Seção de Produção Audiovisual	Secretaria de Comunicação Social
Chefe da Seção de Publicidade	Secretaria de Comunicação Social
Chefe do Gabinete de Apoio da SECOM	Secretaria de Comunicação Social
Cinegrafista	Secretaria de Comunicação Social
Coordenador da Subseção de Divulgação	Secretaria de Comunicação Social
Coordenador da Subseção de Edição de Texto	Secretaria de Comunicação Social
Coordenador da Subseção de Notícias Jurídicas	Secretaria de Comunicação Social
Coordenador da Subseção de Planejamento, Criação e Mídia	Secretaria de Comunicação Social
Coordenador da Subseção de TV e Rádio	Secretaria de Comunicação Social
Divulgador	Secretaria de Comunicação Social
Editor de Áudio e Vídeo	Secretaria de Comunicação Social
Fiscal Administrativo de Contratos da SECOM	Secretaria de Comunicação Social
Fiscal Técnico de Contratos	Secretaria de Comunicação Social
Fotógrafo	Secretaria de Comunicação Social
Jornalista	Secretaria de Comunicação Social
Pesquisador e Redator de Notícias Jurídicas	Secretaria de Comunicação Social

Posto	Unidade
Revisor de Notícias Jurídicas	Secretaria de Comunicação Social
Revisor de Textos - Secretaria de Comunicação Social	Secretaria de Comunicação Social
Secretário de Comunicação Social	Secretaria de Comunicação Social
Servidor da Seção de Produção Audiovisual	Secretaria de Comunicação Social
Servidor da Seção de Publicidade	Secretaria de Comunicação Social
Servidor que atua com Rádio e TV TRT	Secretaria de Comunicação Social
Servidor que realiza atividades administrativas na Subseção de Notícias Jurídicas	Secretaria de Comunicação Social
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social	Secretaria de Comunicação Social
Chefe da Seção de Acompanhamento da Gestão	Secretaria de Controle Interno
Chefe da Seção de Auditoria de Aquisições e Contratos	Secretaria de Controle Interno
Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Secretaria de Controle Interno
Chefe da Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia	Secretaria de Controle Interno
Chefe da Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças	Secretaria de Controle Interno
Secretário de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno
Servidor da Seção de Acompanhamento da Gestão	Secretaria de Controle Interno
Servidor da Seção de Auditoria de Aquisições e Contratos	Secretaria de Controle Interno
Servidor da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Secretaria de Controle Interno
Servidor da Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia	Secretaria de Controle Interno
Servidor da Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças	Secretaria de Controle Interno
Assistente Social	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe da Seção de Atendimento Sociofuncional	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe da Seção de Estágio	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe da Seção de Gestão do Desempenho	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe da Seção de Gestão por Competências	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe da Seção de Movimentação de Servidores da Capital	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Consultor Interno em Desenvolvimento de Pessoas	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Secretário de Desenvolvimento de Pessoas	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Servidor da Seção de Estágio	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Servidor da Seção de Gestão de Desempenho	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Servidor da Seção de Gestão por Competências	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Servidor da Seção de Movimentação de Servidores da Capital	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenador da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais	Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Secretário de Dissídios Coletivos e Individuais	Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Servidor da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais	Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Arquivologista	Secretaria de Documentação
Chefe da Seção de Arquivo Geral	Secretaria de Documentação

