



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

Inventário de Dados Pessoais

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Editor
21/11/2023	1.0	Primeira versão do Inventário de Dados Pessoais.	Coordenadoria de Segurança da Informação

INTRODUÇÃO

Este Inventário de Dados Pessoais (IDP) consiste na descrição dos processos de tratamento de dados pessoais realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5), nos termos do art. 5º, XVII, c/c art. 23, I, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e baseia-se nas informações fornecidas pelas unidades deste Regional, mediante a aplicação de questionário, sobre o modo como realizam o tratamento dos dados pessoais, a finalidade e as bases legais que o respaldam.

Para a análise/compilação dos dados apurados, utilizou-se o modelo de gestão de processos denominado “Cadeia de Valor” parametrizado pelo TRT5 em 2019 (Versão 1.0) e que representa um *“conjunto de processos que compõem uma organização para a entrega de valor final ao cliente e atores externos, sendo esta uma visão em nível executivo dos processos que são executados no seu dia a dia”* (1).

Deste modo, a apresentação deste IDP está dividida em três macroprocessos (Finalístico, Gerencial e de Apoio) e os respectivos desdobramentos em processos menores que integram cada um dos macroprocessos, conforme a natureza das atribuições de cada unidade do Tribunal. Assim, configura-se a Arquitetura de Processos, num detalhamento de toda a Cadeia de Valor que compõe o TRT5.

1- Macroprocessos Finalísticos:

1.1- Prestação jurisdicional trabalhista de 2ª instância – Originária

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Autuação dos processos judiciais;
 - Análise de pretensões apresentadas em processos judiciais, no intuito de se atingir a prestação jurisdicional almejada;

- Inclusão de processos em pauta para julgamento, com a respectiva publicação das informações no Diário Oficial;
 - Publicação das decisões e outros atos processuais públicos;
 - Plantões de Segunda Instância, em finais de semana e no recesso judiciário, quando podem ocorrer tratamento de dados pessoais;
 - Rotinas relacionadas à administração dos sistemas envolvidos;
 - Expedição de alvarás para liberação de depósitos judiciais às partes.
- Descrição do tratamento realizado:
 - As Ações Originárias são recebidas eletronicamente em sistema próprio; faz-se a triagem inicial para verificar a possível necessidade de diligências, bem como, a regularidade de documentos e se há prioridade na tramitação; não havendo diligência a ser cumprida ou após o seu cumprimento, determinados por despachos, os processos são distribuídos entre o Desembargador e seus Assessores para preparação das minutas dos votos ou decisões monocráticas, conforme o caso; por fim, o Desembargador pede vista dos autos e após, os remete à SEDIC-SUJ ou SDI-I para inclusão em pauta.
 - Depois de julgados, são encaminhados para ou SEDIC-SUJ, a fim de que sejam realizadas as comunicações processuais, podendo os autos retornarem ao gabinete, caso as partes oponham Embargos de Declaração ou para algum tipo de diligência. Não havendo pendência, decorridos os prazos, (ou SDI-I) dá prosseguimento aos autos.
 - Há, também, a possibilidade de envio de informações por e-mail para viabilização de agendamento de videoconferência para tratar de assuntos relacionados a processos em pauta de julgamento. E, além disso, a secretaria do gabinete cumprirá as determinações contidas no despacho, tais como: expedição de notificações, ofícios, mandados, cartas precatórias e outros.
 - Finalizado o julgamento, são lançados os dispositivos contendo o resultado do julgamento do(s) recurso(s) ou o adiamento/retirada de pauta e, não havendo a interposição de novo recurso, há a publicação do Acórdão e o processo será arquivado (atuação nas hipóteses de competência originária).
 - Dados pessoais tratados:
 - Nome completo (partes e advogados), endereços/telefones, e-mail, CPF/CNPJ, RG, CNH, CTPS, número de registro em conselho de classe, número de passaporte, idade, sexo, estado civil, data e local de nascimento, nacionalidade, atividade profissional, vínculos empregatícios, fotos, holerites;
 - Em alguns casos, declaração de imposto de renda, extratos bancários, detalhes de apólice de seguro-garantia quando utilizado para garantia do juízo ou preparo recursal;
 - Dados sensíveis: matérias que envolvam filiação a sindicatos, saúde, etnia, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;

- Dados (nomes e cargos) das autoridades processantes, como desembargadores e juízes, bem como dos respectivos servidores a eles vinculados.
- Base legal para o tratamento:
 - Art. 7º, II e VI da LGPD - II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
 - Itens a e d do inciso II, do Art 11 LGPD - II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para: a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; e d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).
- Previsão legal:
 - Art. 114 da Constituição Federal, combinado com o art. 1048 do Código de Processo Civil;
 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
 - Art. 6, alínea “b”, inciso VII, da Resolução CNJ n. 215/2015;
 - Arts. 149 e 152 do Código de Processo Civil;
 - ATO TRT5 N. 127/2022.
- Unidades Responsáveis:
 - Gabinetes de Desembargadores, Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial,, Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Individuais e de Uniformização da Jurisprudência, Secretaria de Recurso de Revista.

1.2- Prestação jurisdicional trabalhista de 2ª instância – Recursal

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Autuação dos processos judiciais;
 - Apreciação de recursos (competência recursal), objetivando a prolação do Acórdão, no intuito de se atingir a prestação jurisdicional almejada;
 - Inclusão de processos em pauta para julgamento, com a respectiva publicação da pauta no Diário Oficial;
 - Publicação das decisões proferidas pelo Órgão Colegiado;
 - Além disso, ocorrem plantões de Segunda Instância em finais de semana e no recesso judiciário, onde há tratamento de dados pessoais;
 - Rotinas relacionadas à administração dos sistemas envolvidos;
 - Expedição de alvarás para liberação de depósitos judiciais para as partes.

- Descrição do tratamento realizado:
 - Os Recursos são recebidos eletronicamente pelo sistema PJe; faz-se a triagem inicial para verificar a possível necessidade de diligências, bem como, a regularidade de documentos e se há prioridade na tramitação; não havendo diligência a ser cumprida ou após o seu cumprimento, determinados por despachos, os processos são distribuídos entre o Desembargador e seus Assessores para preparação das minutas dos votos ou decisões monocráticas, conforme o caso; por fim, o Desembargador pede vista dos autos e após, os remete à Secretaria da Turma para inclusão em pauta.
 - Depois de julgados, retornam ao gabinete para assinatura do Acórdão e são encaminhados à Turma, a fim de que sejam realizadas as comunicações processuais, podendo os autos retornarem ao gabinete, caso as partes oponham Embargos de Declaração ou para algum tipo de diligência. Não havendo pendência, decorridos os prazos, a Turma dá prosseguimento aos autos.
 - Há, também, a possibilidade de envio de informações por e-mail para viabilização de agendamento de videoconferência para tratar de assuntos relacionados a processos em pauta de julgamento. E, além disso, a secretaria do gabinete cumprirá as determinações contidas no despacho, como expedição de notificações, ofícios, mandados, cartas precatórias e outros.
 - Finalizado o julgamento e não havendo a interposição de novo Apelo, o processo retorna ao juízo de origem (atuação em grau recursal), após a publicação do Acórdão.
 - OBS.: Para diligenciar a efetivação dos plantões de Segunda Instância, mostra-se necessário o acesso aos dados dos Desembargadores, dos Juízes e respectivos servidores a eles vinculados. E, para a realização das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e atividades correlatas ao pré e pós-pauta, mostra-se necessário o acesso aos dados dos desembargadores, juízes convocados e servidores dos respectivos gabinetes. Idem em relação às partes dos processos, administrativos e judiciais.
- Dados pessoais tratados:
 - Nome completo, endereços/telefones, e-mail, CPF/CNPJ, RG, CNH, CTPS, número de registro em conselho de classe, número de passaporte, idade, sexo, estado civil, data e local de nascimento, data do óbito, nacionalidade, atividade profissional, número de registro no Conselho de Classe dos patronos vínculos empregatícios, fotos, holerites, qualificação dos ascendentes, descendentes;
 - Em alguns casos, declaração de imposto de renda, extratos bancários, detalhes de apólice de seguro-garantia quando utilizado para garantia do juízo ou preparo recursal;
 - Dados sensíveis: matérias que envolvam filiação a sindicatos, saúde, etnia, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;
 - Dados (nomes e cargos) das autoridades processantes, como desembargadores e juízes, bem como dos respectivos servidores a eles vinculados

