

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 13ª REGIÃO PARAÍBA

DOC:ATO	NUM:213	ANO:2018	DATA:20-06-2018
ATO			
PROTOCOLO: 8912		ANO:2018	Consulte Protocolo
DISPONIBILIZADO: DA_e		DATA:18-06-2018	PG:00

ATO TRT GP N. 213/2018

João Pessoa, 20 de junho de 2018.

Define as atribuições e as responsabilidades das unidades administrativas pela alimentação dos dados do Projeto Selo Justiça em Números 2018 do CNJ.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com os termos do Protocolo TRT N. 8912/2018,

CONSIDERANDO a necessidade de engajamento e comprometimento de todos os setores administrativos nas informações prestadas ao Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o Projeto Estratégico Selo Diamante Justiça em Números, bem como a edição da Portaria N. 18, de 23 de abril de 2018, pelo Conselho Nacional de Justiça;

R E S O L V E:

Art. 1º Definir as responsabilidades das unidades administrativas e Comitês pelas obrigações e projetos referidos na Portaria N. 18, de 23 de abril de 2018, do Conselho Nacional de Justiça, que trata do Projeto Selo Justiça em Números 2018 do CNJ, nos seguintes termos:

I – Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária:

a) finalizar a completa integração do TRT13 ao sistema *Web Service* do CNJ para fins de transmissão dos dados previstos na Resolução N. 235/2016 do CNJ até 31 de julho de 2018 e encaminhar todos os dados previstos no art. 5º e nos anexos dos últimos 12 meses;

b) alimentar diariamente, via *Web Service*, o banco nacional de dados previsto no art. 5º da Resolução N. 235/2016 do CNJ;

c) manter em funcionamento o NUGEP, estruturado na forma prevista nos arts. 6º e 7º da Resolução N. 235/2016 do CNJ.

II – Secretaria da Corregedoria Regional:

a) propor medidas administrativas e judiciais para melhoria do IPC-Jus (Índice de Produtividade Comparada do Poder Judiciário) calculado pelo CNJ, conforme as faixas dos quantis de cada segmento de Justiça.

III – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) extrair e enviar mensalmente as cargas incrementais da movimentação analítica processual contendo os seguintes dados: número do processo, unidade judiciária, nome das partes, CPF ou CNPJ das partes, código da classe processual, código e descrição de assunto e código e descrição de movimentação, segundo as Tabelas Processuais Unificadas (Resolução CNJ N. 46, de 18 de dezembro de 2007), entre outros dados processuais.

b) adotar todas as providências administrativas necessárias para alcançar a classificação aprimorado ou excelente, observando como prazo a última publicação do relatório que antecede a data de apuração do selo no último questionário publicado pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ;

c) finalizar a completa integração do TRT13 ao sistema *Web Service* do CNJ para fins de transmissão dos dados previstos na Resolução N. 235/2016 do CNJ até 31 de julho de 2018 e encaminhar todos os dados previstos no art. 5º e nos anexos dos últimos 12 meses.

IV – Secretaria de Planejamento e Finanças:

a) disponibilizar mensalmente no *site* do TRT13, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, as informações a que aludem os anexos I e II [transparência da gestão orçamentária e financeira] da Resolução N. 102/2009 do CNJ;

b) disponibilizar no *site* do TRT13, na área "Transparência", a íntegra da proposta orçamentária e da proposta interna de QDD, se houver, e da lei orçamentária e dos QDD internos, se houver, nos prazos de 30 (trinta) dias após o envio da proposta orçamentária e de 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária, nos termos dos arts. 4º e 9º da Resolução N. 195/2014 do CNJ (distribuição do orçamento entre primeiro e segundo graus).

