



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

NºE1/2025

Data da disponibilização: Terça-feira, 01 de Julho de 2025.

Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região	
JASIEL IVO Presidente	Avenida da Paz, 2076, Centro, Maceió/AL CEP: 57020440
ANNE HELENA FISCHER INOJOSA Vice-Presidente	Telefone(s) : (82) 2121 8299

Grupo de Trabalho para desfazimento e doação de bens de consumo e materiais permanentes inservíveis para o ano de 2025 no âmbito do trt 19ª

PORTARIA N.º 414/GP/TRT 19ª, DE 30 DE JUNHO DE 2025

A DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, usando de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso VII do artigo 24 do Regimento Interno, tendo em vista o contido no PROAD n.º 2.381, de 29/04/2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º **Instituir** o Grupo de Trabalho para desfazimento e doação de bens de consumo e materiais permanentes inservíveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região para o ano de 2025.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

Art. 2º O Grupo de Trabalho será integrado pelos seguintes membros:

- I – **Jackson da Silva Santos**, Diretor da Divisão de Material e Logística, que atuará como Coordenador;
II – **Bruno Uendel da Silva Barbosa**, Assistente-Chefe do Setor de Controle, Manutenção e Conservação de Bens Móveis, que atuará como Vice-Coordenador; e,
III – **Mariots Hamad Kennedy Silva Trindade**, Assistente de Diretor de Divisão da Divisão de Manutenção.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho as atividades de avaliação, catalogação, desfazimento, formação de lotes e entrega do material objeto da doação por este Regional.

Art. 4º Todos os membros do Grupo de Trabalho devem desenvolver os atividades com celeridade e observância dos seguintes princípios:

- I - Ética;
II – Zelo pelas informações;
II - Independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos; e
III – Transparência.

Parágrafo único. Os padrões e princípios de conduta ética são balizados pelo Código de Ética do TRT da 19ª Região e demais normativos correlatos.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Grupo de Trabalho:

- I - Convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
II - Comparecer a todas as reuniões;
III - Estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
IV - Zelar pela eficiência do colegiado;
V - Mediar conflitos no âmbito do colegiado;
VI - Imprimir agilidade aos processos de deliberação;
VII - Assinar as atas de reunião; e
VIII – Justificar eventual descumprimento do calendário.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 6º Fica designada a Secretaria de Administração como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Grupo de Trabalho, para realizar a gestão administrativa e cuidar de aspectos relativos à organização, à transparência e à comunicação do Grupo de Trabalho.

Art. 7º Compete à Unidade de Apoio Executivo – 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 e colher a assinatura do coordenador;
- 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;
- VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

Parágrafo único. A UAE deverá autuar processo administrativo específico e instruir com a documentação produzida pelo Grupo de Trabalho, de modo a armazenar normativos, pautas, atas e demais informações relacionadas ao colegiado.

Art. 8º Cabe ao titular da UAE:

- I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas neste artigo;
- II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico da instituição, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III - dar ciência ao(à) coordenador(a) sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV - reportar ao(à) coordenador(a) 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 fazem referência os incisos III e IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

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

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 9º As reuniões do Grupo de Trabalho poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§1º A convocação para as reuniões ordinárias dar-se-á preferencialmente através do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§2º A convocação para as reuniões extraordinárias dar-se-á por qualquer meio admitido em direito, dispensando-se a antecedência mínima.

§3º O calendário de reuniões deverá ser fixado na primeira reunião de sua composição, podendo ser alterado pela deliberação da maioria de seus integrantes, e será publicado no sítio eletrônico do tribunal.

§4º Os membros do grupo de trabalho poderão ser convocados por seu coordenador, a qualquer tempo.

CAPÍTULO VI DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 10 As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - data, horário e local da reunião;
- II - nomes dos participantes;
- III - pauta da reunião;
- IV - breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- V - deliberações tomadas; e
- VI - responsável pelo cumprimento de cada deliberação.

§ 1º A minuta da ata deverá ser enviada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a reunião, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo 03 (três) dias úteis.

§ 2º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§ 3º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos participantes para a assinarem eletronicamente.

§ 4º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se aos participantes registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§ 5º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância do(a) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

§ 6º As atas de reunião e demais conteúdos e informações do Grupo de Trabalho deverão ser publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, observando-se o estabelecido na Seção VII da Resolução CSJT n.º 325/2020.

CAPÍTULO VII DO PRAZO

Art. 11 O Grupo de Trabalho terá da data de publicação da presente portaria até a data de 31/12/2025 para finalização dos trabalhos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANNE HELENA FISCHER INOJOSA
Desembargadora Vice-Presidente, no exercício da Presidência

Anexos

Pré-visualização