



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3303/2021

Data da disponibilização: Segunda-feira, 06 de Setembro de 2021.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região</p> <p>Carmen Izabel Centena Gonzalez Presidente</p> <p>Francisco Rossal de Araújo Vice-Presidente</p> <p>George Achutti Corregedor Regional</p> <p>Raul Zoratto Sanvicente Vice-Corregedor Regional</p>	<p>Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903</p> <p>Telefone(s) : 51-3255-2000</p>
--	---

Diretoria Geral

Edital

Edital da Corregedoria

RETIFICAÇÃO EDITAL

SECOR

Anexos

Anexo 1: [Retificação Edital Secor nº 79-2021](#)

Portaria

Portaria Presidência

**Portarias
de Diárias**

Anexos

Anexo 2: [Diárias](#)

PORTARIA Nº 2.352, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

Institui metodologia de gestão do portfólio de projetos e de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a importância de padronizar e formalizar os mecanismos para proposição, avaliação, aprovação e acompanhamento dos projetos de tecnologia da informação, de modo a assegurar que os recursos humanos, tecnológicos e financeiros sejam utilizados adequadamente no apoio às iniciativas estratégicas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer papéis, responsabilidades e critérios de desempenho para os projetos de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO que oferecer maior visibilidade das propostas de projetos e projetos aprovados permite que todas as partes interessadas tenham uma visão global sobre a atuação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, apoiando a governança de Tecnologia de Informação nessa instituição;

CONSIDERANDO que a formalização de uma metodologia de gestão de portfólio e de projetos de tecnologia da informação, que determine práticas comuns a todos os projetos, permite a manutenção de um padrão institucional e facilita o entendimento, a comunicação e os processos de tomada de decisão;

CONSIDERANDO as particularidades do Tribunal e as boas práticas para gerenciamento de projetos estabelecidas no PMBOK® e nos modelos

de desenvolvimento ágil;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 1753/2020,

RESOLVE:

Disposições Gerais

Art. 1º Instituir metodologia de gestão de portfólio de projetos no âmbito do TRT da 4ª Região.

Art. 2º Instituir metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no âmbito do TRT da 4ª Região.

Gestão do Portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação

Art. 3º O portfólio de projetos de tecnologia da informação é formado por todos os projetos aprovados pela administração e sua gestão preocupa-se com os resultados agregados da execução de todos os projetos sob responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 4º As revisões do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações serão realizadas no mês de abril.

Art. 5º As propostas de projetos podem ser encaminhadas pelos solicitantes a qualquer tempo, no entanto, apenas serão avaliadas quando da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações ou suas revisões ordinárias.

Parágrafo único. Projetos urgentes ou decorrentes de determinações de órgãos superiores ensejarão revisão extraordinária do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 6º O solicitante encaminhará a proposta de projeto através de sistema informatizado específico.

Art. 7º A proposta será avaliada pelo Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações quanto ao correto preenchimento de todas as informações exigidas no formulário.

Art. 8º Se aprovada, a proposta de projeto será analisada pela Direção da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações com relação à disponibilidade de recursos organizacionais necessários (humanos, tecnológicos e financeiros), existência de projetos semelhantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações vigente e a conformidade do projeto proposto com objetivos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicações e Institucionais.

Art. 9º A Direção da SETIC encaminhará todas as propostas de projeto recebidas e o resultado da análise acima referida para avaliação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 10. O Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações, uma vez identificada a importância do projeto proposto para os objetivos estratégicos da instituição, fará sua análise considerando os demais projetos propostos e os já aprovados, de modo a organizar a execução dos mesmos, priorizando os projetos de maior relevância.

Art. 11. O portfólio de projetos aprovado pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações será encaminhado à Presidência do Tribunal, que é responsável por aprovar e determinar a execução dos projetos, garantindo que os recursos necessários para sua execução estarão disponíveis.

