

Secretariat Reunião de Colegiados Temáticos_v1.0

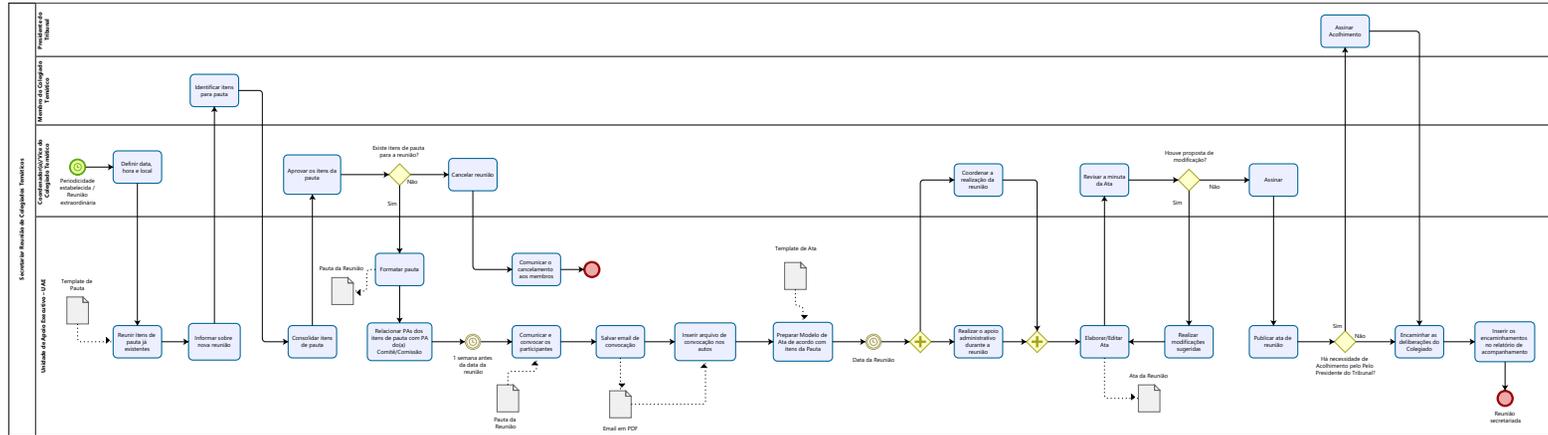
Bizagi Modeler

Índice

| | |
|--|----|
| SECRETARIAR REUNIÃO DE COLEGIADOS TEMÁTICOS_V1.0..... | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 SECRETARIAR REUNIÃO DE COLEGIADOS TEMÁTICOS | 4 |
| 1.1 SECRETARIAR REUNIÃO DE COLEGIADOS TEMÁTICOS | 5 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 5 |
| 1.1.1.1  Periodicidade estabelecida / Reunião extraordinária..... | 5 |
| 1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Definir data, hora e local | 5 |
| 1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Reunir itens de pauta já existentes | 6 |
| 1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Informar sobre nova reunião | 6 |
| 1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Identificar itens para pauta | 7 |
| 1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Consolidar itens de pauta | 7 |
| 1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Aprovar os itens da pauta | 7 |
| 1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Formatar pauta | 7 |
| 1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Relacionar PAs dos itens de pauta com PA do(a) Comitê/Comissão | 7 |
| 1.1.1.10  1 semana antes da data da reunião | 8 |
| 1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Comunicar e convocar os participantes..... | 8 |
| 1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Salvar email de convocação..... | 9 |
| 1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Inserir arquivo de convocação nos autos | 9 |
| 1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Preparar Modelo de Ata de acordo com itens da Pauta..... | 9 |
| 1.1.1.15  Data da Reunião | 9 |
| 1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Coordenar a realização da reunião..... | 9 |
| 1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar o apoio administrativo durante a reunião..... | 9 |
| 1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Elaborar/Editar Ata | 10 |
| 1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Realizar modificações sugeridas | 10 |
| 1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Assinar | 10 |
| 1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Publicar ata de reunião..... | 11 |
| 1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Encaminhar as deliberações do Colegiado | 11 |
| 1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Inserir os encaminhamentos no relatório de acompanhamento ... | 12 |
| 1.1.1.24  Reunião secretariada | 12 |
| 1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Cancelar reunião | 12 |
| 1.1.1.26 <input type="checkbox"/> Comunicar o cancelamento aos membros | 12 |
| 1.1.1.27  Unidade de Apoio Executivo – UAE..... | 12 |