-
- Base legal para o tratamento:
 - Art. 7º, II e VI da LGPD - II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
 - Itens *a* e *d* do inciso II, do Art 11 LGPD - II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para: a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; e d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).
- Previsão legal:
 - Constituição Federal, Art. 114, combinado com o art. 1048 do CPC;
 - Consolidação das Leis do Trabalho, CLT;
 - Resolução CNJ n. 215/2015, Art. 6, alínea “b”, inciso VII;
 - Código de Processo Civil, Arts. 149 e 152;
 - Ato TRT5 N. 127/2022;
 - Resolução Administrativa nº 019/2007, Arts. 32, VI; arts. 73 e seguintes; 96 e seguintes; arts. 156 e seguintes (e demais dispositivos correlatos e esparsos);
 - Regulamento Geral do TRT5, Arts. 81 e seguintes;
 - Resolução Administrativa TRT5 Nº 011/2015; e
 - Provimento Conjunto GP/CR TRT5 N. 0002/2021.
- Unidades Responsáveis:
 - Gabinetes de Desembargadores, Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, Secretaria das Turmas, Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Individuais e de Uniformização da Jurisprudência, Recurso de Revista.

1.3- Prestação jurisdicional trabalhista de 1ª instância

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Auxiliar no cumprimento das notificações/decisões dos processos trabalhistas, pesquisar bens dos executados, pesquisar dados, inclusive pessoais, necessários à execução de sentença, tudo isso a fim de servir de instrumento para a concretização e o êxito da prestação jurisdicional através dos processos. Portanto, o tratamento dos dados pessoais tem o intuito de obter informações necessárias para o trâmite do processo judicial, de modo a assegurar tanto a privacidade da pessoa natural quanto a publicidade, transparência, direito à ampla defesa e contraditório.

- Descrição do tratamento realizado:
-
- Partes e advogados distribuem Processos Judiciais Eletrônicos no PJe, a partir de uma petição inicial, onde constam os dados da parte autora e da parte ré, na qual narram os fatos e requerem a procedência dos seus pedidos.
- Havendo necessidade, é determinada a consulta a convênios, a fim de identificar outros dados das partes.
- É marcada a audiência na qual também podem ser coletados dados pessoais e, havendo perícia, é possível que constem informações de saúde que são disponibilizadas ao Perito. Encerrada a fase de instrução, é proferida sentença.
- Encerrada a fase de conhecimento e liquidação, é iniciada a fase de execução. Se não houver o pagamento espontâneo da parte devedora, nem acordo nos autos, são utilizados vários convênios a fim da localização de informações necessárias à execução.
- Dados pessoais tratados:
- Nome completo, endereços/telefones, e-mail, CPF/CNPJ, RG, CNH, CTPS, número de registro em conselho de classe, número de passaporte, idade, sexo, estado civil, data e local de nascimento, data do óbito, nacionalidade, atividade profissional, número de registro no Conselho de Classe dos patronos vínculos empregatícios, fotos, holerites, qualificação dos ascendentes, descendentes;
- Em alguns casos, declaração de imposto de renda, extratos bancários, detalhes de apólice de seguro-garantia quando utilizado para garantia do juízo ou preparo recursal;
- Dados sensíveis: matérias que envolvam filiação a sindicatos, saúde, etnia, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;
- Dados (nomes e cargos) das autoridades processantes, como juízes, bem como dos respectivos servidores a eles vinculados
- Base legal para o tratamento:
- Arts. 7º e 11 da LGPD.
- Previsão legal:
- Código de Processo Civil e normas internas do E.TRT5, do TST, do CSJT e Resolução nº 215/2015 do CNJ.
- Unidades Responsáveis:
- Varas do Trabalho.

1.4- Prestação jurisdicional trabalhista de 1ª instância - Conciliação:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:

- Possibilitar a composição entre as partes.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Vara do Trabalho encaminha os processos, que passam por uma triagem; o servidor os inclui em pauta; expede as notificações e é realizada a audiência. Todos os dados pessoais inerentes aos respectivos autos são tratados neste trâmite.
- Dados tratados:
 - Nomes, telefones, e-mails, endereços, CPF's, contas bancárias, dados de bens, móveis e imóveis de pessoas físicas e jurídicas.
- Base legal para o tratamento:
 - Arts. 7º e 11 da LGPD.
- Previsão legal:
 - CLT, CPC e normas internas do TRT5, do TST, do CSJT e do CNJ.
- Unidades Responsáveis:
 - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º grau - CEJUSC-1.

1.5- Prestação jurisdicional trabalhista de 1ª instância - Suporte Jurisdicional:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Atendimento dirigido ao público interno/externo, através de alguns sistemas a exemplo do SAMP (nos módulos de arquivo), PJE, SISDOV, bem como os malotes (digital e físico). Consultar números de processos, distribuir atermas via "jus postulandi", assim como suas manifestações no curso do processo. Emitir certidões ou relações de processos, receber e direcionar correspondências via Correios ou malote, atestar a adimplência ou inadimplência das obrigações trabalhistas dos terceirizados;
 - Elaboração de lista com os maiores devedores trabalhistas;
 - Elaboração de lista com os dados do(a)s exequentes habilitados a receber crédito observando os critérios de prioridade para pagamento;
 - Identificação de pessoas físicas e jurídicas que adquirem bens nas hastas públicas e leilões;
 - Cadastro de servidores para efetivar baixa de CTPS Digital e realizar consultas aos dados do contrato de trabalho;
 - Autorizar o acesso dos prestadores de serviços às unidades de primeiro grau e de apoio à atividade judicante;
 - Cadastro para habilitar peritos, tradutores e intérpretes para prestar serviço de perícia ou de exame técnico, tradução e interpretação, nos processos judiciais que tramitam no

TRT5;