Posto	Unidade
Chefe da Seção de Legislação	Secretaria de Documentação
Chefe da Seção de Normalização	Secretaria de Documentação
Chefe da Seção de Sistematização de Jurisprudência	Secretaria de Documentação
Chefe da Subseção de 1º Grau	Secretaria de Documentação
Chefe da Subseção de 2º Grau e Documentos Administrativos	Secretaria de Documentação
Chefe da Subseção de Acervo Permanente	Secretaria de Documentação
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação	Secretaria de Documentação
Revisor de textos - Secretaria de Documentação	Secretaria de Documentação
Secretário de Documentação	Secretaria de Documentação
Servidor da Seção de Legislação	Secretaria de Documentação
Servidor da Seção de Normalização	Secretaria de Documentação
Servidor da Seção de Sistematização de Jurisprudência	Secretaria de Documentação
Servidor do arquivo de 1º grau	Secretaria de Documentação
Servidor do arquivo de 2º grau	Secretaria de Documentação
Servidor do arquivo permanente	Secretaria de Documentação
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Arquivo Geral	Secretaria de Documentação
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação	Secretaria de Documentação
Servidor que realiza divulgação e atendimento	Secretaria de Documentação
Arquiteto da Seção de Planejamento Físico	Secretaria de Engenharia
Arquiteto da Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia	Secretaria de Engenharia
Chefe da Seção de Bens Imóveis	Secretaria de Engenharia
Chefe da Seção de Instalações Prediais	Secretaria de Engenharia
Chefe da Seção de Obras	Secretaria de Engenharia
Chefe da Seção de Planejamento Físico	Secretaria de Engenharia
Chefe da Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia	Secretaria de Engenharia
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Engenharia	Secretaria de Engenharia
Engenheiro Civil da Seção de Obras	Secretaria de Engenharia
Secretário de Engenharia	Secretaria de Engenharia
Servidor da Seção de Bens Imóveis	Secretaria de Engenharia
Servidor da Seção de Instalações Prediais	Secretaria de Engenharia
Assistente do Secretário de Execuções	Secretaria de Execuções
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Execuções	Secretaria de Execuções
Secretário de Execuções	Secretaria de Execuções
Servidor da Secretaria de Execuções	Secretaria de Execuções
Analista de Planejamento	Secretaria de Gestão Estratégica
Analista de Processos	Secretaria de Gestão Estratégica
Analista de Projetos	Secretaria de Gestão Estratégica
Assistente Especial	Secretaria de Gestão Estratégica

Posto	Unidade
Chefe da Seção de Planejamento e Estatística	Secretaria de Gestão Estratégica
Chefe do Escritório de Processos de Trabalho	Secretaria de Gestão Estratégica
Chefe do Escritório de Projetos	Secretaria de Gestão Estratégica
Estatístico	Secretaria de Gestão Estratégica
Secretário de Gestão Estratégica	Secretaria de Gestão Estratégica
Servidor que realiza atividades administrativas e de apoio à Gestão de Riscos	Secretaria de Gestão Estratégica
Servidor que realiza atividades de apoio de Estatística	Secretaria de Gestão Estratégica
Chefe da Seção de Instalações e Manutenções de Equipamentos	Secretaria de Gestão Predial
Chefe da Seção de Manutenção da Capital	Secretaria de Gestão Predial
Chefe da Seção de Manutenção do Interior	Secretaria de Gestão Predial
Chefe do Gabinete de Apoio do Núcleo/Secretaria de Gestão Predial	Secretaria de Gestão Predial
Chefe do Núcleo / Secretário de Gestão Predial	Secretaria de Gestão Predial
Servidor da Seção de Instalações e Manutenção de Equipamentos	Secretaria de Gestão Predial
Servidor da Seção de Manutenção Capital	Secretaria de Gestão Predial
Servidor da Seção de Manutenção Interior	Secretaria de Gestão Predial
Assistente do Secretário de Informações Funcionais dos Magistrados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Chefe da Seção de Magistrados Aposentados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Chefe da Seção de Magistrados Ativos	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Chefe do Núcleo de Convocações e Afastamentos de Magistrados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Secretário de Informações Funcionais de Magistrados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Servidor da Seção de Magistrados Aposentados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Servidor da Seção de Magistrados Ativos	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Servidor do Núcleo de Convocações e Afastamentos de Magistrados	Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Apoio administrativo	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Chefe da Seção de Dados Corporativos	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Chefe da Seção de Operações de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Chefe da Seção de Serviços de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Especialista de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Especialista de Infraestrutura para servidores de aplicação	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Especialista de Redes e Segurança	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Especialista de Software Básico	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Especialista em Banco de Dados	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Secretário de Infraestrutura Tecnológica	Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Chefe da Seção de Apoio jurídico	Secretaria de Licitações e Contratos
Chefe da Seção de Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos
Chefe da Seção de Licitações e Contratações Diretas	Secretaria de Licitações e Contratos
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos

Posto	Unidade
Pregoeiro	Secretaria de Licitações e Contratos
Secretário de Licitações e Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos
Servidor da Seção de Apoio Jurídico	Secretaria de Licitações e Contratos
Servidor da Seção de Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos
Servidor que realiza Contratações Diretas	Secretaria de Licitações e Contratos
Chefe da Seção de Honorários Periciais e Precatórios	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Chefe da Seção de Liquidação de Despesas de Custeio	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Chefe da Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Chefe da Seção de Pagamento de Despesas de Custeio	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Chefe da Seção de Pagamento de Despesas de Pessoal	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Secretário de Liquidação e Pagamento de Despesas	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que atua na Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que atua na Seção de Honorários Periciais e Precatórios	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que atua na Seção de Liquidação de Despesas de Custeio	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que atua na Seção de Pagamento de Despesas de Custeio	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que atua na Seção de Pagamento de Despesas de Pessoal	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Servidor que realiza atividades administrativas na Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas	Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Assistente da Secretaria de Mandados Judiciais	Secretaria de Mandados Judiciais
Chefe da Seção de Controle e Informação de Mandados	Secretaria de Mandados Judiciais
Chefe da Seção de Hasta Pública	Secretaria de Mandados Judiciais
Chefe da Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados	Secretaria de Mandados Judiciais
Secretário de Mandados Judiciais	Secretaria de Mandados Judiciais
Servidor da Seção de Controle e Informação de Mandados	Secretaria de Mandados Judiciais
Servidor da Seção de Hasta Pública	Secretaria de Mandados Judiciais
Servidor da Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados	Secretaria de Mandados Judiciais
Chefe da Seção de Almoxarifado	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Seção de Bens Patrimoniais	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Seção de Expedição	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Seção de Termo de Referência e Cotista	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Seção de Triagem	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Subseção de Gráfica	Secretaria de Material e Logística
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística	Secretaria de Material e Logística
Secretário de Material e Logística	Secretaria de Material e Logística
Servidor da Seção de Almoxarifado	Secretaria de Material e Logística
Servidor da Seção de Bens Patrimoniais	Secretaria de Material e Logística
Servidor da Seção de Expedição	Secretaria de Material e Logística

Posto	Unidade
Servidor da Seção Triagem	Secretaria de Material e Logística
Técnico de parque gráfico	Secretaria de Material e Logística
Chefe da Seção de Consignações, Empréstimo e Cobrança de Débitos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Folha de Pagamento de Magistrados	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Processamento de Informações da Folha de Pagamento	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Pessoal	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Secretário de Pagamento de Pessoal	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Consignações, Empréstimo e Cobrança de Débitos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Folha de Pagamento de Magistrados	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor da Seção de Processamento de Informações da Folha de Pagamento	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Pessoal	Secretaria de Pagamento de Pessoal
Chefe da Seção de Aposentadoria e Pensão	Secretaria de Pessoal
Chefe da Seção de Assentamentos Funcionais	Secretaria de Pessoal
Chefe da Seção de Averbação e Vantagens Pessoais	Secretaria de Pessoal
Chefe da Seção de Concessões e Benefícios	Secretaria de Pessoal
Chefe da Seção de Registro e Controle de Pessoal	Secretaria de Pessoal
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Pessoal	Secretaria de Pessoal
Secretário de Pessoal	Secretaria de Pessoal
Servidor da Seção de Aposentadoria e Pensão	Secretaria de Pessoal
Servidor da Seção de Averbação e Vantagens Pessoais	Secretaria de Pessoal
Servidor que atua com demais rotinas de concessões e controle de pessoal	Secretaria de Pessoal
Servidor que atua com férias e frequência	Secretaria de Pessoal
Servidor que atua com substituição de servidores	Secretaria de Pessoal
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Pessoal	Secretaria de Pessoal
Servidor que realiza controle das pastas funcionais	Secretaria de Pessoal
Servidor que realiza controle de protocolos	Secretaria de Pessoal
Servidor que realiza lançamento de benefícios	Secretaria de Pessoal
Servidor que realiza lançamento de registros	Secretaria de Pessoal
Chefe da Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Chefe da Seção de Apoio às Unidades Gestoras	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Chefe da Seção de Apoio às Varas do Trabalho	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas

Posto	Unidade
Secretário de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Servidor da Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Servidor da Seção de Apoio às Unidades Gestoras	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Servidor da Seção de Apoio às Varas do Trabalho	Secretaria de Pje, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Chefe da Seção de Contabilidade e Custos	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Secretário de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Servidor da Seção de Contabilidade e Custos	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Servidor da Seção de Execução Orçamentária	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Servidor da Seção de Planejamento Orçamentário	Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
Assistente da Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Coordenador I da Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Coordenador II da Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Coordenador III da Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Secretário de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Servidor que realiza atividades administrativas na Secretaria de Recurso de Revista	Secretaria de Recurso de Revista
Chefe da Central de Atendimento	Secretaria de Recursos e Atendimento
Chefe da Seção de Cadastramento, Distribuição e Protocolo	Secretaria de Recursos e Atendimento
Chefe da Seção de Processamento de Recursos	Secretaria de Recursos e Atendimento
Chefe da Seção de Remessa Eletrônica	Secretaria de Recursos e Atendimento
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Recursos e Atendimento	Secretaria de Recursos e Atendimento
Secretário de Recursos e Atendimento	Secretaria de Recursos e Atendimento
Servidor da Central de Atendimento	Secretaria de Recursos e Atendimento
Servidor da Seção de Cadastramento, Distribuição e Protocolo	Secretaria de Recursos e Atendimento
Servidor da Seção de Remessa Eletrônica	Secretaria de Recursos e Atendimento
Auxiliar em saúde bucal	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Assistência Médica	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Assistência Odontológica	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Assistência Psicológica	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Plano de Saúde	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Saúde Ocupacional	Secretaria de Saúde
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
Enfermeiro	Secretaria de Saúde
Engenheiro do Trabalho	Secretaria de Saúde
Fisioterapeuta	Secretaria de Saúde

Posto	Unidade
Médico	Secretaria de Saúde
Médico do Trabalho da Seção de Saúde Ocupacional	Secretaria de Saúde
Médico Perito	Secretaria de Saúde
Médico Perito - Psiquiatria	Secretaria de Saúde
Odontólogo (Pediatria)	Secretaria de Saúde
Odontólogo (Periodontia)	Secretaria de Saúde
Odontólogo (Prótese)	Secretaria de Saúde
Psicólogo da Seção de Assistência Psicológica	Secretaria de Saúde
Psicólogo da Seção de Saúde Ocupacional	Secretaria de Saúde
Secretário de Saúde	Secretaria de Saúde
Servidor que atua com Plano de Saúde contratado	Secretaria de Saúde
Servidor que atua com TRTer Saúde	Secretaria de Saúde
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Assistência Médica	Secretaria de Saúde
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Assistência Odontológica	Secretaria de Saúde
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Assistência Psicológica	Secretaria de Saúde
Servidor que realiza atividades administrativas na Seção de Saúde Ocupacional	Secretaria de Saúde
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
Técnico de Enfermagem	Secretaria de Saúde
Chefe da Seção de Apoio Operacional	Secretaria de Segurança
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Segurança	Secretaria de Segurança
Secretário de Segurança	Secretaria de Segurança
Segurança	Secretaria de Segurança
Servidor da Seção de Apoio Operacional	Secretaria de Segurança
Servidor que realiza atividades administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Segurança	Secretaria de Segurança
Administrador de Dados e BI	Secretaria de Sistemas
Analista de Configuração e Qualidade de Software	Secretaria de Sistemas
Arquiteto de Software	Secretaria de Sistemas
Chefe da Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas	Secretaria de Sistemas
Chefe da Seção de Desenvolvimento do PJE e Sistemas Judiciários	Secretaria de Sistemas
Chefe da Seção de Sistemas Administrativos e Financeiros	Secretaria de Sistemas
Chefe da Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas	Secretaria de Sistemas
Chefe da Seção de Sustentação do PJE e Tratamento da Informação	Secretaria de Sistemas
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas	Secretaria de Sistemas
Líder de Equipe	Secretaria de Sistemas
Líder Técnico	Secretaria de Sistemas
Membro de Equipe de Desenvolvimento	Secretaria de Sistemas
Secretário de Sistemas	Secretaria de Sistemas
Servidor do Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas	Secretaria de Sistemas

Posto	Unidade
Atendente de suporte técnico	Secretaria de Suporte e Atendimento
Chefe da Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	Secretaria de Suporte e Atendimento
Chefe da Seção de Serviços de TIC	Secretaria de Suporte e Atendimento
Chefe da Seção de Soluções em Microinformática	Secretaria de Suporte e Atendimento
Chefe do Gabinete de Apoio da Secretaria de Suporte e Atendimento	Secretaria de Suporte e Atendimento
Coordenador de suporte técnico	Secretaria de Suporte e Atendimento
Secretário de Suporte e Atendimento	Secretaria de Suporte e Atendimento
Servidor da Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	Secretaria de Suporte e Atendimento
Servidor da Seção de Soluções em Microinformática	Secretaria de Suporte e Atendimento
Servidor de manutenção de hardware	Secretaria de Suporte e Atendimento
Servidor do Gabinete de Apoio da Secretaria de Suporte e Atendimento	Secretaria de Suporte e Atendimento
Servidor que realiza atividades administrativas na Secretaria de Suporte e Atendimento	Secretaria de Suporte e Atendimento
Chefe de Seção de Pauta	Secretaria de Turma
Secretário de Turma	Secretaria de Turma
Servidor de Secretaria de Turma	Secretaria de Turma
Chefe da Seção do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Servidor que atua com Apoio aos Julgamentos	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Servidor que atua no Tribunal Pleno e Órgão especial	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Assistente do Secretário-Geral da Presidência	Secretaria-Geral da Presidência
Secretário-Geral da Presidência	Secretaria-Geral da Presidência
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho	Vara do Trabalho
Assistente de Juiz	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado
Atermador	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado / Núcleo de Foro / Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Balconista	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado / Núcleo de Foro
Calculista	Vara do Trabalho / Núcleo de Foro / Secretaria de Cálculos Judiciais
Distribuidor	Vara do Trabalho / Núcleo de Foro / Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau
Oficial de Justiça	Vara do Trabalho / Núcleo de Foro / Secretaria de Mandados Judiciais
Secretário de Audiência	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado
Secretário de Vara do Trabalho	Vara do Trabalho
Servidor que realiza cumprimento	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado / Núcleo de Foro
Servidor que realiza minuta de despacho	Vara do Trabalho / Núcleo de Posto Avançado / Secretaria de Apoio Judiciário

ANEXO IV

Uniformização das Respostas dos Postos Coletivos pelo Comitê

POSTOS COLETIVOS – 1º GRAU

Postos Analisados	Lotação	Tipo
Secretário de Vara do Trabalho	VT	Gerencial
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho	VT	Não gerencial
Assistente de Magistrado	VT	Não gerencial
Secretário de Audiência	VT	Não gerencial
Balconista	VT	Não gerencial
Calculista	VT	Não gerencial
Oficial de Justiça	VT	Não gerencial
Aterrador	VT	Não gerencial
Distribuidor	VT	Não gerencial
Servidor que realiza Cumprimento	VT	Não gerencial
Servidor que realiza Minuta de Despacho	VT	Não gerencial
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	Foro / PA	Gerencial
Chefe do Núcleo de Posto Avançado	Foro / PA	Gerencial
Conciliador	CEJUSC	Não gerencial

5. Em quais macroprocessos abaixo o posto de trabalho em análise atua?	Receber e distribuir processo	Sanear e instruir processo	Realizar audiência e proferir sentença	Gerir o cumprimento de sentença pelo executado	Realizar execução forçada	Realizar execução contra a FP	Realizar conciliação
Secretário de Vara do Trabalho		x		x	x	x	x
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho		x		x	x	x	x
Assistente de Magistrado		x	x				
Secretário de Audiência		x	x				x
Balconista							
Calculista							
Oficial de Justiça					x	x	
Aterrador	x						
Distribuidor	x						
Servidor que realiza Cumprimento		x		x	x	x	x
Servidor que realiza Minuta de Despacho		x		x	x	x	x
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista							
Chefe do Núcleo de Posto Avançado		x		x	x	x	x
Conciliador							x

5. Em quais macroprocessos abaixo o posto de trabalho em análise atua? (continuação...)	Prestar orientação e atendimento ao cidadão	Elaborar cálculos judiciais	Distribuir e executar mandados	Realizar hastas públicas	Acompanhar desempenho estatístico do tribunal	Gerir serviços administrativos internos e terceirizados
Secretário de Vara do Trabalho	x			x	x	x
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho	x			x	x	x
Assistente de Magistrado						
Secretário de Audiência						
Balconista	x					
Calculista		x				
Oficial de Justiça			x	x		
Aterrador	x					
Distribuidor	x					
Servidor que realiza Cumprimento	x		x			
Servidor que realiza Minuta de Despacho	x			x		
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	x		x			x
Chefe do Núcleo de Posto Avançado	x					x
Conciliador						

6. É atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho em análise:	nenhuma das anteriores	elaborar minutas de decisão judicial	secretariar audiências	elaborar minuta de despacho	realizar conciliação	realizar cumprimento de mandados presencialmente	realizar outros tipos de cumprimento
Secretário de Vara do Trabalho				x			
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho				x			
Assistente de Magistrado		x					
Secretário de Audiência			x				
Balconista	x						
Calculista	x						
Oficial de Justiça						x	
Aterrador	x						
Distribuidor	x						
Servidor que realiza Cumprimento							x
Servidor que realiza Minuta de Despacho				x			
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	x						
Chefe do Núcleo de Posto Avançado				x			
Conciliador					x		

