



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
PORTARIA GP Nº 276/2020 São Luís, julho de 2020.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a edição da Portaria GP nº 257/2020, que indicou os membros da Comissão de Apoio para o Retorno Gradual ao Trabalho Presencial no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região,

Considerando que a Comissão, sob a coordenação do Desembargador José Evandro de Souza, aprovou, por unanimidade, em reunião realizada no dia 22/06/2020, por videoconferência, o Protocolo para o retorno das atividades presenciais nas dependências do Tribunal, com a máxima redução do risco de exposição dos públicos interno e externo ao contágio pelo novo coronavírus (Covid-19),

Considerando que o retorno ao trabalho presencial fica condicionado à estabilização de fatores epidemiológicos, dentro da jurisdição de cada Estado, e de diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

## RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na íntegra, o Protocolo de retorno das atividades presenciais na jurisdição deste Tribunal.

Art. 2º Determinar que a Diretoria-Geral adote medidas com vistas à implementação dos eixos temáticos e seus respectivos planos de ações, designando as unidades responsáveis e participantes, atentando para o cronograma de etapas contidas no Protocolo.

Art. 3º Dispor que os planos de ação serão homologados pelos membros da Portaria TRT DG, a ser instituída.

Art. 4º Esta Portaria produzirá efeitos a contar de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no *site* deste Regional.

(Assinado Digitalmente)  
AMÉRICO BEDÊ FREIRE

/acsm

# PROTOCOLO DE RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

**PANDEMIA COVID-19**

## **I - INTRODUÇÃO**

O presente documento institucional consiste na sistematização de medidas que deverão ser adotadas para possibilitar o retorno das atividades presenciais nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, com a máxima redução do risco de exposição dos públicos interno e externo ao contágio pelo novo coronavírus (COVID-19).

O escopo primordial deste Protocolo é identificar, planejar, organizar e uniformizar as ações reputadas indispensáveis para a retomada segura das atividades jurisdicionais e administrativas presenciais, em curto e médio prazos, com a análise pormenorizada das intervenções necessárias, tanto na esfera procedimental como na comportamental, para que o desempenho das atribuições constitucionalmente impostas a esta instituição não seja comprometido.

A confecção deste instrumento é estruturada em eixos temáticos considerados prioritários para a atuação da Administração, a partir dos quais serão desenvolvidos planos de ação setoriais pelas unidades especializadas, para adoção de medidas específicas e integradas voltadas à mitigação de riscos de contágio pela COVID-19, que serão elaborados com base nas melhores práticas empregadas pelos setores público e privado, no que couber, seguindo o conceito de benchmarking.

Com base nos planos de ações setoriais, deverão ser definidos cronogramas interligados para implementação, execução e monitoramento das medidas identificadas como essenciais para assegurar o regresso seguro das atividades presenciais, sem descuidar da necessidade de reanálise contínua das medidas adotadas para verificação de sua efetividade, dada a intensidade dos acontecimentos.

No intuito de conferir maior celeridade ao processo de planejamento e controle, a Presidência do TRT16 instituiu, por meio da Portaria TRT GP 257/2020, comissão para sistematização e acompanhamento das medidas indispensáveis para retomada das atividades presenciais, a qual terá sua atuação mantida até o restabelecimento da normalidade.

## **II – OBJETIVOS**

1. Proporcionar uma abordagem integrada das ações indispensáveis à retomada gradativa das atividades presenciais, com a inclusão de todas as dimensões afetadas.
2. Propor medidas administrativas em consonância com os desafios impostos pelo cenário de pandemia do novo coronavírus - COVID-19.
3. Promover ação coordenada entre as unidades da organização.
4. Fixar as diretrizes de enfrentamento da pandemia para o retorno seguro das atividades presenciais.
5. Definir os eixos de atuação prioritários para mitigar os impactos negativos da crise sanitária nas atividades desenvolvidas pelo Órgão.
6. Criar planos de ação setoriais para fixação de medidas pontuais e integradas com o objetivo precípua de manutenção da integridade da saúde dos públicos interno e externo.
7. Definir os responsáveis pelas ações que deverão ser implementadas, em curto e médio prazo, para proporcionar as condições favoráveis ao retorno seguro das atividades presenciais.