- Comunicação, ciência dos procedimentos e ocorrências no Plantão Judiciário;
 - Validação e Cadastro de Peritos Judiciais, Módulo Financeiro- SIGEO, com a finalidade de recebimento de crédito;
 - Informações sobre Validação e Cadastro de Perito Judicial no SIGEO-AJJT , primeiro acesso no PJE, informações diversas;
 - Atendimento a um reclamante que necessite comprovar sua identidade através do Balcão virtual para confirmação e coleta de dados pessoais e e-mail no PJE e consequentemente cadastro e acesso ao aplicativo JTE, executado pelo mesmo;
 - Orientar sobre as atividades e sistemas de 1ª Instância;
 - Conferir a veracidade das informações para melhor atendimento ao público;
 - Confirmar a identificação do jurisdicionado para: Consultar Processos; prestar informações de forma presencial ou por meio do balcão virtual; emitir as certidões solicitadas; consultar a existência de ações trabalhistas; digitalização de documentos indispensáveis ao curso da demanda judicial;
 - Consultar Processos; prestar informações de forma presencial ou virtual;
 - Emitir as certidões solicitadas; consultar a existência de ações trabalhistas;
 - Identificação de pessoas físicas e jurídicas vinculadas aos devedores(as) investigados(as);
 - Cadastro nos convênios e ferramentas eletrônicas utilizados por este Tribunal.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Ateste das obrigações trabalhistas dos terceirizados; distribuição de ações com partes que não possuem advogados (“jus postulandi”); auxílio na consulta para localização de número de processos, emissão de certidões com dados das partes etc;
 - Promover a identificação dos grandes devedores trabalhistas junto ao TRT5, gerenciar a execução das pesquisas patrimoniais, os procedimentos de reunião de execuções e conciliação global;
 - Divulgar a instauração dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE e dos Procedimentos de Conciliação Global - PCG, elaborar planilhas com os dados dos processos informados pelas unidades judiciárias e promover a transferência dos valores obtidos colocando-os à disposição das Varas do Trabalho;
 - Alienar os bens onerados nos processos de Execução em trâmite no Regional, objetivando a satisfação dos créditos trabalhistas. Elaboração dos autos e cartas de Arrematação e Alienação, contendo os dados pessoais dos adquirentes e/ou arrematantes.
 - Dados pessoais tratados:
 - Nome completo, data de nascimento, data do óbito, foto, CPF, RG, CNH, CTPS, endereço, telefone, comprovantes de residência, e-mail, estado civil, nome de cônjuge,

- regime do casamento, número de registro no Conselho de Classe dos patronos, filiação, qualificação dos ascendentes, descendentes, empregador, dados financeiros;
- Nome completo, número do CPF, número do RG, cargo/função, lotação, e-mail institucional, telefone/celular, número da matrícula, data de nascimento, número do PASEP.

 - Base legal para o tratamento:
 - Art. 7º, I, II, VI e X e 11 da LGPD.

 - Previsão legal:
 - Art. 74 da Constituição;
 - Art. 18 da Resolução CNJ 309/2020;
 - CLT; CPC e normas internas do TRT5, do TST, do CSJT e do CNJ
 - Art. 14 do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT, e o artigo 39 § 1º da CLT;
 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004/2022;
 - Art. 1º, § 1º do ATO TRT5 GPN.075/2022;
 - Resolução CSJT Nº 247/2019;
 - PROVIMENTO CONJUNTO GP/CR TRT5 N. 0016/2020 e Edital TRT5 25/2020;
 - Resolução CNJ n. 71/2009;
 - Resolução CSJT n. 185/2017;
 - Resolução CSJT n. 225/2018;
 - PROVIMENTO CONJUNTO GP/CR TRT5 N. 0002/2021;
 - PROVIMENTO CONJUNTO GP/CR TRT5 N. 0001/2022;
 - Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nº 247/2019;
 - Atos TRT5 de nºs 127/2020 e 178/2020;
 - Ato GP nº 0046/2021;
 - Ato TRT5 Nº 441/2015;
 - ATO TRT5 N. 468/2022 e Regulamento Geral do TRT5;
 - Contratos e termos de cooperação técnica para acesso aos convênios utilizados por este Tribunal.

 - Unidades Responsáveis:
 - Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância, Seção de Apoio às Varas do Trabalho; Divisão de Execuções Reunidas; Núcleo de Reunião de Execuções e Conciliações Globais - NRECG; Núcleo de Expropriação da SEE, Coordenadoria de Atendimento ao Público, Núcleo de Pesquisa Patrimonial, Seção de Consolidação de Procedimentos - SECONP.

2- Macroprocessos Gerenciais

2.1- Governança e Estratégia Organizacional:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Licitações e contratos;
 - Tomada de decisões em processos administrativos eletrônicos;
 - Contratação para fornecimento de bens e serviços;
 - Verificação de fatos e obtenção de evidências para lastrear o opinativo da unidade em relação à demanda postulada;
 - Autorização para Instrutoria Interna de servidores e magistrados;
 - Autorização de pagamentos (horas-extras, férias em pecúnia, recesso em pecúnia, entre outros) de servidores;
 - Tratamento de débitos de servidores, magistrados, aposentados e pensionistas
 - Tratamento inicial dos processos de consignação em pagamento para servidores e magistrados;
 - Liberação de ordens de pagamentos a credores diversos, internos e externos e emissão de notas de empenho em sistema próprio;
 - Autorização de pagamentos diversos a usuários internos e externos em sistema;
 - Acesso às correspondências emitidas e recebidas;
 - Tratamento de processos administrativos eletrônicos (PROADs) diversos, inclusive encaminhamento de pagamento de benefícios, como auxílio-funeral e os relativos a aposentadorias e pensões, com seus motivos;
 - Participação nas reuniões do Conselho Deliberativo do TRT5 Saúde, nas quais são discutidos autorizações de procedimentos médico-hospitalares e reembolso de despesas efetuadas pelos beneficiários com tratamento médico;
 - Acesso ao Sistema Integrado de Gestão em Saúde;
 - Tratamento de processos administrativos de isenção de imposto de renda em virtude de doenças;
 - Autorização de uso e baixas de responsabilidade no uso de suprimentos de fundos;
 - Elaboração de relatórios de gestão, inclusive para o Tribunal de Contas; e
 - (Re)Estruturação de unidade administrativa;
 - Obtenção de evidências para sustentar opinião ou conclusão sobre o objeto avaliado;
 - Verificação de fatos e obtenção de evidências para lastrear o opinativo da unidade em relação à demanda postulada.

- Descrição do tratamento realizado:
 -
 - Cotação / Recebimento de propostas através de e-mail / Abertura de proad;
 - Designação de Equipes de Planejamento de Contratações;
 - Autorização do Procedimento Licitatório (ou da dispensa/inexigibilidade);
 - Homologação do resultado da licitação e sua publicação;
 - Autorização de Termo Aditivo;
 - Elaboração de minuta do contrato/convênio/termo de cessão de uso;
 - Publicação do contrato/convênio/termo de cessão de uso;
 - Elaboração de Portaria de Fiscalização de Contratos;

- Autorização de empenhos;
- Divulgação dos termos de contratos/convênios na página da transparência do TRT5;
- Julgamento de recursos administrativos;
- Aplicação de penalidades à contratada;
- Autorização de distrato;
- Autorização de revogação de licitação;
- Autorização de reembolso de despesas para servidores e magistrados;
- Autorização para Instrutoria Interna de servidores e magistrados;
- Autorização de pagamentos (horas-extras, férias em pecúnia, recesso em pecúnia, entre outros) de servidores;
- Tratamento de débitos de servidores, magistrados, aposentados e pensionistas;
- Tratamento inicial dos processos de consignação em pagamento para servidores e magistrados;
- Gerenciamento do Conecta-TCU (plataforma de tratamento de correspondências com orientações, normativos, determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União);
- Gerenciamento do Módulo de Indícios-TCU, que aponta possíveis irregularidades relativas à área de gestão de pessoas e pagamento;
- Liberação de ordens de pagamentos a credores diversos, internos e externos e emissão de notas de empenho em sistema específico;
- Autorização de pagamentos diversos a usuários internos e externos, em sistema específico;
- Acesso às correspondências emitidas e recebidas pelo Malote Digital;
- Tratamento de processos administrativos eletrônicos (PROADs) diversos, inclusive encaminhamento de pagamento de benefícios, como auxílio-funeral e os relativos a aposentadorias e pensões, com seus motivos;
- Participação nas reuniões do Conselho Deliberativo do TRT5 Saúde, nas quais são discutidos autorizações de procedimentos médico-hospitalares e reembolso de despesas efetuadas pelos beneficiários com tratamento médico;
- Acesso ao SIGS - Sistema Integrado de Gestão em Saúde;
- Tratamento de processos administrativos de isenção de imposto de renda em virtude de doenças;
- Autorização de uso e baixas de responsabilidade no uso de suprimentos de fundos;
- Tratamento de movimentações de materiais de patrimônio, inclusive inventário de bens, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);
- Elaboração de relatórios de gestão, inclusive para o Tribunal de Contas da União;
- Na Secretaria de Assessoramento Jurídico, as atividades consistem na elaboração de pareceres jurídicos e opinativos relativos a expedientes administrativos visando assessorar a Presidência ou a Diretoria Geral em suas decisões. Consistem, ainda, na elaboração de minutas de ofícios que visem subsidiar a defesa da União em processos judiciais, através da apresentação de elementos de fato e de direito relativos à demanda, bem como prestação de informações em Mandados de Segurança

impetrados em face de ato da Presidente do Tribunal. Em alguns casos, pode ser necessário solicitar o fornecimento das informações pertinentes, encaminhando os autos dos processos respectivos ao setor responsável. Ainda, são analisados editais de licitação, bem como as minutas de contrato ou de ata, atestando a correspondência aos termos do edital, a fim de viabilizar a contratação exata do objeto licitado. Também são procedidas análises acerca da formalização de contratos/convênios, verificando se obedeceram aos trâmites legais e verificando a presença das cláusulas obrigatórias, visando assegurar a validade jurídica do instrumento.

- Dados pessoais tratados:

- - Nome completo, data de nascimento, endereço, números de inscrição no CPF, RG, dados bancários, certidão de óbito, dados de contracheque, valores de crédito e débito. Dados sensíveis: dados de doenças (CID) e de filiação a sindicato;
 - Documentos de identificação, contra-cheques, contratos sociais, endereços, contas bancárias; e
 - Identificação pessoal relativa à saúde, informações de identificação atribuídas por instituições governamentais, dados de identificação financeira, funcionais, propriedades, casamento ou forma atual de coabitação, familiares ou membros da família, condenações e sentenças, penalidades administrativas. Dados sensíveis: Origem racial ou étnica, filiação a sindicato, dado referente à saúde.

- Qual a base legal para o tratamento?

- Art. 7º, II, "a" , art. 11, II, "a" da Lei 13.709/2018;
- Lei 9.784/99.

- Previsão legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.666/1993;
- Lei 10.520/2002;
- Resolução n. 309/2021 do CSJT;
- Lei 8.112/1990;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Lei 9.784/1999;
- Ato GP n. 127/2022;
- Resolução Administrativa TRT5 n. 23/2011;
- Lei n. 13.709/2018 (LGPD), Resolução n. 309/2021 do CSJT;
- Arts. 33, 35 e 37 da Resolução Administrativa TRT5 n°11/2015.

- Unidades Responsáveis:

- Diretoria-Geral, Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, Secretaria de Assessoramento Jurídico, Secretaria de Auditoria e Secretaria de Organização e

Métodos.

2.2- Controle e Fiscalização de Gestão:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Dar andamento a processos administrativos cuja atribuição é da Corregedoria, além de processos judiciais em regime de plantão judiciário, quando a Corregedora é designada;
 - Obtenção de evidências para sustentar opinião ou conclusão sobre o objeto avaliado nas ações da Secretaria de Auditoria;
 - Gerenciamento de plataforma do Tribunal de Contas da União (TCU) para tratamento de correspondências com orientações, normativos, determinações, indícios de irregularidades e recomendações do TCU;
 - Recebimento de demanda referente à Lei Geral de Proteção de Dados, através de e-mails, ligações telefônicas, atendimento pessoal, carta, formulário eletrônico, bem como recebimento de demandas da Lei de Acesso à Informação.

- Descrição do tratamento realizado:
 - Edição de calendário anual das correições, expedição de editais, realização de correição remota, ocasião em que são analisados processos, procedimentos e relatórios;
 - Realização de correições ordinárias ao encargo da Corregedora Regional. Inicialmente, na etapa remota, são analisados processos em trâmite no PJE, verificando, quando o caso, as movimentações de processos do legado, pelo SAMP;
 - Preparação da ata de correição, com sua publicação no Diário Oficial. Nas atas de correições, são feitas as análises finais dos relatórios de autoinspeção;
 - A Seção de Atendimento a Magistrados (SAM) analisa Proads nos limites das suas atribuições, expede portarias, solicita diárias aos juízes de primeiro grau e realiza convocação de Juízes Substitutos, realizando constantemente o atendimento aos magistrados. Faz consultas de dados no sistema SIGEP;
 - Recebimento de expedientes via Pje 2º Grau, Proads e Pje Cor. Alguns processos administrativos necessitam apenas de decisões monocráticas, com ciência aos interessados acerca do deferimento ou indeferimento da pretensão, podendo ser arquivados quando não há insurgência;
 - Há matérias que são enviadas para o órgão colegiado (Licenças, Frequência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento ou estudo (Magistrado), promoções, entre outras);
 - Utilização do e-mail da unidade para responder a demandas diversas; acesso ao malote digital (atuando processos administrativos ou promovendo notificações aos juízes de primeiro grau em proads já autuados) e acesso ao sistema PjeCNU;
 - Quanto aos precatórios, as unidades judiciárias encaminham ofícios para a Seção de Precatórios. É aferida a regularidade destes. Estando regulares, a Corregedora determina a expedição de ofício requisitório ou, caso contrário, procede à sua revisão;