10. O posto de trabalho apresenta exigência:	nenhuma das anteriores	de que seu ocupante seja detentor de cargo de ESPECIALIDADE da carreira do judiciário? Ex.: posto de Odontólogo deve ser ocupado por Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia; OU	de capacitação formal específica para o exercício de suas atividades?	capacitação formal específica é necessária ou relevante para o desempenho das atividades finalísticas do Tribunal (unidades judiciárias de 1º e 2º graus)
Secretário de Vara do Trabalho			x	
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho	x			
Assistente de Magistrado	x			x
Secretário de Audiência				
Balconista	x			
Calculista	x			
Oficial de Justiça		x		
Aterrador	x			
Distribuidor	x			
Servidor que realiza Cumprimento	x			
Servidor que realiza Minuta de Despacho	x			
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista	x			
Chefe do Núcleo de Posto Avançado	x			
Conciliador			x	

11. Em relação aos riscos envolvidos na atividade, marque qual das alternativas abaixo caracteriza preponderantemente o posto (aceita só uma resposta).	nenhuma das anteriores	desempenha atividade perigosa	desempenha atividade que oferece risco de responsabilização civil	desempenha atividade fisicamente desgastante	desempenha atividade insalubre
Secretário de Vara do Trabalho			x		
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho					
Assistente de Magistrado				x	
Secretário de Audiência				x	
Balconista					
Calculista					
Oficial de Justiça		x			
Atermador					
Distribuidor					
Servidor que realiza Cumprimento					
Servidor que realiza Minuta de Despacho					
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista					
Chefe do Núcleo de Posto Avançado			x		
Conciliador	x				

12. Sobre o nível de conhecimento necessário para exercer o posto de trabalho, assinale a alternativa que mais se aproxima da realidade:	A	B	C	D
Secretário de Vara do Trabalho				x
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho				x
Assistente de Magistrado				x
Secretário de Audiência			x	
Balconista		x		
Calculista			x	
Oficial de Justiça				x
Atermador			x	
Distribuidor		x		
Servidor que realiza Cumprimento		x		
Servidor que realiza Minuta de Despacho			x	
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista			x	
Chefe do Núcleo de Posto Avançado				x
Conciliador			x	

A. Demanda habilidade numérica básica, alfabetização e conhecimento de instruções e rotinas de trabalho simples, geralmente adquiridos com uma breve explicação

B. Demanda conhecimento de rotinas e métodos de trabalho padronizados, fatos gerais ou uso de equipamentos simples. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento no trabalho

C. Demanda conhecimento especializado de métodos e processos de trabalho que requerem algum conhecimento teórico básico. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento especializado ou grande experiência prática

D. Demanda conhecimento em campos técnicos, científicos ou especializados baseados na compreensão de conceitos teóricos e no contexto de aplicação. Conhecimento tipicamente adquirido por meio de formação acadêmica ou extensa experiência prática.

13. Sobre o nível de desafios apresentados pelo posto de trabalho, marque a alternativa que mais se aproxima da realidade:	A	B	C	D
Secretário de Vara do Trabalho				x
Assistente de Secretário de Vara do Trabalho			x	
Assistente de Magistrado				x
Secretário de Audiência		x		
Balconista		x		
Calculista		x		
Oficial de Justiça				x
Atermador			x	
Distribuidor		x		
Servidor que realiza Cumprimento		x		
Servidor que realiza Minuta de Despacho			x	
Chefe do Núcleo de Foro Trabalhista				x
Chefe do Núcleo de Posto Avançado				x
Conciliador			x	

A. Lida com situações idênticas cuja solução é obtida através da aplicação do método aprendido

B. Lida com situações semelhantes cuja solução é obtida através do discernimento entre alternativas conhecidas

C. Lida com situações diferentes que requerem a identificação das questões, aplicação de julgamento e seleção de soluções dentro de uma área de expertise de conhecimentos adquiridos

D. Lida com situações que requerem constante adaptação e desenvolvimento de novas soluções, através do raciocínio analítico, interpretativo e avaliativo

POSTOS COLETIVOS – 2º GRAU

Postos Analisados	Lotação	Tipo
Chefe de Gabinete de Desembargador	Gabinete	Gerencial
Assessor de Desembargador	Gabinete	Gerencial
Assistente de Desembargador	Gabinete	Não gerencial
Servidor da Secretaria do Gabinete	Gabinete	Não gerencial