## **III – UNIDADES PARTICIPANTES**

- JOSÉ EVANDRO DE SOUZA, Desembargador Vice-Presidente e Corregedor (COORDENADOR);

- MANOEL JOAQUIM NETO, Juiz Auxiliar da Presidência;

- CARLOS EDUARDO EVANGELISTA BATISTA DOS SANTOS, Juiz Presidente da AMATRA XVI;

- PAULO SÉRGIO MONT'ALVERNE FROTA, Juiz Titular da 7ª Vara do Trabalho de São Luís e Juiz Auxiliar do Setor de Pesquisa Patrimonial;

-LILIANA MARIA FERREIRA SOARES BOUÉRES, Juíza Titular da Vara do Trabalho de Chapadinha;

-NELSON ROBSON COSTA DE SOUZA, Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Imperatriz;

-BRUNO DE CARVALHO MOTEJUNAS, Juiz Titular da Vara do Trabalho de Bacabal;

-INALDO ANDRÉ TERÇAS SANTOS, Juiz do Trabalho Substituto, lotado na Vara do Trabalho de Pinheiro;

-MANOEL PEDRO OLIVEIRA CASTRO NETO, Diretor-Geral;

-CARLOS CÉSAR PINTO REIS, Secretário-Geral da Presidência;

-STANLEY ARAUJO DE SOUSA, Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicações;

-MARCOS PIRES COSTA, Coordenador de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa;

-JOSÉ BARROS DE OLIVEIRA JÚNIOR, Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de São Luís;

-MARILDA AMORIM PEREIRA DE SOUSA, Chefe do Setor de Saúde;

-ADRIANO SOARES ALVES, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina.

#### **IV – EIXOS TEMÁTICOS**

Como já mencionado, a estrutura do presente instrumento partirá da definição dos eixos temáticos considerados prioritários para a atuação da Administração na gestão da crise ora enfrentada, isso porque, diante da extensão dos impactos ocasionados pela situação de calamidade pública decorrente da pandemia do novo coronavírus, a eleição de temas centrais para desenvolvimento de ações conjugadas mostra-se aconselhável para que haja um direcionamento efetivo na construção de um plano de contingência único.

Portanto, todos os planos de ação setoriais, contemplando as medidas específicas e integradas visando à mitigação dos riscos de contágio da COVID-19, serão pensados e desenvolvidos pelas unidades especializadas a partir dos seis eixos temáticos abaixo estabelecidos.

EIXO 1: GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE.

EIXO 2: SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO.

EIXO 3: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

EIXO 4: ORÇAMENTO E FINANÇAS E GESTÃO DE CONTRATOS.

EIXO 5: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.

## EIXO 6: GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E GESTÃO DE RISCOS.

### **V – OBJETIVOS, AÇÕES E DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO SETORIAIS**

Tendo em vista a necessidade de se evitar a ausência ou a redundância de ações, de modo a garantir a agilidade no desempenho do planejamento e da execução das medidas necessárias para conferir um retorno seguro às atividades presenciais, elencam-se os objetivos, as ações, as diretrizes, os responsáveis e as unidades partícipes de cada eixo temático, a partir das quais deverão ser apresentados os planos de ação setoriais.

#### **EIXO 1: GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE**

**a) OBJETIVO:** preservar a integridade da saúde dos públicos interno e externo.

**b) DIRETRIZES:**

- Realizar pesquisa com os gestores para verificar quais áreas ou atividades podem ser realizadas por meio de plataformas tecnológicas e sem a necessidade da presença física no Tribunal.
- Avaliar a possibilidade de manutenção do teletrabalho nas unidades que possam realizar suas atividades por meio de plataformas tecnológicas e sem a necessidade de presença física no Tribunal.
- Disponibilizar capacitação online em novas metodologias que auxiliem a manutenção do teletrabalho por um período maior nas áreas em que for verificada a possibilidade de realização das atividades por meio dessa modalidade.
- Analisar a possibilidade de estabelecer rodízio de servidores em trabalho presencial e remoto nas áreas em que for imprescindível a realização de atividades presencialmente.

- Expedir orientações com o objetivo de evitar situações que impliquem a aglomeração de pessoas.
- Analisar a possibilidade e pertinência de se escalonar em turnos os horários de trabalho presencial.
- Limitar e desestimular a presença de acompanhantes.
- Criar protocolos administrativos para acompanhamento dos casos de COVID-19 notificados no Tribunal.

### **c) AÇÕES:**

- Estabelecimento de ações de prevenção da transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho para preservação da integridade da saúde.
- Detalhamento das medidas higiênicas para observância do público interno e externo.
- Divulgação de orientações para o uso de equipamento de proteção individual.
- Levantamento da força de trabalho enquadrada como grupo de risco no quadro efetivo do Tribunal.
- Avaliação das rotinas e metodologias de trabalho que possam ser alteradas para mitigar a exposição ao contágio pela COVID-19.
- Definição das medidas administrativas nos casos de magistrados e servidores que tenham contraído o vírus.
- Formalização de parcerias com o Governo do Estado para distribuição de máscaras e álcool 70% para os jurisdicionados.
- Monitoramento dos casos registrados no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.
- Acompanhamento dos efeitos deletérios do isolamento social no público interno do órgão, para possível intervenção.
- Treinamento de lideranças para desenvolvimento das habilidades e competências comportamentais.
- Intensificação de ações voltadas à manutenção do bem-estar físico e mental do público interno.

**d) UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas / Setor de Saúde

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Diretoria-Geral, Escola Judicial, Setor de Comunicação Social, Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações; Coordenador de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa; Setor de Biblioteca e Gestão Documental.

## **EIXO 2: SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**a) OBJETIVO:** garantir a segurança no ambiente de trabalho

### **b) DIRETRIZES:**

- Revisar as rotinas de limpeza e desinfecção dos ambientes.
- Orientar a equipe responsável pela limpeza quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual que serão empregados no processo.
- Adotar os procedimentos necessários à aquisição de EPIs, produtos de limpeza e higiene, bem como outros materiais necessários.
- Adotar procedimentos que garantam o distanciamento mínimo entre as pessoas.
- Estabelecer procedimentos de controle de acesso e fluxo de pessoas nas dependências do Tribunal.

### **c) AÇÕES:**

- Reformulação das rotinas de limpeza e higienização do ambiente de trabalho.

- Revisão dos procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno.
- Avaliação dos produtos e procedimentos disponíveis do mercado que apresentem maior efetividade na prevenção da COVID-19.
- Verificação da necessidade de redimensionar os postos de trabalho nos contratos de prestação de serviços de limpeza da capital e do interior.
- Eliminação de utensílios que facilitem a contaminação.
- Especificação dos EPIs necessários para os usuários internos, observada a especificidade das áreas de atuação (ex: agente de segurança, oficial de justiça, servidores do protocolo e atendimento ao público, setor de saúde).
- Fiscalização de fornecimento de EPIs pelas empresas contratadas aos trabalhadores alocados nas dependências do órgão.
- 
- Reavaliação dos protocolos de atendimento de natureza presencial.
- 
- Inclusão nas rotinas de atendimento ao público das orientações para o combate à COVID-19.
- 
- Definição das medidas de controle de acesso e fluxo de pessoas nas dependências do órgão.
- Instalação de barreiras físicas de proteção nos locais em que haja maior exposição ao contágio da COVID-19 nos postos de trabalho.
- Exigência de apresentação de protocolo de segurança dos permissionários (bancos, associações, restaurantes).

**d) UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Coordenadoria de Serviços Gerais, Secretaria de Administração.

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Coordenadoria de Material e Logística, Setor de Engenharia, Setor de Segurança e Inteligência Institucional, Setor de Saúde, Diretoria-Geral.