- Quanto ao Projeto Garimpo, além da análise dos pedidos de providência, são detectados saldos em contas judiciais relativos a processos já arquivados com a finalidade de pagamento ao exequente ou o recolhimento de contribuições previdenciárias, custas e imposto de renda ou, ainda, a devolução de saldo remanescente ao executado;
 - Atividades de auditoria: planejar (obter entendimento do objeto avaliado, analisar os riscos associados, definir escopo, questões de auditoria, procedimentos, técnicas e cronograma), executar (realizar os testes de auditoria definidos no planejamento para obter evidências suficientes e adequadas que sustentem a opinião ou a conclusão sobre o objeto avaliado), comunicar os resultados (elaborar quadro de resultados, com os achados de auditoria e as recomendações, submeter à manifestação da unidade auditada, elaborar o relatório final e comunicar à Presidência e demais partes);
 - Recebimento de demanda de LGPD, através de emails, ligações telefônicas, atendimento pessoal, carta, formulário eletrônico. Recebimento de demanda de Lei de Acesso à Informação;
 - As demandas de usuários e/ou titulares de dados pessoais são registradas no sistema de processo administrativo eletrônico PROAD através de formulário específico “Pedido de Informações” (exceto as recebidas através de formulário eletrônico que são registradas automaticamente), todas são analisadas e encaminhadas aos setores responsáveis para prestarem as informações. As demandas são registradas no sistema PROAD através de formulário eletrônico, ou do formulário eletrônico específico de LGPD, disponíveis na aba “Ouvidoria” do portal institucional. A Ouvidoria verifica se o autor juntou documento de identificação e CPF, e em caso afirmativo, o processo PROAD é encaminhado ao encarregado para análise e encaminhamento ao Presidente do Tribunal. No retorno, a Ouvidoria recebe as informações, responde aos solicitantes e procede o arquivamento. (Ato n. 468/2022, art.16, parágrafos 1º e 2º); e
 - Informações sobre lotação e afastamentos de Magistrados e servidores e, como dados sensíveis, aqueles referentes à saúde.
- Dados pessoais tratados:
 - O nome completo das partes, RG, CPF, CNH, CTPS, PIS, endereço, número de telefone, e-mail, data de nascimento e filiação;
 - Dados sensíveis: origem racial ou étnica, filiação a sindicato e situação de saúde, como licenças médicas homologadas de magistrados e servidores;
 - Informações de identificação atribuídas por instituições governamentais, Dados de identificação financeira, Detalhes pessoais, Posses, Casamento ou forma atual de coabitação, Familiares ou membros da família, Condenações e sentenças, Penalidades Administrativas, Emprego atual e Recrutamento.
 - Base legal para o tratamento
 - Artigo 7º, incisos II e VI da LGPD.

- Previsão legal:
 - Artigo 53, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região;
 - Art. 74 da Constituição; Art. 18 da Resolução CNJ 309/2020;
 - Artigos 3º (propósito da AI), 4º (missão da AI), 12 (finalidade da avaliação) e 26 (autoridade da AI) da Resolução CSJT 282/2021. No caso dos dados sensíveis: Arts. 3º e 5º da Resolução TCU 206/2007, Art. 11 da IN TCU 78/2018 e Lei 12.990/2014 e Resolução CNJ 203/2015;
 - Art. 26 da Resolução CSJT 282/2021. No caso dos dados sensíveis: Arts. 3º e 5º da Resolução TCU 206/2007, Art. 11 da IN TCU 78/2018 e Lei 12.990/2014 e Resolução CNJ 203/2015.

- Unidades Responsáveis:
 - Corregedoria Regional, Ouvidoria, Secretaria de Auditoria, Secretaria do Tribunal Pleno..

3- Macroprocessos de Apoio

3.1- Gestão Administrativa:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Emissão de passagens aéreas para servidores, magistrados e colaboradores;
 - Emissão de diárias para servidores, magistrados e colaboradores;
 - Encaminhamento de solicitação de desfazimento e doação de bens;
 - Gerenciar e fiscalizar os contratos de aluguel de imóveis celebrados pelo TRT5;
 - Atividade em Licitação e Contratos;
 - Qualificação das pessoas físicas e jurídicas contratadas e seus representantes legais na elaboração das minutas de termos contratuais/convênios/Atas de Registro de Preços e autorização de empenhos;
 - Pode ser identificada a necessidade de comunicar dados pessoais à área de gestão de pessoas, cuja finalidade é envolver a área com as competências específicas para tratar o assunto que reconhecidamente ensejar tratamento especializado;
 - Assinatura de contratos administrativos e fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - Solicitação de acesso às dependências do TRT5, que deve ser enviada à Secretaria de Administração contendo nome e RG; e
 - Realizar o registro de acesso de pessoas nas instalações do TRT5;
 - Elaboração de portarias de convocação, para atuação dos Juízes de Primeiro Grau nos julgamentos dos processos judiciais aos quais encontram-se regimentalmente vinculados;
 - Tratamento de movimentações de materiais de patrimônio, inclusive inventário de bens, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

- Descrição do tratamento realizado:
-
- Para contratos novos: os proprietários dos imóveis, após o devido processo para contratação realizado enviam os contratos assinados que são lançados em processo específico e que é encaminhado para assinatura. Verifica-se periodicamente a necessidade de reajuste, prorrogação de prazo ou renovação, ou qualquer outra alteração no contrato;
- Para renovação de contratos: oficial de justiça faz a vistoria o imóvel avalia se o imóvel continua no valor de mercado, o proprietário é consultado sobre intenção em renovar o contrato, e, após, o termo aditivo é assinado pelas partes, publicado e juntado no Proad;
- Nas atividades de licitações e contratos, após a homologação/publicação do resultado, com autorização do Termo Aditivo, é elaborada a minuta do contrato/convênio/termo de cessão de uso, com sua posterior publicação. Em seguida, há a elaboração de Portaria de Fiscalização de Contratos e autorização de empenhos, com a divulgação dos termos de contratos/convênios na página da transparência do TRT5;
- Coleta de dados pessoais quando da assinatura de contratos com pessoas jurídicas e quando da solicitação de acesso às dependências do TRT5.

- Dados pessoais tratados:

-
- Nome, número de CPF, estado civil, número de RG (ou outro documento de identificação), endereço residencial, email e telefone, foto, ficha de antecedentes criminais CNH, dados constantes ao contrato de trabalho (foto, telefone, endereço, filiação, estado civil), carteira de trabalho, histórico escolar, profissão, jornada de trabalho, cargo, salário e ficha de frequência dos motoristas contratados;
- Dados sensíveis: com a COVID-19 houve determinação para obtenção da autodeclaração e da carteira de vacinação dos contratados e terceirizados, atestados de saúde e exames médicos admissionais e demissionais dos motoristas.

- Base legal para o tratamento

- Art. 7º, II, V, IX e Art. 11, I e II, a, da LGPD.

- Previsão legal:

- Art. 67 da Lei de Licitações nº 8.666/1993 (obrigatoriedade de acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos). Art. 5º da Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho n. 49, de 30 de maio de 2008;
- Resolução da ANAC Nº 595/2022;
- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.666/1993 e Lei 14133/2021;
- Lei 10.520/2002;

- Resolução n. 309/2021 do CSJT;
 - Lei 8.112/1990;
 - Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
 - Lei 9.784/1999;
 - Ato GP n. 127/2022;
 - Resolução Administrativa TRT5 n. 23/2011;
 - Lei n. 13.709/2018 (LGPD), Resolução n. 309/2021 do CSJT; e
 - Portaria TRT5 GP/CR 9/2021, bem como nos arts. 1º, §5º, 8º e 9º da Portaria TRT5 GP 1953/2021.
- Unidades Responsáveis:
 - Secretaria da Administração, Diretoria-Geral da Administração, Coordenadoria de Manutenção e Projetos, Coordenadoria de Segurança Institucional.