5. Em quais macroprocessos abaixo o posto de trabalho em análise atua?	Receber e distribuir processo	Elaborar decisão monocrática ou voto	Sanear e instruir processo	Julgar processo em sessão colegiada	Realizar audiência e proferir decisão	Publicar acórdão e acompanhar prazos	Gerir o cumprimento de sentença pelo executado
Chefe de Gabinete de Desembargador	x					x	x
Assessor de Desembargador	x	x	x		x	x	x
Assistente de Desembargador		x	x				
Servidor da Secretaria do Gabinete	x						

5. Em quais macroprocessos abaixo o posto de trabalho em análise atua? (continuação...)	Analisar juízo de admissibilidade de recurso	Realizar conciliação	Acompanhar desempenho estatístico do Tribunal	Nenhuma dos anteriores
Chefe de Gabinete de Desembargador			x	
Assessor de Desembargador				
Assistente de Desembargador	x			
Servidor da Secretaria do Gabinete				

6. É atribuição PRINCIPAL do posto de trabalho em análise:	elaborar minutas de decisão judicial	realizar conciliação	elaborar minuta de despacho	secretariar audiência	realizar cumprimento de mandados presencialmente	realizar outros tipos de cumprimento	nenhuma das anteriores
Chefe de Gabinete de Desembargador						x	
Assessor de Desembargador	x						
Assistente de Desembargador	x						
Servidor da Secretaria do Gabinete						x	

10. O posto de trabalho apresenta exigência:	nenhuma das anteriores	de que seu ocupante seja detentor de cargo de ESPECIALIDADE da carreira do judiciário? Ex.: posto de Odontólogo deve ser ocupado por Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia; OU	de capacitação formal específica exigida em norma para o exercício de suas atividades?	capacitação formal específica é necessária ou relevante para o desempenho das atividades finalísticas do Tribunal (unidades judiciárias de 1º e 2º graus)
Chefe de Gabinete de Desembargador	x			
Assessor de Desembargador			x	
Assistente de Desembargador				x
Servidor da Secretaria do Gabinete	x			

11. Em relação aos riscos envolvidos na atividade, marque qual das alternativas abaixo caracteriza preponderantemente o posto (aceite só uma resposta).	nenhuma das anteriores	desempenha atividade perigosa	desempenha atividade que oferece risco de responsabilização civil	desempenha atividade fisicamente desgastante	desempenha atividade insalubre
Chefe de Gabinete de Desembargador	x				
Assessor de Desembargador				x	
Assistente de Desembargador				x	
Servidor da Secretaria do Gabinete	x				

12. Sobre o nível de conhecimento necessário para exercer o posto de trabalho, assinale a alternativa que mais se aproxima da realidade:	A	B	C	D
Chefe de Gabinete de Desembargador		x		
Assessor de Desembargador				x
Assistente de Desembargador				x
Servidor da Secretaria do Gabinete		x		

A. Demanda habilidade numérica básica, alfabetização e conhecimento de instruções e rotinas de trabalho simples, geralmente adquiridos com uma breve explicação

B. Demanda conhecimento de rotinas e métodos de trabalho padronizados, fatos gerais ou uso de equipamentos simples. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento no trabalho

C. Demanda conhecimento especializado de métodos e processos de trabalho que requerem algum conhecimento teórico básico. O conhecimento geralmente é obtido por meio de treinamento especializado ou grande experiência prática

D. Demanda conhecimento em campos técnicos, científicos ou especializados baseados na compreensão de conceitos teóricos e no contexto de aplicação. Conhecimento tipicamente adquirido por meio de formação acadêmica ou extensa experiência prática.

13. Sobre o nível de desafios apresentados pelo posto de trabalho, marque a alternativa que mais se aproxima da realidade:	A	B	C	D
Chefe de Gabinete de Desembargador		x		
Assessor de Desembargador				x
Assistente de Desembargador				x
Servidor da Secretaria do Gabinete		x		

A. Lida com situações idênticas cuja solução é obtida através da aplicação do método aprendido

B. Lida com situações semelhantes cuja solução é obtida através do discernimento entre alternativas conhecidas

C. Lida com situações diferentes que requerem a identificação das questões, aplicação de julgamento e seleção de soluções dentro de uma área de expertise de conhecimentos adquiridos

D. Lida com situações que requerem constante adaptação e desenvolvimento de novas soluções, através do raciocínio analítico, interpretativo e avaliativo

ANEXO V

Portarias de Constituição do Grupo de Trabalho



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas

PORTARIA CGLGP N. 1, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.