V – Assessoria de Gestão Estratégica:

a) transmitir os dados estatísticos anuais relativos ao SIESPJ – Justiça em Números (Resolução N. 76 do CNJ) no período de 10 de janeiro a 28 de fevereiro do ano seguinte e dados semestrais no período de 10 de julho a 31 de agosto (primeiro semestre) e no período de 10 de janeiro a 28 de fevereiro do ano seguinte (segundo semestre), procedendo as retificações porventura existentes no período de 15 de março a 15 de abril e no período de 15 de setembro a 15 de outubro;

b) transmitir os dados relativos ao Módulo de Produtividade Mensal dos juízes e serventias judiciárias de 1º e de 2º grau (Provimento N. 49/2015 da Corregedoria Nacional de Justiça) até o dia 20 do mês subsequente ao de referência;

c) manter em funcionamento o Núcleo de Estatística no Tribunal, nos termos do art. 1º da Resolução N. 49/2007 do CNJ;

d) utilizar os dados produzidos pelo Núcleo de Estatística nas Reuniões de Análise da Estratégia – RAE, sendo duas delas realizadas entre 1º de janeiro e 31 de agosto do ano de apuração do selo;

e) enviar ao CNJ os dados estatísticos previstos no Anexo I da Resolução N. 201/2015 que trata da Gestão Socioambiental, observando rigorosamente as respectivas periodicidades;

f) manter em funcionamento o Núcleo de Gestão Socioambiental, com observância das diretrizes fixadas na Resolução N. 201/2015 do CNJ;

g) publicar no *site* do TRT13 e encaminhar ao CNJ o relatório de

desempenho do PLS-PJ (art. 23 da Resolução N. 201/2015 do CNJ) até o dia 20 de dezembro do ano corrente;

h) disponibilizar a Tabela de Lotação de Pessoal – TLP de todas as unidades de apoio direto e indireto à atividade judicante no *site* do TRT13 até 30 de março, referente à lotação do dia 1º de janeiro do ano respectivo, e até 30 de setembro, referente à lotação do dia 1º de julho do ano respectivo, nos termos do art. 15 da Resolução N. 219 do CNJ;

i) propor medidas administrativas e judiciais para melhoria do IPC-Jus (Índice de Produtividade Comparada do Poder Judiciário) calculado pelo CNJ, conforme as faixas dos quantis de cada segmento de Justiça.

VI – Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal:

a) disponibilizar mensalmente no site do TRT13, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, as informações a que aludem os anexos III a VIII (quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias) da Resolução N. 102/2009 do CNJ;

b) enviar ao CNJ, até cinco dias após o pagamento aos magistrados, da cópia da folha de pagamentos realizados, nos termos da Portaria N. 63/2017 do CNJ (Remuneração dos Magistrados).

VII – Núcleo de Saúde:

a) enviar anualmente ao CNJ, no mesmo prazo de envio dos dados do Relatório Justiça em Números, os indicadores e informações relativos à saúde de seus magistrados e servidores descritos no Anexo da Resolução N. 207/2015 do CNJ ([Atenção à Saúde de Magistrados e Servidores).

VIII – Comitê Gestor Regional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição:

a) fomentar, coordenar e implementar os programas, projetos e ações voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços judiciais da primeira instância, bem como promover reuniões, encontros e eventos para desenvolvimento da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, nos termos da Resolução N. 194/2014 do CNJ, até 31 de agosto do ano de apuração do selo.

IX – Comitê Gestor das Ações e Metas Nacionais Prioritárias:

a) realizar atividades, com ampla participação de magistrados e de servidores de todos os graus de jurisdição, contribuindo para uma gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário e das políticas judiciais do CNJ, em consonância com a Resolução N. 221/2016 do CNJ e com a Portaria N. 114/2016 do CNJ, até 31 de agosto.

Art. 2º As unidades administrativas deverão cumprir as obrigações, executar os projetos e alimentar os bancos de dados com rigorosa observância do cronograma definido na Portaria N. 18/2018 do CNJ, encaminhando a documentação comprobatória à Assessoria de Gestão Estratégica no prazo de 5 dias.

Art. 3º Visando a excelência na gestão das informações administrativas e processuais, a Assessoria de Gestão Estratégica monitorará e auxiliará as unidades

administrativas no cumprimento das providências previstas no art. 1º, podendo solicitar informações quando necessário.

Art. 4º A Assessoria de Gestão Estratégica comunicará à Presidência todo e qualquer eventual risco de descumprimento das obrigações ou projetos referidos no art. 1º, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

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

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente