



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

**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 2025](#)1;

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 Estímulo 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.