1.1.1.28  Unidade de Apoio Executivo – UAE.....13

1 SECRETARIAR REUNIÃO DE COLEGIADOS TEMÁTICOS



28/11/2022

Descrição

| | |
|---|---|
| Objetivo do processo | Propiciar a realização das reuniões dos colegiados temáticos de maneira eficiente e eficaz, e com o grau de formalismo necessário, à luz da Resolução CSJT Nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, bem como da Resolução Administrativa nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. |
| Dono do processo | Secretário-Geral de Governança e Gestão Estratégica |
| Gerente do Processo | Diretor da Coordenadoria de Apoio à Governança Institucional |
| Fornecedor/Processo (quem) | Unidades administrativas e judiciárias do TRT18 |
| Entrada/Insumo (o que) | Periodicidade/necessidade de realização da reunião |
| Saída/Resultado (o que) | Reunião secretariada |
| Público-alvo/Processos (para quem) | Unidades administrativas e judiciárias do TRT18 |
| Nº do PA (processo administrativo) | 10695/2022 |
| Versão; data da versão | v1.0; 28/11/2022 |

1.1 SECRETARIAR REUNIÃO DE COLEGIADOS TEMÁTICOS

Descrição

RA TRT 18 nº 96/2022, Art. 3º, Parágrafo único:

A Secretaria-Geral de Governança e Estratégia modelará o fluxo do processo de trabalho para secretariar os colegiados, e o fará constar de anexo desta norma.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Periodicidade estabelecida / Reunião extraordinária

Descrição

Resolução CSJT Nº 325/2022, Art. 25:

O ato normativo instituidor contemplará, no mínimo:

IV – periodicidade das reuniões ordinárias;

Ciclo

R1/P60D

1.1.1.2 Definir data, hora e local

Descrição

28/11/2022

5

A data, local e o horário devem ser confirmados com o(a) Coordenador(a) do(a) Colegiado Temático. Os outros membros serão somente informados.

Resolução CSJT N° 325/2022:

Art. 29: As reuniões dos colegiados temáticos poderão ser realizadas de forma presencial ou telepresencial.

Art. 27. Cabe ao(à) coordenador(a) do colegiado temático:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

1.1.1.3 Reunir itens de pauta já existentes

Descrição

No intervalo de tempo entre a última e a próxima reunião do Colegiado Temático, o servidor(a) integrante da UAE pode coletar sugestões de itens de pauta aprovados pelo(a) Coordenador(a). Neste caso, durante a preparação da próxima reunião, estes itens são inseridos na pauta.

É importante observar que quem aprova os itens que farão parte da pauta é o(a) Coordenador(a) do Colegiado Temático. O servidor integrante da UAE somente poderá inserir em pauta os itens que foram aprovados.

Resolução CSJT N° 325/2022:

Art. 28. Cabe às UAEs:

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

1.1.1.4 Informar sobre nova reunião

Descrição

O servidor(a) integrante da UAE informa aos membros do Colegiado Temático sobre nova reunião na data, horário e local definidos.

Essa comunicação ocorre, geralmente, via criação de evento na agenda de comitês e comissões (do google) e é realizada em torno de 3 semanas antes da data da reunião. Tem o objetivo de informar aos membros da provável data, de modo que os mesmos possam se preparar e reservar a data/horário em suas respectivas agendas.

1.1.1.5 Identificar itens para pauta

Descrição

Cada membro pode identificar os itens que deseja inserir na pauta da reunião. Essa identificação de itens não precisa, necessariamente, ocorrer somente após a data definida. Ela pode acontecer a partir da ocorrência da última reunião.

1.1.1.6 Consolidar itens de pauta

Descrição

Consolidar os itens de pauta recebidos dos membros do Colegiado Temático e enviá-los ao(à) Coordenador(a) para aprovação/retificação.

1.1.1.7 Aprovar os itens da pauta

Descrição

O Coordenador/Vice do Colegiado Temático poderá filtrar os itens de pauta informados pelos membros.

Resolução CSJT Nº 325/2022:

Art. 27. Cabe ao(à) coordenador(a) do colegiado temático:

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V - mediar conflitos no âmbito do colegiado;

1.1.1.8 Formatar pauta

Descrição

O servidor(a) integrante da UAE formatará a pauta de acordo com o template definido. Adicionalmente, adicionará link para a pauta no evento constante da agenda do Google e publicará o documento na página "Colegiados Temáticos" do site do Tribunal, link abaixo:

<https://www.trt18.jus.br/portal/institucional/colegiados-tematicos/>

1.1.1.9 Relacionar PAs dos itens de pauta com PA do(a) Comitê/Comissão

Descrição

Geralmente, um item da pauta informados pelos membros do Comtê/Comissão possui um PA (Processo Administrativo) relacionado a ele.

Caso entenda ser necessário, o servidor da UAE deverá relacionar o PA do Comitê/Comissão, na aba "Processos Relacionados", com os PAs referentes aos itens de pauta informados.

1.1.1.10 1 semana antes da data da reunião

Descrição

Quando faltarem, aproximadamente, 5 dias úteis até a data marcada da reunião.

Ciclo

R1/P5D

1.1.1.11 Comunicar e convocar os participantes

Descrição

Comunicação e convocação formal sobre a reunião do Colegiado Temático, de ordem do(a) Coordenador(a) ou de 1/3 (um terço) dos membros do colegiado.

A comunicação da reunião e convocação dos participantes deverá ocorrer por dois meios (não, necessariamente, nessa sequência):

- via Email

- via SisDoc (através de Solicitação para Ciência, dentro do PA do Colegiado. A Solicitação para Ciência deve ter como prazo a data da reunião. Na solicitação deve constar horário e local).

Poderão ser convidados para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas.

Durante a comunicação também será enviado todo o material de apoio prévio necessário para a execução da reunião.

Resolução CSJT N° 325/2022:

28/11/2022

8

Art. 27. Cabe ao(à) coordenador(a) do colegiado temático:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

Art. 28. Cabe às UAEs:

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

Art. 29. § 3º O colegiado poderá convidar para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas;

1.1.1.12 Salvar email de convocação

Descrição

Imprimir email de convocação dos participantes em formato PDF.

1.1.1.13 Inserir arquivo de convocação nos autos

Descrição

Inserir PDF nos autos (via SisDoc, no PA do Colegiado)

1.1.1.14 Preparar Modelo de Ata de acordo com itens da Pauta

Descrição

Antes da reunião, o servidor(a) integrante da UAE elabora um modelo de ata, já com os itens da pauta, para agilizar o preenchimento no momento da reunião.

1.1.1.15 Data da Reunião

Descrição

No dia/horário marcados para a reunião.

1.1.1.16 Coordenar a realização da reunião

Descrição

Resolução CSJT N° 325/2022:

Art. 29. § 2º Salvo disposição em contrário, as reuniões dos colegiados serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas deliberações aprovadas por maioria simples, cabendo ao(à) coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

1.1.1.17 Realizar o apoio administrativo durante a reunião

Descrição

Todas as informações relevantes da reunião deverão estar contidas na Ata.

São funções de um Secretário de reunião:

- registrar presenças e ausências;
- registrar e controlar horário de início e término;
- tomar notas;
- solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente re-expostos ainda durante a reunião;
- acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumindo-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;

1.1.1.18 Elaborar/Editar Ata

Descrição

A ata foi preenchida inicialmente no momento da reunião e será formalizada e padronizada nesta atividade.

Resolução CSJT Nº 325/2022:

Art. 28. Cabe às UAEs:

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

Art. 29. § 2º Salvo disposição em contrário, as reuniões dos colegiados serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas deliberações aprovadas por maioria simples, cabendo ao(à) coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

Art. 30. As comissões, os comitês, os subcomitês e os grupos de trabalho deverão produzir atas das reuniões e publicá-las, a tempo e modo.

1.1.1.19 Realizar modificações sugeridas

Descrição

Caso haja propostas de modificação, tais ajustes serão realizados pelo representante da UAE.

1.1.1.20 Assinar

Descrição

Caso não haja propostas de modificação, todos os membros do Colegiado Temático assinam a ata em até 5 dias úteis. Importante ressaltar que apenas a assinatura do Coordenador ou do Vice é imprescindível. Caso algum outro membro não assinasse, não significa que a ata está invalidada.

Resolução CSJT Nº 325/2022:

Art. 28. Cabe às UAEs:

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

Art. 30. *As comissões, os comitês, os subcomitês e os grupos de trabalho deverão produzir atas das reuniões e publicá-las, a tempo e modo.*

§ 5º *A instituição que criar o colegiado temático definirá a forma de registro das assinaturas dos(as) participantes nas atas de reunião.*

1.1.1.21 Publicar ata de reunião

Descrição

Salvo quando houver informações sigilosas, inserir link para ata de reunião (assinada) no evento do google agenda.

Adicionalmente, as atas deverão ser publicadas na página "Colegiados Temáticos" do site do Tribunal, link abaixo:

<https://www.trt18.jus.br/portal/institucional/colegiados-tematicos/>

Art. 28. Cabe às UAEs:

VI – 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;

Art. 30. *As comissões, os comitês, os subcomitês e os grupos de trabalho deverão produzir atas das reuniões e publicá-las, a tempo e modo.*

§ 3º *Na hipótese de o colegiado produzir ata ou documento que contenha informação total ou parcialmente sigilosa, será publicado extrato, certidão ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.*

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

1.1.1.22 Encaminhar as deliberações do Colegiado

Descrição

Após a aprovação da ata, serão dados encaminhamentos às deliberações ocorridas na reunião do Comitê/Comissão para que tais decisões sejam concretizadas.

1.1.1.23 Inserir os encaminhamentos no relatório de acompanhamento

Descrição

No caso de haver relatório de monitoramento específico para o Colegiado Temático (Ex.: Redmine ou Planilha), inserir os encaminhamentos deliberados para fins de acompanhamento das ações de execução de tais deliberações, através dos Status "Concluída", "Suspensa", "Em execução" e "Não iniciada".

Ou seja, para cada deliberação do Colegiado Temático, é inserida uma ação neste relatório de acompanhamento, e seu status é atualizado no decorrer do tempo.

1.1.1.24 Reunião secretariada

Descrição

Reunião devidamente secretariada.

1.1.1.25 Cancelar reunião

Descrição

Decidir pelo cancelamento da reunião.

1.1.1.26 Comunicar o cancelamento aos membros

Descrição

Comunicação sobre o cancelamento da reunião do Colegiado Temático.

O cancelamento da reunião deverá ocorrer por dois meios (não necessariamente nessa sequência):

- via Email

- via SisDoc (através de Solicitação para Ciência, dentro do PA do Colegiado Temático).

1.1.1.27 Unidade de Apoio Executivo – UAE

Descrição

Resolução CSJT Nº 325/2022, Art. 23:

Unidade de Apoio Executivo – UAE é a unidade organizacional já existente na estrutura da instituição, designada para realizar a gestão administrativa e cuidar de aspectos relativos à organização, à transparência e à comunicação de um colegiado temático.

1.1.1.28 Unidade de Apoio Executivo – UAE

Descrição

Resolução CSJT N° 325/2022, Art. 23:

Unidade de Apoio Executivo – UAE é a unidade organizacional já existente na estrutura da instituição, designada para realizar a gestão administrativa e cuidar de aspectos relativos à organização, à transparência e à comunicação de um colegiado temático.

28/11/2022

13

Goiânia, 28 de novembro de 2022.

[assinado eletronicamente]

FERNANDO SILVA DE QUEIROZ BARRETO
DIRETOR DE COORDENADORIA CJ-2

[assinado eletronicamente]

ROBNALDO JOSÉ SANTOS ALVES
SECRETÁRIO-GERAL DE GOVERNANÇA CJ-4