



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 288/2017

João Pessoa, 22 de agosto de 2017.

Institui e disciplina os procedimentos a serem observados nas correições administrativas realizadas nas unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e, ainda, de acordo com o Protocolo TRT n. 11.845/2017.

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento contínuo da gestão com o consequente fortalecimento dos mecanismos de controle dos atos e práticas administrativas deste Regional e em observância ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO competir à alta administração a governança interna da Administração, de acordo com o Referencial Básico de Governança publicado pelo Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO competir ao Presidente velar pelo bom funcionamento do Tribunal, das Turmas e dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do artigo 22, inciso XII, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO ser atribuição da Diretoria-Geral da Secretaria planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, de acordo com o artigo 43 do Regulamento Geral;

CONSIDERANDO ser atribuição da Assessoria de Gestão Estratégica analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, nos termos do artigo 16, VI, do Regulamento Geral;

CONSIDERANDO as ferramentas tecnológicas e eletrônicas disponíveis para acompanhamento da gestão da administração dos processos e dos procedimentos que tramitam nas unidades administrativas do TRT-13ª Região;

CONSIDERANDO as metas nacionais para o Poder Judiciário, bem como as estabelecidas no Planejamento Estratégico deste Tribunal;

R E S O L V E

Art. 1º. As Unidades Administrativas do Tribunal Regional do

Trabalho da 13ª Região serão submetidas a procedimento correicional, presididas pelo Desembargador Presidente, cujo trabalho será assessorado pela Diretoria-Geral da Secretaria e pela Assessoria de Gestão Estratégica, e outras Unidades, quando convocadas.

§ 1º. As correições administrativas serão realizadas de forma presencial, divulgadas por meio de edital com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, informando data, horário e local em que o Desembargador Presidente estará à disposição dos gestores e servidores para receber reclamações e sugestões;

§ 2º. No início de cada exercício anual, será divulgado calendário com a previsão das datas de realização das correições administrativas, as quais poderão sofrer alterações de acordo com a agenda do Desembargador Presidente.

Art. 2º. Por ocasião da correição em cada unidade administrativa, serão examinados, em média, 30 (trinta) protocolos/processos administrativos, escolhidos por amostragem, conforme a movimentação dos procedimentos da respectiva unidade.

§ 1º. Além dos protocolos/processos administrativos selecionados aleatoriamente por amostragem, serão objeto de verificação correicional aqueles que:

a) encontrem-se pendentes com prazo superior a 15 (quinze) dias.

b) envolvam a aquisição de bens e serviços;

c) cujo último andamento seja “suspenso ou sobrestado”.

§ 2º. A coleta de dados, a critério do Desembargador Presidente, poderá ser realizada exclusivamente utilizando-se de consulta às informações fornecidas pelos sistemas SUAP, e-Gestão e Hórus, ou mediante outros meios disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC).

Art. 3º. Serão aspectos de exame e registro obrigatório em ata:

I – quadro de servidores, licenças e afastamentos, pesquisa de satisfação, capacitação e desenvolvimento;

II – número de protocolos e processos administrativos existentes na Unidade;

III – quantidade de protocolos e processos administrativos que tramitaram na Unidade nos últimos doze meses;

IV – prazo médio de tramitação dos protocolos e processos administrativos;

V – observância dos manuais de procedimentos homologados e das normas e regulamentos, cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle, observância dos fluxos de trabalho mapeados, e práticas de sustentabilidade;

VI – mapa de contribuição estratégica elaborado pela respectiva Unidade Administrativa;

VII – adequação e conservação do espaço físico, das instalações, do mobiliário, dos equipamentos e da acessibilidade;

VIII – boas práticas.

Art. 4º. Devem ser verificados e registrados em ata os números relativos às metas regionais estabelecidas pelo Planejamento Estratégico aplicáveis à unidade correicionada.

Art. 5º. Os prazos para trâmite, no âmbito do processo administrativo, serão os prescritos na Lei n. 9.784/1999, salvo os previstos em leis específicas e normativos internos.

Art. 6º. A correção administrativa será acompanhada pelo gestor e demais servidores da unidade administrativa, aos quais será dada oportunidade para manifestação sobre o andamento e a regularidade dos serviços desenvolvidos pela unidade.

§ 1º. Durante o período da correção administrativa, salvo comunicação em sentido contrário, não haverá suspensão ou interrupção de prazos;

§ 2º. Por ocasião da correção administrativa, a unidade de apoio administrativo deverá reservar, caso solicitado, espaço físico para o ato de encerramento e leitura da ata correicional.

Art. 7º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo dele serem cientificados todos os gestores e servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, bem como as unidades judiciárias que atuam na circunscrição judicial deste Regional.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA

Desembargador Presidente