### **EIXO 3: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**a) OBJETIVO:** monitorar o uso dos serviços disponibilizados de TIC, para verificar a necessidade de alteração no planejamento inicial, em razão das mudanças causadas pelo advento da pandemia.

#### **b) DIRETRIZES:**

- Analisar a necessidade de ampliar o suporte de atendimento ao usuário interno e externo.
- Verificar as opções de ferramentas colaborativas disponíveis no mercado.
- Aumentar a comunicação e o volume de treinamentos sobre segurança da informação e uso das ferramentas de home office.
- Averiguar a necessidade de incremento da largura de banda dos links de comunicação.
- Verificar a necessidade de aquisição de novos computadores portáteis.
- Avaliar a necessidade de atualização ou ampliação da ferramenta de acesso remoto ou aquisição de nova ferramenta.

#### **c) AÇÕES:**

- Elaboração de relatório da eficiência, eficácia, efetividade e tempestividade do suporte tecnológico aos usuários internos e externos, para subsidiar decisão sobre a necessidade de redimensionamento.

- Elaboração de estudo de comparabilidade entre as opções de ferramentas colaborativas disponíveis no mercado e as utilizadas neste Tribunal, indicando a obsolescência ou não destas, de modo a subsidiar decisão sobre a necessidade de aquisições.
- Confecção e divulgação de manuais de boas práticas de segurança da informação e responsabilidades do usuário.
- Confecção e divulgação manuais de boas práticas de utilização das ferramentas de home office.
- Elaboração de plano de cursos com as temáticas mais demandadas pelos magistrados e servidores em trabalho remoto, especialmente sobre a utilização das ferramentas de home office.
- Mensuração da necessidade de aumento da largura de links de comunicação.
- Elaboração de estudo de comparabilidade entre pedidos e disponibilização de computadores portáteis, para subsidiar decisão sobre a necessidade de aquisição de novos equipamentos.
- Elaboração de estudo de eficiência, eficácia e efetividade da ferramenta de acesso remoto atualmente disponibilizada pelo tribunal aos magistrados e servidores.

**d) UNIDADE RESPONSÁVEL:** Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Setor de Comunicação Social, Escola Judicial, Secretaria Geral da Presidência.

#### **EIXO 4: ORÇAMENTO E FINANÇAS E GESTÃO DE CONTRATOS**

**a) OBJETIVO:** utilizar os recursos orçamentários disponíveis para garantir a prestação jurisdicional, com observância das medidas de segurança necessárias para preservação da saúde dos públicos interno e externo.

**b) DIRETRIZES:**

- Avaliar os contratos administrativos, a execução do orçamento, o plano de contratações e o reflexo na Proposta Orçamentária de 2021.
- Coordenar a revisão dos contratos administrativos, diante das alterações legislativas e fáticas.
- Gerenciar os recursos de custeio para suprir as demandas excepcionais para enfrentamento da COVID-19.
- Coordenar a elaboração da POP 2021 em consonância com este Protocolo - COVID-19.

**c) AÇÕES:**

- Avaliação dos impactos de curto e médio prazo nas contratações.
- Gerenciamento e alocação, de forma ágil e otimizada, dos recursos disponíveis para as ações de enfrentamento da COVID-19.
- Reavaliação do Plano Anual de Contratação 2020/2021.
- Acompanhamento dos impactos das obrigações contratuais durante o período de quarentena.
- Revisão das prioridades de aquisição.
- Monitoramento das alterações de possíveis restrições orçamentárias impostas ao Poder Judiciário Trabalhista.

**d) UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Secretaria de Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças.

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Diretoria-Geral, Coordenadoria de Controle Interno.

## **EIXO 5: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**a) OBJETIVO:** garantir a eficiência dos canais de comunicação para promover informações de ações institucionais e de prevenção e combate à COVID-19.