3.2- Gestão da Comunicação e Memória Institucional:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Instrumentalizar a confecção de materiais informativos (textos, vídeos, cartazes e outros).
- Descrição do tratamento realizado:
 - São coletados dados sobre as pessoas envolvidas e os fatos mediante entrevistas diretas e leitura de dados em fontes públicas (sites, inclusive e principalmente do próprio TRT-5, jornais etc). Os dados, em vários formatos, inclusive imagens e áudios, também são obtidos na cobertura e transmissão ao vivo de reuniões, solenidades e outros eventos. Na entrevista direta e na transmissão a fonte que se pronuncia ou cede sua imagem está ciente do uso que se fará do material captado.
- Dados pessoais tratados:
 - Nome completo do solicitante, RG, CPF, endereço físico ou eletrônico, endereços de e-mails e / ou números de telefones para contato.
- Base legal para o tratamento
 - Artigo 16, parágrafos 1º, 2 e 3º do Ato nº 468/2022. Artigo 18 da RA nº 18/2003 de 16/07/2003. Artigo 12, parágrafo 5º da Instrução Normativa nº 002/2021 do TRT 5ª Região.
- Previsão legal:

- LGPD, CPC, CLT e normas internas deste TRT, do TST, do CSJT e do CNJ.
- Unidade Responsável:
 - Secretaria da Comunicação.

3.3- Gestão de Pessoas - governança e gestão de pessoas:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Viabilizar a realização das atividades institucionais da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial (Rotinas relacionadas às férias e licenças médicas dos desembargadores);
 - Identificação do servidor, magistrado ou colaborador eventual para emissão de passagens aéreas e diárias;
 - Identificação do servidor, magistrado, aposentado, pensionista e herdeiro para deliberação acerca de crédito ou débito com o erário;
 - Guarda e atualização cadastral de pessoas, intermediar a prestação de assistência à saúde suplementar dos beneficiários do TRT5 Saúde;
 - Proporcionar o acesso e computar a frequência do servidor no evento de capacitação, bem como, o pagamento da instrutoria do curso. Além disso, avaliar conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores para subsidiar ações de capacitação e desenvolvimento com base em competências;
 - Realizar a homologação dos resultados das avaliações de desempenho funcional e do Estágio Probatório dos servidores, em atendimento às exigências legais;
 - Conceder adicional de qualificação e gerir programa de estágio do TRT5.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Para a efetivação das rotinas relacionadas às férias, licenças médicas e licenças legais, é necessário o acesso aos dados dos desembargadores e servidores a eles vinculados, além das outras licenças legais, nos termos do arts. 32, VI, 96 e seguintes (e dispositivos correlatos esparsos) do Regimento Interno deste TRT5 (Resolução Administrativa nº 019/2007);
 - Instrução de requerimentos envolvendo direitos e deveres de servidores, a exemplo de ajuda de custo e averbação de tempo de serviço;
 - Atualização de dados de servidores, magistrados, ativos e inativos;
 - Emissão de passagens aéreas e diárias, com eventuais autorizações de reembolso para servidores, magistrados e colaboradores;
 - Controle de frequência/férias/recesso dos servidores lotados na DG;
 - Recebimento de formulário de servidor/pensionista para adesão ao TRT5-Saúde; com registro os dados são lançados no SIGEP e no Forms;
 - Clínicas/Hospitais/Laboratórios assinam contrato de prestação de serviços médicos, encaminham as informações relevantes ao TRT5;

- Os credenciados encaminham as solicitações de exames/procedimentos/consultas ao TRT5-Saúde através do sistema web do TRT5-Saúde;
- As auditoras avaliam os pedidos e autorizam ou não Credenciados, analisam a fatura e encaminham ao setor de faturamento para efetuar o pagamento;
- Beneficiários encaminham relatórios médicos e Notas Fiscais de procedimentos/exames/consultas realizados requerendo reembolso;
- Identificação da demanda de capacitação e avaliação do tipo mais adequado de instrutoria e definição do público-alvo;
- Definição do conteúdo, período de realização e metodologia da ação de capacitação;
- Formalização da demanda e autorização para realização do curso;
- Divulgação da capacitação para o ao público-alvo e, quando for o caso, na intranet;
- Preparação da sala, física ou online, para realização do curso;
- Controle da presença e avaliação de reação da capacitação;
- Pagamento da instrutoria ou empresa;
- Mapeamento, avaliação e tratamento de dados referentes aos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores;
- Análise das avaliações, registradas no sistema informatizado, de servidores em estágio probatório e estáveis em movimentação na carreira, com a extração de relatórios e confecção de informações a serem inseridas em PROAD's relativos a homologação do resultado da avaliação ou homologação do resultado final do estágio probatório e aquisição, ou não, de estabilidade no cargo;
- Análise de Processos Administrativos com petição de aproveitamento de ações de treinamento, cursos de graduação e pós-graduação para concessão de adicional de qualificação;
- Registro no Sigep das ações e cursos para concessão do adicional de qualificação por ações de treinamento cujos percentuais são calculados automaticamente;
- Registro no Sigep dos cursos de graduação e pós-graduação com indicação dos respectivos percentuais de adicional de qualificação;
- Análise de documentos fornecidos por outros Tribunais e registro no Sigep dos eventos de capacitação trazidos para o TRT5 por servidores redistribuídos;
- Acompanhar a seleção pública de estudantes para estágio no TRT5, realizada pelo agente intermediador de estágio;
- Convocação dos estudantes aprovados em processo seletivo pelo agente intermediador de estágio;
- Análise da documentação necessária ao estágio;
- Consulta da qualificação cadastral dos estudantes no eSocial;
- Solicitação de atestado de avaliação médica admissional;
- Emissão dos Termos de Compromisso de Estágio;
- Solicitação de abertura de conta salário para os estudantes;
- Cadastramento de dados no sistema de recursos humanos, inclusive dos estudantes;
- Autuação de PROAD para inserção dos documentos dos estudantes;