Art. 12. O Manual de Gestão do Portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação está disponível no Portal de Governança de TIC, no endereço: (<https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/processo-gerencia-projetos>)

Gerenciamento de Projetos

Art. 13. Projeto é o esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. Para fins da metodologia proposta, uma demanda à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações será considerada um projeto sempre que o esforço para sua execução for maior do que trinta dias úteis ou exigir aquisição de bens.

Art. 14. A metodologia de projetos do TRT da 4ª Região prevê a adoção de processos de gerenciamento de projetos organizados em cinco grupos: iniciação, planejamento, execução, encerramento e validação de benefícios.

Art. 15. Os processos de gerenciamento serão executados com o apoio de sistema informatizado e formulários específicos, de modo a facilitar sua adoção.

Art. 16. As demandas serão solicitadas pelos gestores de produtos através dos canais de recebimento de demandas da SETIC e, após avaliadas tecnicamente, serão encaminhadas para aprovação do Comitê de Governança de TIC.

Art. 17. O Manual para o Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT da 4ª Região está disponível no Portal de Governança de TIC, no endereço: (<https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/processo-gerencia-projetos>)

Disposições Finais

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração.

Art. 19. Fica revogada a Portaria GP.TRT4 nº 4.975/2012 e demais disposições em contrário.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

PORTARIA Nº 2.349, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Plano de Gestão de Contratações e Comitê Gestor de Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico 2021-2026 do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região estabelece, como objetivos estratégicos, aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira, fortalecer a governança e a gestão estratégica, promover a integridade e a transparência dos atos de gestão praticados;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o nível de governança das aquisições, no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações, com o objetivo de buscar o melhor resultado para a organização como um todo;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 1367/2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para elaboração do Plano de Gestão de Contratações – PGC e instituir o Comitê Gestor de Contratações – CGC do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

CAPÍTULO II DO PLANO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 2º O Plano de Gestão de Contratações tem como objetivos:

- I – aprimorar o nível de governança das contratações;
- II – garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e com o Plano de Logística Sustentável do TRT4;
- III – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- IV – otimizar a utilização dos recursos orçamentários, com a implementação de uma visão de longo prazo nos processos de aquisição e contratação;
- V – aprimorar a transparência institucional;
- VI – aprimorar os processos de trabalho para aquisição de bens e contratação de serviços;
- VII – propiciar a realização de compras compartilhadas;
- VIII – melhorar a distribuição das demandas no decorrer do exercício, evitando a concentração dos pedidos em um único período e racionalizando a força de trabalho das áreas envolvidas nos processos de contratações;
- IX – racionalizar as contratações.

Art. 3º O Plano de Gestão de Contratações será elaborado, anualmente, pela Secretaria de Administração, com a participação dos setores do Tribunal que estão diretamente envolvidos nas contratações.

§ 1º A elaboração do PGC terá, obrigatoriamente, a participação das seguintes áreas:

- I – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II – Secretaria de Comunicação Social;
- III – Secretaria Processual;
- IV – Secretaria de Apoio Administrativo;
- V – Secretaria de Manutenção e Projetos;
- VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII – Escola Judicial;
- VIII – Memorial;
- IX – Coordenadoria de Saúde;
- X – Coordenadoria de Material e Logística.

§ 2º O Plano de Gestão de Contratações conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I – código de identificação da contratação ou aquisição;
- II – unidade requisitante da contratação ou aquisição;
- III – quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV – descrição do objeto;
- V – justificativa da necessidade da aquisição ou contratação;
- VI – objetivo estratégico vinculado à aquisição ou contratação;
- VII – valor estimado;
- VIII – modalidade da contratação e período estimado para encaminhamento;
- IX – grau de prioridade da compra ou contratação, com graduações de alto, médio e baixo.

Art. 4º Todas as contratações devem, obrigatoriamente, constar no Plano de Gestão de Contratações, exceto as referentes à capacitação, as dispensas de licitação e as inexigibilidades de licitação cujo valor total não ultrapasse o limite definido no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º As contratações que não estiverem contempladas na versão inicial do Plano de Gestão de Contratações deverão ser incluídas nos períodos de revisão ou mediante manifestação extraordinária do Comitê Gestor de Contratações.