### **b) DIRETRIZES:**

- Realizar levantamentos sobre as ações desenvolvidas internamente e em outras instituições ou entidades para divulgação.
- Gerenciar as informações para seleção da divulgação, de acordo com o público-alvo, bem como avaliar a eficiência dos respectivos formatos.
- Destacar o conteúdo comunicacional voltado às ações de combate e prevenção da COVID-19 em relação aos demais assuntos.
- Atuar no apoio técnico e operacional na produção de material para auxílio das ações das demais unidades do Tribunal.
- Acompanhar as informações divulgadas sobre as ações adotadas pelo Tribunal no combate à COVID-19 em outros veículos de comunicação.

### **c) AÇÕES:**

- Estabelecimento de estratégia de comunicação para o público interno e externo.

- Manutenção de canais de comunicação relacionados à COVID-19.
- Gerenciamento da divulgação de conteúdos de acordo com os meios de comunicação disponíveis (site, intranet, whatsapp, redes sociais).
- Desenvolvimento de ações integradas com as demais unidades para promover a segurança e saúde no ambiente de trabalho.
- Intensificação da comunicação aos demais órgãos e à sociedade sobre as ações e procedimentos adotados pelo Tribunal.

**d) UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Setor de Comunicação Social.

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Secretaria Geral da Presidência, Diretoria-Geral.

## **EIXO 6: GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E GESTÃO DE RISCOS**

**a) OBJETIVO:** gerenciar as ações definidas neste Protocolo, de forma a otimizar e integrar as medidas adotadas pelas áreas envolvidas no processo de retomada das atividades presenciais.

### **b) DIRETRIZES:**

- Implementar o monitoramento integrado das ações definidas nos planos de ação setoriais, para garantia de um alinhamento organizacional.
- Precisar a Matriz de Riscos mais apropriada para mensurar, avaliar e ordenar os eventos, a fim de minimizar as ameaças que possam comprometer a retomada das atividades presenciais.

- Validar os controles internos adotados nos processos de contratação de serviços com cessão de mão de obra, para que seja garantida a conformidade aos normativos editados no período de pandemia.
- Estabelecer e gerenciar indicadores de desempenho, a fim de subsidiar a Administração na tomada de decisões.
- Validar o conhecimento produzido sobre a COVID-19, tendo como referência fontes seguras e sites oficiais dos Órgãos de Saúde Nacionais e Internacionais (OMS, Ministério da Saúde, etc.).

**c) AÇÕES:**

- Constituição de equipe interdisciplinar para o monitoramento centralizado das ações estabelecidas nos planos setoriais.
- Constituição de equipe de auditoria especial para elaboração da Matriz de Riscos e verificação dos controles internos relacionados aos processos críticos – contratos de prestação de serviços contínuos com locação de mão de obra.
- Apoio às unidades envolvidas no plano de retomada na aplicação de ferramentas de gestão de riscos.
- Concepção e mensuração de indicadores de desempenho.
- Verificação da usabilidade e adequabilidade dos protocolos de saúde dos Organismos internacionais, nacionais, estaduais e municipais de saúde à realidade do Tribunal.

**d) UNIDADES RESPONSÁVEIS:** Secretaria Geral da Presidência, Diretoria-Geral

**e) UNIDADES PARTICIPANTES:** Coordenadoria de Controle Interno, Coordenador de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa, Setor de Comunicação Social, Setor de Saúde.

## **VI - CRONOGRAMA INICIAL**

Definidos os eixos de atuação, os objetivos, as diretrizes básicas, as ações e os responsáveis pela condução e elaboração dos planos de ação setoriais, faz-se necessário, a despeito da imprevisibilidade dos acontecimentos, fixar cronograma inicial das etapas principais do PROTOCOLO – COVID-19:

1ª etapa: apresentação dos planos até 10(dez) dias, após a apresentação deste Protocolo;

2ª etapa: homologação dos planos pelos membros da Portaria TRT DG a ser instituída – até 05(cinco) dias após a apresentação dos Planos de Ação;

3ª etapa: acompanhamento da execução – indeterminado.

Priorizar o Plano de Ação concernente ao Setor de Saúde, que definirá todos os protocolos de segurança no combate às medidas prioritárias quando do retorno das atividades presenciais.