Institui Grupo de Trabalho para Mapeamento de Ocupações Críticas do TRT da 3ª Região

O Desembargador Coordenador do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas do TRT-MG, instituído pela Portaria GP n. 98/2018,

Considerando o disposto no artigo 10, IV da Resolução CNJ n. 240/2016,

Considerado os Acórdãos 3.023/2013, 358/2017 e 588/2018, do Plenário do Tribunal de Contas da União - TCU, que dispõem sobre diretrizes de Governança e Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Pública;

Considerando a oportunidade de melhoria para o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, apontada pelo relatório do Levantamento de Governança e Gestão Públicas de 2017, do TCU, na prática "Assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados", que tem como um de seus pré-requisitos a definição de ocupações críticas;

Considerando a iminente implantação, na Justiça do Trabalho, da ferramenta informatizada PROGECOM – Programa de Gestão por Competências, cuja utilização está condicionada à definição de ocupações críticas;

Considerando as deliberações da 3ª Reunião do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, realizada em 15 de outubro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho para Mapeamento das Ocupações Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

I - Sheyla de Campos Mendes – Diretora de Gestão de Pessoas, coordenadora, a quem compete convocar as reuniões.

II - Bruno Pereira Torrozo Souza – Chefe do Escritório de Projetos Estratégicos da Secretaria de Gestão Estratégica.

III – Daniela de Oliveira Castro – servidora da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.

IV - Erika Goulart Santos – servidora do Escritório de Processos de Trabalho da Secretaria de Gestão Estratégica.

V - Flavia de Paula Almeida Marques – Chefe da Seção de Gestão por Competências da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.

VI - Marina Milagres Braz de Vasconcelos – servidora da Diretoria de Gestão de Pessoas.

VII – Salomão da Cruz Ferreira Lima – servidor da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

- a) estabelecer e executar metodologia para mapeamento das ocupações críticas;
- b) definir os critérios para mapeamento das ocupações críticas, submetendo-os à homologação do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;
- c) elaborar relatório final dos trabalhos realizados;
- d) minutar portaria indicando as ocupações críticas e a periodicidade mínima de revisão;
- e) exercer outras atribuições inerentes a sua finalidade, a critério de sua coordenadora.

§ 1º A homologação dos critérios poderá ser efetuada por meio eletrônico.

§ 2º Poderá ser solicitada a participação de representantes de unidades do Tribunal na execução da metodologia.

§ 3º O relatório final e a minuta da portaria, após aprovação pelo CGLGP, serão submetidos ao Desembargador Presidente do Tribunal para aprovação e publicação de norma.

§ 4º O Grupo de Trabalho deverá apresentar, até a próxima reunião do CGLCG, cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

Art. 4º Após o cumprimento de sua finalidade, o Grupo de Trabalho poderá ser dissolvido pelo CGLGP.

Art. 5º Casos omissos serão dirimidos pelo Desembargador Coordenador do CGLGP.

Art. 6º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.



LUIZ ANTÔNIO DE PAULA IENNACO

Desembargador Coordenador do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas



Publicado em 02/07/19 no
Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DEJT (divulgado no dia útil anterior).

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas

PORTARIA CGLGP N. 1, DE 2 DE JULHO DE 2019.

Altera a Portaria CGLGP n. 1, de 31 de outubro de 2018, que instituiu Grupo de Trabalho para Mapeamento de Ocupações Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O DESEMBARGADOR COORDENADOR DO COMITÊ GESTOR LOCAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, instituído pela Portaria GP n. 98, de 22 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o desligamento, a pedido, de membro designado para compor o Grupo de Trabalho para Mapeamento das Ocupações Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, bem como a alteração de posto de trabalho de outro membro,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Norma altera a Portaria CGLGP n. 1, de 31 de outubro de 2018, que instituiu Grupo de Trabalho para Mapeamento de Ocupações Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º A Portaria CGLGP n. 1, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

I - Sheyla de Campos Mendes – servidora da Diretoria de Gestão de Pessoas, coordenadora, a quem compete convocar as reuniões;

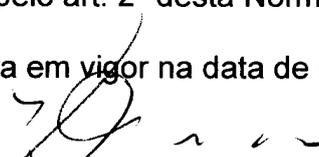
.....

IV - Victor Aubin Verzani Souza – servidor da Seção de Planejamento e Estatística da Secretaria de Gestão Estratégica;

.....” (NR)

Art. 3º Republica-se a Portaria CGLGP n. 1, de 2018, para a incorporação da alteração promovida pelo art. 2º desta Norma.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


LUIZ ANTÔNIO DE PAULA IENNACO
Desembargador Coordenador do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas