

1. Pré-requisito: Graduação em Direito
2. Competências Técnicas:
  - a. Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar minutas de despachos, decisões, sentenças ou votos;
  - b. Análise de conteúdos em bancos de dados;
  - c. Análise e síntese de informações no relato dos elementos essenciais ao julgamento;
  - d. Expressar com fidelidade a prova produzida nos autos;
  - e. Argumentação jurídica;
  - f. Redação jurídica;
  - g. Sistema Informatizado PJE

### **Edital-Cadastro de Reserva Servidores do NAPI**

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PARA O NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS INSTITUCIONAIS

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais, conforme o art. 23, inciso XVII do Regimento Interno e o disposto no art. 36 da Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990, torna público o chamamento para formação de cadastro de reserva de servidores para lotação no Núcleo de Apoio a Programas Institucionais, nos termos deste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O chamamento objetiva a formação de cadastro de reserva para possível remoção de servidor.
- 1.2. O cadastro de reserva destina-se ao preenchimento de cargo de lotação existente no Núcleo de Apoio aos Programas Institucionais, unidade vinculada à Diretoria-Geral.

#### **2. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. Compete ao Núcleo de Apoio aos Programas Institucionais auxiliar os Desembargadores gestores dos Programas Trabalho Seguro; Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem; Equidade de Raça, Gênero e Diversidade; e Enfrentamento ao Trabalho Escravo e ao Tráfico de Pessoas e de Proteção ao Trabalho do Migrante no planejamento e coordenação das atividades desempenhadas e executar as ações propostas pelos referidos gestores.
- 2.2. As atribuições detalhadas da unidade constam do Anexo Único deste Edital.

#### **3. DA ESTRUTURA DA UNIDADE**

- 3.1. A estrutura do Núcleo de Apoio aos Programas Institucionais é definida no art. 22 da Resolução GP n. 383, de 14 de abril de 20251;
- 3.2. Atualmente, a unidade conta com cargo de lotação para a função de Chefe do Núcleo (FC-6).

#### **4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. As competências desejáveis para a ocupação da função de Chefe do Núcleo estão detalhadas no Anexo Único deste Edital.
- 4.2. Este chamamento é para a formação de cadastro de reserva, sendo a lotação efetivada na unidade quando for possível a realização da movimentação interna.

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

- 5.1. O servidor interessado deverá preencher o formulário de inscrição no Banco de Talentos, disponível na página da Divisão de Movimentação de Servidores na Intranet (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjeUzvXS2z8tKpM5729qHq52cMGnaMAJukWMnAF0kQUv-m2g/viewform>).

## 6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. Os servidores inscritos farão parte de cadastro de reserva, no Banco de Talentos, que ficará à disposição da Administração para consulta quando for possível realizar a movimentação.

6.2. O formulário de inscrição no Banco de Talentos permanecerá disponível de forma contínua, com o objetivo de identificar, entre os interessados, aqueles que apresentem competências, habilidades e atitudes mais adequadas ao desempenho das atribuições do NAPI.

6.3. A inscrição no Banco de Talentos não implica direito subjetivo à movimentação para o Núcleo de Apoio a Programas Institucionais (NAPI), cabendo à Administração a decisão quanto à conveniência e oportunidade da movimentação, observada a necessidade do serviço.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

DENISE ALVES HORTA  
Desembargadora Presidente

### ANEXO ÚNICO

Atribuições do Núcleo de Apoio a Projetos Institucionais e competências necessárias ao Chefe da unidade:

1. O Núcleo de Apoio a Programas Institucionais (NAPI) é a unidade executiva de apoio aos seguintes programas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª. Região:

- 1.1. Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estimulo à Aprendizagem;
- 1.2. Programa de Enfrentamento ao Trabalho Escravo e ao Tráfico de Pessoas e de Proteção ao Trabalho do Migrante;
- 1.3. Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - Programa Trabalho Seguro;
- 1.4. Programa de Equidade de Raça, Gênero e Diversidade no Âmbito da Justiça do Trabalho.

2. O(a) chefe do NAPI será responsável pela coordenação das atividades da equipe composta por 2 servidores e pelo suporte técnico-operacional à execução dos programas no âmbito do Tribunal.

3. Atribuições Gerais:

- a) Definir e coordenar o planejamento anual das atividades dos programas institucionais, conforme o cronograma estabelecido em conjunto com os Desembargadores e Magistrado que fazem a gestão de cada um dos programas;
- b) Efetuar a aquisição de bens e serviços necessários para a execução das ações programadas;
- c) Atuar como interlocutor entre os servidores do núcleo e os gestores dos programas;
- d) Prestar suporte à organização de campanhas, seminários, concursos, ações de letramento e eventos diversos, solicitando e organizando, por exemplo, lanches, espaços, transporte, palestrantes, convidados, programação e demais recursos logísticos para os eventos;
- e) Auxiliar na elaboração de arte e campanhas de divulgação em parceria com a Secretaria de Comunicação;
- f) Elaborar minutas de ofícios, proposições, pareceres e termos de parceria firmados pelos programas;
- g) Atualizar as abas dos programas no site institucional, mantendo a publicação de documentos e registros de atividades;
- h) Acompanhar metas, indicadores e iniciativas vinculados aos programas que impactam os prêmios institucionais, como o Prêmio CNJ de Qualidade e o IPER Índice de Promoção da Equidade Racial;

4. Competências e Habilidades Necessárias:

- 4.1. Capacidade de organização, planejamento e controle de atividades institucionais;
- 4.2. Conhecimento básico de compras públicas e processos administrativos internos;
- 4.3. Familiaridade com gestão de projetos e cronogramas de ações;
- 4.4. Domínio das ferramentas básicas de informática e sistemas institucionais, tais como Proad, Assyst, Sigeo;
- 4.5. Conhecimento para redação oficial e demais termos requeridos aos programas;
- 4.6. Habilidade de articulação e diálogo com magistrados de primeiro e segundo graus;
- 4.7. Postura colaborativa e ativa;
- 4.8. Sensibilidade e respeito às temáticas dos programas (direitos humanos, infância e juventude, equidade racial, de gênero, diversidade, saúde e segurança no trabalho);

- 4.9. Disposição para o trabalho em equipe e relacionamento com comitês e gestores relacionados aos programas.
- 4.10. Proatividade na identificação de demandas e encaminhamento de soluções;
- 4.11. Comprometimento com os resultados institucionais e cumprimento de metas;
- 4.12. Capacidade de priorização de tarefas e gestão do tempo;
- 4.13. Iniciativa para buscar informações e propor melhorias nos processos de trabalho.

### Portaria

#### **Portaria de Pessoal**

#### **PORTARIA DGP N. 1113, 19 de setembro de 2025**

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso da competência delegada pelo art. 2º, inciso II, da Portaria DG n. 2/2024;

CONSIDERANDO o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei n. 8.112/1990; e

CONSIDERANDO o que consta no processo TRT/PROAD 28197/2025;

RESOLVE:

Remover, a pedido, a servidora Maria Luiza Souza Carvalho, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para a Secretaria de Apoio Judiciário, a partir de 18/09/2025.

BIANCA KELLY CHAVES

Diretora de Gestão de Pessoas

#### **PORTARIA DGP N. 1128, 24 de setembro de 2025**

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO a competência delegada pelo art. 2º, inciso XXIV, da Portaria GP n. 3, de 2 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO a subdelegação consubstanciada no art. 2º, XI, da Portaria DG n. 2, de 2 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO a Resolução n. 99, de 20 de abril de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar as atribuições de oficial de justiça na condição ad hoc no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

CONSIDERANDO a indicação da Excelentíssima Juíza Diretora do Foro Trabalhista de Contagem no processo administrativo TRT/Proad/28844/2025,

RESOLVE:

Designar o servidor Christian Cavallere de Oliveira para atuar como Oficial de Justiça ad hoc no Foro Trabalhista de Contagem, no período de 27/9/2025 a 5/10/2025, em decorrência de férias da servidora Clélia Prates Aguiar, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, lotada na referida Unidade, nos termos do art. 2º, inciso I (férias, ausência, licença e afastamento legal de servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, lotado no respectivo foro ou juízo), da Resolução n. 99, de 20 de abril de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Belo Horizonte, 24 de setembro de 2025.

BIANCA KELLY CHAVES

Diretora de Gestão de Pessoas

#### **PORTARIA DGP N. 1099, 15 de setembro de 2025**

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso da competência delegada pelo art. 2º, inciso II, da Portaria DG N. 2/2024;

CONSIDERANDO o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei n. 8.112/1990; e

CONSIDERANDO o que consta no processo TRT/ePAD/27712/2025;

RESOLVE:

Remover a servidora Maria Luisa Rodrigues Ramos, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para a Diretoria de Gestão de Pessoas, a partir de 15 de setembro de 2025.