A finalidade desse cronograma é permitir a implementação de um controle sistematizado e eficiente do planejamento e da execução, para que possíveis alterações sejam adotadas de forma ágil, no intuito de garantir um processo de retomada segura das atividades presenciais desta Instituição.

## **VII – CONCLUSÃO**

Acreditamos que, como em qualquer das grandes crises já enfrentadas pela humanidade, a pandemia da COVID-19 e suas consequências sociais e econômicas também serão superadas, e o que determinará o sucesso desse enfrentamento, com a mitigação dos impactos sociais e econômicos, é a união e a colaboração de todos – cidadãos, empresas, órgãos e outras instituições públicas e privadas.

**O TRT da 16ª Região**, ciente do seu compromisso social, assume, por intermédio dos seus gestores, a responsabilidade de perseguir a todos os seus magistrados, servidores, estagiários, colaboradores, permissionários, advogados e jurisdicionados a adoção das medidas necessárias para possibilitar um retorno seguro às atividades presenciais, tendo em vista que se trata de preservar vidas e a dignidade humana, bens intangíveis e razão de ser deste órgão.

Outrossim, há que se ter em mente que o engajamento de todos os magistrados e servidores para a realização da nossa missão institucional deve ser diariamente reforçado, especialmente em tempos de CRISE, quando a criatividade e a proatividade são ainda mais demandadas, no intuito de buscar soluções inovadoras para que seja garantida a continuidade da prestação jurisdicional célere, eficaz e efetiva.

Portanto, apresentadas, por meio deste documento, as diretrizes a serem seguidas na transição do isolamento para o retorno às atividades presenciais, conclamamos todos a darem sua parcela de contribuição, para traçarmos estratégias a fim de superar esta crise.

São Luís, de julho de 2020.

Comissão instituída pela Portaria GP nº 257/2020.

JOSÉ EVANDRO DE SOUZA, Desembargador Vice-Presidente e Corregedor (COORDENADOR);

MANOEL JOAQUIM NETO, Juiz Auxiliar da Presidência;

CARLOS EDUARDO EVANGELISTA BATISTA DOS SANTOS, Juiz Presidente da AMATRA XVI;

PAULO SÉRGIO MONT'ALVERNE FROTA, Juiz Titular da 7ª Vara do Trabalho de São Luís e Juiz Auxiliar do Setor de Pesquisa Patrimonial;

LILIANA MARIA FERREIRA SOARES BOUÉRES, Juíza Titular da Vara do Trabalho de Chapadinha;

NELSON ROBSON COSTA DE SOUZA, Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Imperatriz;

BRUNO DE CARVALHO MOTEJUNAS, Juiz Titular da Vara do Trabalho de Bacabal;

INALDO ANDRÉ TERÇAS SANTOS, Juiz do Trabalho Substituto, lotado na Vara do Trabalho de Pinheiro;

MANOEL PEDRO OLIVEIRA CASTRO NETO, Diretor-Geral;

CARLOS CÉSAR PINTO REIS, Secretário-Geral da Presidência;

STANLEY ARAUJO DE SOUSA, Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicações;

MARCOS PIRES COSTA, Coordenador de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa;

JOSÉ BARROS DE OLIVEIRA JÚNIOR, Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de São Luís;

MARILDA AMORIM PEREIRA DE SOUSA, Chefe do Setor de Saúde;

ADRIANO SOARES ALVES, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina.

## **FICHA INSTITUCIONAL**

### **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO - MA**

#### **Desembargador Américo Bedê Freire**

Presidente

#### **Desembargador José Evandro de Souza**

Vice-Presidente e Corregedor

#### **Carlos César Pinto Reis**

Secretário-Geral da Presidência

#### **Manoel Pedro Castro**

Diretor-Geral

#### **EQUIPE TÉCNICA:**

#### **Fernanda Cristina Muniz Marques**

Assessora da Diretoria-Geral

#### **Kássio Ramos Lopes de Alencar**

Analista Judiciário – Área Administrativa