

parcial.

§ 2º Os(as) integrantes da equipe poderão fazer jus a hora extra, desde que comprovada a necessidade e autorizado o pagamento pela Presidência do Tribunal.

§ 3º Nos projetos estratégicos em que houver demanda por solução de TIC, a área demandante deverá indicar o(a) analista de negócio que acompanhará o desenvolvimento da solução e fornecer ou indicar os subsídios necessários para tanto.

Art. 15. Cabe aos membros da equipe do projeto:

I - conhecer o MGePro;

II - auxiliar o(a) gerente no planejamento e em atividades correlatas;

III - responsabilizar-se por suas tarefas, executando-as no prazo fixado; e

IV - informar ao(à) gerente do projeto o andamento dos trabalhos.

#### CAPÍTULO IV

##### DO MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Art. 16. O MGePro será disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal.

§ 1º O EPRGOV atualizará o MGePro, sempre que necessário.

§ 2º O MGePro conterá:

I - conceitos, metodologia e fundamentos;

II - papéis e responsabilidades;

III - o ciclo de vida padrão para os projetos estratégicos, suas fases, os processos de trabalho e as atividades necessárias em cada etapa; e

IV - os modelos de documentos a serem utilizados.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O MGePro poderá ser utilizado como referência para a gestão de programas e para o gerenciamento de projetos não estratégicos conduzidos pelas diversas áreas do Tribunal.

Art. 18. Ficam revogadas:

I - a Resolução GP n. 60, de 8 de novembro de 2016; e

II - a Resolução GP n. 79, de 1º de agosto de 2017.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS  
Desembargador Presidente

### **RESOLUÇÃO GP N. 225, DE 09 DE MARÇO DE 2022**

RESOLUÇÃO GP N. 225, DE 09 DE MARÇO DE 2022

Institui a Comissão de Suporte à Diretoria do Foro Trabalhista de Belo Horizonte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do CSJT;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a qualidade, celeridade e efetividade das atividades jurisdicionais, atuando de forma a agilizar as rotinas de trabalho e aprimorar o fluxo de informações entre as varas do trabalho da Capital e as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal; e

CONSIDERANDO a busca da melhoria contínua, a modernização das práticas de gestão, a promoção da gestão participativa, bem como o alinhamento ao plano estratégico do Tribunal,

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui a Comissão de Suporte à Diretoria do Foro Trabalhista de Belo Horizonte.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão será composta por 6 (seis) secretários de varas do trabalho de Belo Horizonte, indicados pelo juiz diretor do Foro da Capital.

§ 1º Os membros da Comissão serão nomeados em portaria com vigência temporária, a ser publicada juntamente com o ato instituidor do colegiado.

§ 2º As portarias que se seguirem àquela referenciada no § 1º deste artigo serão publicadas em tempo hábil para evitar a descontinuidade das atividades do colegiado.

§ 3º O colegiado terá um coordenador e um vice-coordenador, a serem nominalmente designados na portaria a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 4º O mandato dos membros da Comissão coincidirá com o da Administração eleita do Tribunal.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Cabe à Comissão:

I - otimizar o fluxo de informações entre as varas do trabalho de Belo Horizonte e as demais unidades do Tribunal;

II - sugerir ao juiz diretor do Foro Trabalhista de Belo Horizonte ações de aperfeiçoamento e padronização das rotinas de trabalho das secretarias das varas do trabalho da Capital; e

III - enviar ao juiz diretor do Foro Trabalhista de Belo Horizonte propostas elaboradas pelos demais secretários de varas do trabalho da Capital.

Art. 4º Cabe ao coordenador da Comissão:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo vice-coordenador;

III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV - zelar pela eficiência do colegiado;

V - mediar conflitos relativos à atuação do colegiado, no âmbito do colegiado em que atua como coordenador;

VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e

VII - assinar as atas de reunião.

#### CAPÍTULO IV

##### DO APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Secretaria de Apoio Judiciário (SEAJ) será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) da Comissão.

§ 1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo coordenador ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões;

VI - colher a assinatura do coordenador;

VII - fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VIII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

IX - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º Cabe ao titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao coordenador do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao coordenador do colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

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

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo titular da UAE a servidor a ele subordinado.

Art. 6º O coordenador do colegiado temático poderá avocar as atribuições mencionadas nos incisos I, II e V do § 1º do art. 5º desta Resolução.

#### CAPÍTULO V

##### DAS REUNIÕES

Art. 7º A Comissão se reunirá, ordinariamente, a cada mês, e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrerão em datas fixadas pelo coordenador, observadas a periodicidade estabelecida no caput deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para convocação.

§ 2º A convocação para as reuniões se dará por qualquer meio admitido em direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou telepresencial.

§ 4º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu coordenador, proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

## CAPÍTULO VI

### DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data, o horário e o local da reunião;

II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III - as deliberações tomadas;

IV - o responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V - os nomes dos participantes.

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DO QUORUM DE REUNIÃO E DO QUORUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para instalar-se reunião da Comissão, será exigido quorum de 3 (três) membros, entre eles o coordenador ou o vice.

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros da Comissão terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do coordenador.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A Comissão manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do art. 31 da Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Art. 13. O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

Art. 14. Ficam revogados:

I - a Portaria GP/SGP n. 1.056, de 22 de junho de 2010; e

II - o art. 4º da Portaria SGP n. 216, de 9 de fevereiro de 2011.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO ANTÔNIO MOHALLEM  
Desembargador Presidente

### **Diretoria Geral**

**Ato**

**Ato**

#### **Portaria de Designacao - 00133/22, de 11/03/2022**

Portaria No. 00133/22 de 11/03/2022

A Diretora de Gestao de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Regiao, no uso da competencia que lhe foi delegada pela Portaria DG n. 02/2022,

RESOLVE

Designar para o exercicio de funcao comissionada:

1 - vinculada a(ao) Secretaria de Apoio Judiciario:

Manoel Vicente de Barros (12522/9), FC-5 (GC), a partir de 07.03.22, com prestacao de servicos na Secretaria de Pagamento de Pessoal. Belo Horizonte, 11 de março de 2022.

Bianca Kelly Chaves Diretora de Gestao de Pessoas

#### **Portaria de Designacao - 00142/22, de 11/03/2022**

Portaria No. 00142/22 de 11/03/2022

A Diretora de Gestao de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Regiao, no uso da competencia que lhe foi delegada pela Portaria DG n. 02/2022,

RESOLVE

Designar para o exercicio de funcao comissionada:

1 - vinculada a(ao) 47a.Vara do Trab.de Belo Horizonte:

Pablo Alessio Venites Bonilla (11181/3), FC-5 (RA), a partir de 11.03.22, com prestacao de servicos na Secretaria de Documentacao. Belo Horizonte, 11 de março de 2022.

Bianca Kelly Chaves Diretora de Gestao de Pessoas

#### **Portaria Dispensa de FC No. 0138/22**

Portaria No. 0138/22 de 11/03/2022

A Diretora de Gestao de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Regiao, no uso da competencia que lhe foi delegada pela Portaria DG n. 02/2022,

RESOLVE

Dispensar do exercicio de funcao comissionada vinculada a Secretaria de Apoio Judiciario:

Graziella de Oliveira Malard (10553/8-GC) - FC-5 , a partir de 07.03.22.

Belo Horizonte, 11 de março de 2022.

Bianca Kelly Chaves Diretora de Gestao de Pessoas

#### **PORTARIA DGP N. 129, DE 7 DE MARÇO DE 2022**

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria de Gestão de Pessoas