§ 2º Compete às áreas requisitantes, antes do trâmite da contratação, verificar a necessidade de aprovação prévia do Comitê Gestor de Contratações.

Art. 5º A Secretaria de Administração deverá realizar o monitoramento periódico do Plano de Gestão de Contratações, submetendo as eventualidades que impactam seu cumprimento ao Comitê Gestor de Contratações, para análise e deliberação.

CAPÍTULO III DO COMITÊ GESTOR DE CONTRATAÇÕES

Art. 6º O Comitê Gestor de Contratações – CGC do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tem o objetivo de aprimorar o nível de governança e gestão das aquisições, com foco no planejamento das contratações, na utilização eficiente de recursos públicos e na transparência.

Art. 7º O Comitê Gestor de Contratações – CGC será composto pelos seguintes membros:

- I – o Juiz Auxiliar da Presidência;
- II – o Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- III – o Secretário-Geral da Presidência;
- IV – o Secretário-Geral Judiciário;
- V – o Diretor-Geral.

§ 1º O Coordenador do Comitê será o Juiz Auxiliar da Presidência.

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais e regulamentares, o Juiz Auxiliar da Presidência será substituído pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, e os servidores integrantes do Comitê, por seus substitutos designados.

§ 3º O Diretor da Secretaria de Administração participará das reuniões do Comitê, sem direito a voto.

§ 4º O Comitê funcionará com quórum de maioria absoluta, um dos quais deve ser o Coordenador.

Art. 8º As reuniões ordinárias do Comitê ocorrerão, ao menos, a cada 04 (quatro) meses e serão secretariadas pela Assessoria de Gestão Estratégica.

§ 1º Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de questões consideradas de grande relevância para os interesses da Administração.

§ 2º Verificada a necessidade de outros esclarecimentos técnicos, o Comitê poderá chamar representantes das áreas relacionadas ao objeto da contratação para participarem das reuniões.

Art. 9º As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria absoluta e poderão ocorrer por e-mail.

Parágrafo único. Em caso de empate, cabe ao Coordenador do Comitê o voto de qualidade.

Art. 10 São atribuições do Comitê Gestor de Contratações – CGC:

I – manifestar-se sobre o Plano de Gestão de Contratações e suas revisões, submetendo-os à aprovação do(a) Presidente do Tribunal;

II – consolidar e aprovar as propostas de alteração do Plano de Gestão de Contratações;

III – opinar sobre as aquisições de materiais e contratações de serviços não previstas no Plano de Gestão de Contratações, exceto as referentes a tecnologia da informação e comunicações, capacitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação cujo valor total não ultrapasse o limite definido no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993;

IV – deliberar, quando solicitado, sobre contratações de obras e reformas, terceirização de mão de obra, aquisição de bens imóveis, cessão de espaço físico e outros assuntos relacionados a contratações;

V – promover intercâmbio com outras instituições a fim de fomentar a estratégia para melhor aproveitamento dos recursos públicos;

VI – propor estratégias, indicadores e metas institucionais para a área de contratações e promover os ajustes necessários à melhoria do desempenho.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS

Art. 11 A Secretaria de Administração submeterá a versão preliminar do Plano de Gestão de Contratações à aprovação do Comitê até o dia 15 (quinze) de abril do exercício anterior ao ano de sua execução.

Parágrafo único. A versão preliminar do Plano de Gestão de Contratações servirá de subsídio para elaboração da proposta orçamentária do ano seguinte.

Art. 12 Após a manifestação do Comitê, a versão preliminar do Plano de Gestão de Contratações deverá ser aprovada pelo(a) Presidente do Tribunal até o dia 30 (trinta) de abril.

§ 1º A Secretaria de Administração deverá elaborar a versão final do Plano de Gestão de Contratações, com a participação das áreas requisitantes, até o dia 31 (trinta e um) de agosto do exercício anterior ao ano de sua execução.

§ 2º Para elaboração da versão final, as áreas requisitantes poderão incluir ou excluir demandas previstas na versão preliminar, sempre em consonância com a proposta orçamentária.

Art. 13 O Comitê Gestor de Contratações submeterá a versão final do PGC para aprovação da Presidência até o dia 30 (trinta) de setembro do exercício anterior ao ano de sua execução.

§ 1º O Plano de Gestão de Contratações deverá ser aprovado e publicado até o dia 30 (trinta) de outubro do exercício anterior ao ano de sua execução.

§ 2º As alterações realizadas no Plano de Gestão de Contratações devem ser publicadas em até 15 (quinze) dias após a sua respectiva aprovação.

Art. 14 Os dados do Plano de Contratações de TIC, bem como suas revisões, serão incluídos no Plano de Gestão de Contratações, para o acompanhamento da execução, observado o regulamento próprio da área.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Serão observadas as disposições da Resolução TRT4 nº 18/2021, que estabelece a disciplina geral para o funcionamento dos grupos de gestão colaborativa e colegiados afins, sob a ótica operacional, no âmbito deste Regional.

Art. 16 Os casos omissos serão deliberados pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 17 Ficam revogadas as Portarias TRT4 nº 1517/2018 e 7205/2019.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 2.351, de 03 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5530/2021, resolve: 1. REMOVER, de ofício, o servidor CARLOS ANTONIO POSSAMAI (29807), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da 29ª Vara do Trabalho de Porto Alegre para o Gabinete da Exma. Desembargadora Maria Silvana Rotta Tedesco. 2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, do Gabinete da Exma. Desembargadora Maria Silvana Rotta Tedesco. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.324, de 01 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5243/2021, resolve: 1. DISPENSAR a servidora DAIANE DE MORAIS (115835), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, da 2ª Vara do Trabalho de Gramado. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, acima referida. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.325, de 01 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores,

e considerando o que consta no PA nº 5243/2021, resolve: 1. REMOVER, de ofício, o servidor PAULO RICARDO CIPOLAT (46809), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, da Secretaria de Gestão de Pessoas para a 2ª Vara do Trabalho de Gramado. 2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE EXECUÇÃO-FC04, da 2ª Vara do Trabalho de Gramado. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.334, de 02 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5281/2021, resolve: 1. DISPENSAR a servidora REGINA CONTE (78204), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-FC04, da 17ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-FC03, da 17ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.335, de 02 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5281/2021, resolve: 1. DISPENSAR a servidora FERNANDA MUENZER PEREIRA (111287), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE-FC02, da 17ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-FC04, da 17ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.336, de 02 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5439/2021, resolve: 1. DISPENSAR o servidor GUSTAVO MATOS CASAGRANDE (106542), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-FC04, da 5ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-FC04, acima referida. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 2.337, de 02 de setembro de 2021. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 7.332, de 16-12-2019, e alterações posteriores, e considerando o que consta no PA nº 5439/2021, resolve: DESIGNAR o servidor RAFAEL FREITAS COMPARIN (117013), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-FC04, da 5ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Provimento

Provimento Conjunto

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 05, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021.

Altera o Provimento Conjunto GP.GCR.TRT4 nº 06/2019, que revogou os Provimentos Conjuntos GP.GCR.TRT4 nºs 14/2016 e 01/2018, e dispõe sobre a remessa dos processos em grau recursal, ao segundo grau, exclusivamente pelo sistema PJe.

A PRESIDENTE E O CORREGEDOR REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 10 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 52 da Resolução CSJT nº 185/2017, com a redação dada pela Resolução CSJT nº 241/2019;

CONSIDERANDO as disposições da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, de 19 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência que norteia a Administração Pública, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a possibilidade de promoção e adequação das estruturas e procedimentos visando à otimização e racionalização dos recursos para a efetividade das atividades relativas à execução das decisões judiciais trabalhistas;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 5372/2021,

RESOLVEM:

Art. 1º Alterar o § 2º e incluir os §§ 3º, 4º, 5º, 6º e 7º ao artigo 2º do Provimento Conjunto GP.GCR.TRT4 nº 06/2019, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 2º [...]

§ 1º [...]

§ 2º Nos processos da fase de execução, após autuação no PJe, as unidades judiciárias remeterão ao Tribunal apenas os autos físicos para serem digitalizados na íntegra pela Secretaria Processual, devendo os autos eletrônicos permanecerem na respectiva unidade.

§ 3º Nos processos na fase de execução, sendo caso de novo recurso em processos que já foram encaminhados ao TRT4 e que contenham as peças digitalizadas na íntegra, a unidade judiciária deverá proceder à remessa imediata dos autos eletrônicos – PJe, sem a necessidade de envio dos autos físicos.

§ 4º As unidades judiciárias certificarão nos autos físicos, antes da remessa ao Tribunal, os casos de diligência para atendimento de solicitações relativas a processos PJe que já se encontram no 2º grau com falta de peças.

§ 5º Os servidores vinculados à Secretaria Processual terão perfil nas unidades judiciárias de primeiro grau para realizarem a remessa e a distribuição dos processos eletrônicos da fase de execução cadastrados nas unidades judiciárias, que aguardam a digitalização dos autos físicos e a juntada dos arquivos ao respectivo processo eletrônico.

§ 6º Nos processos da fase de execução, a Secretaria Processual, após a digitalização da íntegra do processo físico e a juntada dos arquivos ao processo eletrônico, procederá na sua remessa e distribuição ao Tribunal, observando a autuação já realizada pela Vara do Trabalho.

§ 7º Após a digitalização do processo físico e a inserção dos arquivos no PJe, a Secretaria Processual restituirá os autos físicos à Vara do Trabalho de origem, que deverá proceder à guarda dos volumes em Secretaria até o arquivamento do processo eletrônico.

Art. 2º Incluir os artigos 2º-A e 2º-B ao Provimento Conjunto GP.GCR.TRT4 nº 06/2019, com as seguintes redações:

Art. 2º-A Os procedimentos de recebimento, triagem, digitalização, conferência e certificação dos autos físicos serão realizados pela Secretaria Processual de forma imediata, e eventual dificuldade na digitalização que supere dez dias será submetida à Presidência do Tribunal.

§ 1º Os documentos do processo digitalizado serão convertidos para imagem pesquisável por reconhecimento óptico de caracteres (OCR), para permitir pesquisa de palavras no conteúdo dos autos eletrônicos.

§ 2º Os documentos que forem de difícil ou inviável digitalização serão objeto de certidão.

§ 3º Após a autuação, juntada e distribuição no PJe, os arquivos digitalizados e as cópias de segurança serão eliminados.

Art. 2º-B Incumbe ao Secretário-Geral Judiciário a coordenação das atividades, submetendo relatório à Presidência do Tribunal e à Corregedoria Regional, no âmbito de suas competências, para avaliação dos resultados e eventuais propostas e sugestões encaminhadas pelos usuários, quando verificada a necessidade de padronização e agilização de procedimentos cartorários que tenham por escopo o seu aperfeiçoamento.

Art. 3º Alterar o artigo 3º do Provimento Conjunto GP.GCR.TRT4 nº 06/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º A unidade judiciária de primeiro grau, antes do encaminhamento ao 2º grau, notificará as partes para ciência da digitalização dos autos físicos, salientando que o peticionamento será admitido apenas pelo meio eletrônico no sistema PJe.

Art. 4º Republique-se o Provimento Conjunto GP.GCR.TRT4 nº 06/2019, com as alterações ora promovidas.

Art. 5º Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação.

CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

GEORGE ACHUTTI
Corregedor Regional do TRT da 4ª Região

Anexos

Anexo 3: [Provimento nº 06-2019 - Compilado](#)

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Edital	1
Edital da Corregedoria	1
Portaria	1
Portaria Presidência	1
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	4
Provimento	5
Provimento Conjunto	5