- Geração de folha de pagamento para transmissão dos dados aos agentes bancários e ao eSocial;
 - Divulgação mensal da relação de estagiários ativos no sítio eletrônico do TRT5;
 - Acompanhamento dos estudantes durante o período de estágio; e
 - Desligamento dos estudantes quando da finalização do seu período de estágio.
- Dados pessoais tratados
 - Nome completo, dados documentais (CPF/RG//CNPJ), endereços, idade, data de nascimento, estado civil, e-mail, telefones, lotação e afastamentos. Dados sensíveis: sexo, dados referentes à saúde ou faixa etária;
 - Composição familiar (nome do cônjuge ou companheiro, data de casamento, nome dos filhos); informações bancárias dos prestadores de serviço. Dados médicos sigilosos: Exames realizados, internações, CIDs etc.; e
 - Matrícula do servidor, e-mail institucional, CPF, RG, escolaridade e dados bancários, lotação, função comissionada, cargo em comissão, dados sensíveis: raça/cor.
- Base legal para o tratamento
 - Art. 7º, II e Art. 11, II, a ,da LGPD.
- Previsão legal:
 - Constituição Federal;
 - LEI nº 7713/1988;
 - Art. 184, III, e parágrafo único, III do art. 206-A da Lei 8112/1990;
 - Decreto nº 9.580/2018;
 - Arts. 32, VI; arts. 73 e seguintes; 96 e seguintes; arts. 156 e seguintes (e demais dispositivos correlatos e esparsos) do Regimento Interno deste TRT5 (Resolução Administrativa nº 019/2007);
 - Arts. 81 e seguintes do Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal (RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 011/2015);
 - PROVIMENTO CONJUNTO GP/CR TRT5 N. 0002/2021;
 - Ato TRT5 554/2012;
 - Resolução CSJT 162/2016;
 - Resolução CSJT 273/2020;
 - Ato 395/2016 e RA 29/2007;
 - Ato TRT5 144/2022, art. 2º, § 2º;
 - Art. 41 da CF c/c Art. 21 da Lei 8112/90 e Arts. 46 e 47 da RA 29/2007; Art. 9º da Lei 11.416/2007, Portaria Conjunta STF nº 1/2007 e Arts. 48 a 50 da RA 29/2007;
 - Capítulo V da Resolução CSJT 196/2017.
- Unidades Responsáveis:

- Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, Diretoria-Geral da Administração, Coordenadoria Administrativa de Pessoas, Coordenadoria de Assistência à Saúde Suplementar, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

3.4- Gestão de Pessoas - gerir administração de pessoas:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Fluxos envolvidos na concessão dos benefícios a que têm direito os magistrados, servidores e/ou pensionistas;
 - Análise de processo para concessão de benefícios/cessão de servidores;
 - Apoio para realização do teste de condicionamento físico de servidores ocupantes do cargo de agente de polícia para cumprimento do estabelecido na Resolução CSJT 315/2021, que regulamentou a concessão da GAS;
 - Instruir processo de remoção e subsidiar a análise do perfil profissional.
- Descrição do tratamento realizado:
 - a) Certidão do tempo de contribuição - Fluxo – Instruído com a certidão de tempo de contribuição - CTC e a Relação de Remunerações de Contribuição – RRC, a CAP delibera nos termos da Portaria SGP 0465/2022;
 - b) Mãe Nutriz - Fluxo – Instruído com a certidão de nascimento com posterior registro nos assentamentos funcionais;
 - c) Isenção de imposto de renda - Fluxo – Instruído com informações prestadas pela Divisão de Legislação da CAP e emitido o laudo médico conclusivo, o processo segue para a SGP elaborar a minuta para a Diretoria-Geral;
 - d) Horas extras - Fluxo – A SGP certifica sobre o cumprimento das horas solicitadas de segue para a Diretoria-Geral deliberar;
 - e) Condições especiais de trabalho - Fluxo – Instruído com informações prestadas pela Divisão de Legislação da CAP e emitido o laudo médico conclusivo, o processo segue para a SGP elaborar a decisão;
 - f) Porte de arma - Fluxo – A SGP certifica se o servidor encontra-se no exercício efetivo das atribuições do cargo com base em pesquisa no SIGEP;
 - g) Licença capacitação – Fluxo - Instruído com informações legais prestadas pela CAP e pela CDP, que avalia quanto à correlação do tema do curso e as atribuições do servidor, o processo segue para a SGP elaborar a decisão;
 - h) Recebimento de servidor cedido de outro órgão – Fluxo – A SGP analisa a motivação do pedido, conforme determinado pela Secretaria de Auditoria do TRT5 e verifica a lotação do servidor;
 - São coletados dados pessoais para instrução de processos de remoção de servidores.

- Dados pessoais tratados:
 - Nome, cargo, lotação, telefone, formação acadêmica (quando diz respeito à função que vai desempenhar). Certificar que consta no SIGEP, dados de ingresso, o histórico de lotações e do exercício de funções.

- Base legal para o tratamento
 - Base legal do tratamento do dado pessoal: Art. 7º, II e Art 11º, II, a da LGPD.

- Previsão legal:
 - a) Certidão do tempo de contribuição - Portaria MPS 154/2008 e Portaria SGP 0465/2022;
 - b) Mãe Nutriz - Ato TRT5 n. 0256/2019;
 - c) Isenção de imposto de renda -Lei 7.713/1988 e Decreto 9580/2018;
 - d) Horas extras - Resolução CSJT n. 101/2012;
 - e) Condições especiais de trabalho - Lei 8112/1990, Resolução CNJ nº 343/2020 e ATO TRT5 N. 026/2021 e suas alterações posteriores;
 - f) Porte de arma - Lei n. 10826/2003, Resolução CSJT N.º 203/2017, IN nº 78/2014 do Departamento da Polícia Federal e Resolução Conjunta CNJ/CNMP n. 4/2014;
 -
 - g) Licença capacitação – Lei 8.112/1990 e Resolução CSJT 147/2015;
 - h) Recebimento de servidor cedido de outro órgão – Lei 8.112/1990;
 - Art. 36 da Lei 8.112/1990;
 - Resolução CSJT 110/2012.

- Unidade Responsável:
 - Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.5- Gestão de Pessoas - Gerir saúde e qualidade de vida:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Registro de procedimentos assistenciais e periciais, bem como processamento de expediente administrativo conexo à área de atuação da Coordenadoria de Saúde nos limites das atribuições legais e institucionais dos membros da sua equipe;
 - Homologação de atestados;
 - Promover condições de trabalho saudáveis, a prevenção de doenças ocupacionais e a promoção de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho.
 - Homenagem aos que se aposentam, mas não implica em divulgação de dados pessoais;
 - Apoio ao luto – elaboração da mensagem de pesar, homenagem, reconhecimento e agradecimento a ser encaminhada à família, que pode autorizar postagem do falecimento na intranet;

- Descrição do tratamento realizado:
 - Análise de relatórios clínicos e atestados para fim de emissão de Licença Médica;
 - Elaboração de Pareceres e Laudos periciais sobre condição de saúde/doença de indivíduos;
 - Registro em prontuário de dados de atendimento clínico individual;
 - Análise de grau de deficiência por comissão multiprofissional;
 - Análise documental em processos administrativos que contenham dados pessoais sobre saúde/doença de indivíduos;
 - Lançamento das informações no Sigep;
 - Envio para ciência ao gestor da unidade de lotação do titular;
 - Recebida a lista de servidores que entraram com pedido de aposentadoria, elabora-se e-mail de agradecimento para ao servidor, assinado pelo(a) Diretor(a) da SGP e pelo(a) Diretor(a)-Geral;
 - A SGP recebe da CAP a lista de servidores que entraram com pedido de aposentadoria;
 - A SGP pede autorização ao servidor aposentado para publicação na Intranet do seu nome em lista de servidores aposentados no mês com emissão mensagem de homenagem e acompanha essa publicação;
 - Com autorização do servidor aposentado, a SGP escreve mensagem de homenagem e a publica na Intranet/Página da SGP e Qualidade de Vida;
 - Apoio ao luto: mediante o falecimento de servidor/magistrado ativo, a SGP solicita autorização de familiar da pessoa falecida para publicar mensagem póstuma de homenagem na Intranet e para abrir espaço para o recebimento de mensagens de homenagem da parte de servidores e magistrados. Após recebimento das mensagens, a SGP elabora texto e divulga na Intranet e encaminha o texto de homenagem ao familiar da pessoa falecida, por e-mail;
 - Recebimento e encaminhamento de denúncias de assédio moral e sexual.

- Dados pessoais tratados:
 - Dados cadastrais;
 - Dados individuais sobre condição de saúde/doença. Dados sensíveis: Dados sobre origem racial ou étnica e dados referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos;
 - Realização de levantamento dos dados relativos ao histórico da vida profissional do servidor falecido/que irá se aposentar (tempo de ingresso no TRT5, locais onde atuou, cargo ou função exercida);
 - Com a aprovação do familiar do servidor/magistrado falecido, a SGP solicita aos colegas que encaminhem mensagens de homenagem, registra as homenagens recebidas, encaminha aos familiares e posta na página da Gestão de Pessoas e da Qualidade de Vida;
 - A SGP recebe e registra a denúncia, conforme consta do Ato TRT5 175/2020, que

institui a Política de Prevenção do Assédio Moral e Sexual, devendo constar: I - nome e qualificação do denunciante; II – nome e qualificação do ofendido; III – nome do indicado como autor do fato; IV – descrição circunstanciada dos fatos, conforme Ato TRT5 175/2020.

- Qual a base legal para o tratamento:
 - Art. 7º da LGPD: I; II; III; IV; VI; VII; VIII; IX; e Art. 11 da LGPD: I e II nas hipóteses a, b, c, d, e, f.
- Previsão legal:
 - Política de Atenção Integral à Saúde do Magistrado e do Servidor e no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - Seção IV, da Lei 8.112/1990, c/c art. 18, I, do Ato GP/CR TRT5 nº 0001/2012);
 - Resolução CNJ 240/2016, Art. 8, incisos III e XVIII;
 - Ato TRT5 121/2020, art. 2º, incisos XIII e XVIII;
 - Ato TRT5 175/2020, art. 8º, inciso I a IV.
- Unidades Responsáveis:
 - Coordenadoria de Saúde, Setor de Assistência Médica, Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.6- Gestão de Pessoas - Gerir desenvolvimento:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Os dados pessoais são necessários para a elaboração do comunicado de instrutoria. Após, a elaboração do empenho será ministrada a aula e o efetivo pagamento ao palestrante;
 - Gerenciamento dos processos de trabalho, gestão do planejamento pedagógico, administrativo e orçamentário da Escola Judicial, com vistas à capacitação dos magistrados e servidores do TRT5;
 - Manter as informações com acesso restrito a fim de que os dados pessoais não sejam expostos. Divulgação dos cursos da Escola Judicial, inscrição dos magistrados nos cursos oferecidos pela Escola Nacional (ENAMAT);
 - Contratação de instrutores e viabilização de ações de capacitação-transporte, com controle de horas de formação.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Contratação de profissionais para prestarem instrutoria a magistrados, servidores e estagiários. Aceito o convite, são solicitados documentos no processo de instrutoria;
 - Gestão pedagógica: elaborar o plano anual de capacitação; celebrar convênios e intercâmbios com outras Escolas e Universidades; supervisionar a execução de eventos

presenciais e EAD previstos nos programas de formação da EJUD-5; supervisionar a elaboração e a execução dos programas de pós-graduação direcionados a magistrados e servidores; supervisionar a aferição do desempenho de magistrados para promoção por merecimento;

- Gestão administrativa e orçamentária: coordenar/supervisionar o grupo, com distribuição, controle e vista de todas as tarefas / processos / expedientes que são expedidos e recebidos pela Escola; controlar frequência e férias dos servidores da equipe; elaborar o planejamento orçamento da unidade para o exercício subsequente e supervisionar a execução orçamentária; fiscalizar contratações de produtos e serviços da Unidade;
 - Supervisão da edição e publicação da Revista Eletrônica do Tribunal e de outros periódicos relacionados às finalidades da Escola Judicial e a trabalhos de interesse jurídico;
 - Divulgação dos cursos e atividades promovidas pela Escola Judicial;
 - Contratação de profissionais para prestarem instrutoria a magistrados, servidores e estagiários, na modalidade a distância, com ou sem tutoria. Aceito o convite, é solicitada uma série de documentos para serem juntados;
 - Pagamentos de instrutoria: coleta de recibos com CPFs, dados bancários e pessoais diversos por meio do sistema fechado Sigeo;
 - Traslados: solicitação de carro com motorista para transporte de instrutores, mediante o fornecimento autorizado dos seguintes dados: nome completo, cargo e celular pessoal;
 - Inscrição de externos: inserção de nomes completos, cargos e CPFs no sistema Sigeop, usado para contabilização das ações de capacitação promovidas pela Escola.
- Dados tratados
 - RG ou CNH, CPF, dados bancários, Currículo Lattes, cadastro no SIGEO;
 - Nome completo, cargo que ocupa, CPF, telefone, e-mail institucional (e alternativo) e data de nascimento e, eventualmente, foto.
 - Base legal para o tratamento
 - Art. 7º , I e V, da LGPD.
 - Previsão legal:
 - Lei n. 13.709/2018 (LGPD).
 - Unidade Responsável:
 - Escola Judicial.

3.7- Gestão de Pessoas - Recrutamento e Seleção:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:

- Processos e fluxos de seleção, recrutamento e alocação da força de trabalho, inclusive, para designação de servidor ou de terceiros para exercer ou substituir funções e cargos comissionados. A SGP recebe informação dos dados pessoais dos candidatos;
 - Redistribuição por reciprocidade de cargos e remoção por permuta: o tratamento dos dados pessoais é realizado para atendimento às normas e registros do eSocial e SIGEP, bem como para apoio à Administração;
 - Processos e fluxos variados envolvidos na seleção, recrutamento e alocação da força de trabalho. Para instrumentalizar o processo de designação de servidor ou de terceiros para exercer ou substituir funções e cargos comissionados;
 - Processos e fluxos variados envolvidos na seleção, recrutamento e alocação da força de trabalho, para cumprir a Resolução CNJ 156/2012 e o Ato Conjunto nº 31/TST.CSJT.GP, de 25/10/2012, verificando a veracidade das informações constantes nas declarações/certidões apresentadas pelo servidor que exercerá função comissionada ou cargo em comissão.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Redistribuição por reciprocidade entre cargo vago deste Regional e ocupado de outro órgão – situação definitiva, no caso de deferimento em ambos os órgãos envolvidos. Fluxo:
 - Servidores(as) de outros órgãos fazem contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, em busca de redistribuição com um cargo vago;
 - A SGP abre o PROAD e recebe todos os documentos pelo e-mail da secretaria;
 - Após juntados ao PROAD, com acesso restrito, são arquivados em pasta específica do e-mail da secretaria;
 - Contatos telefônicos, por e-mail e/ou chat são realizados com os servidores externos;
 - A Coordenadoria de Saúde realiza exame admissional e emite laudo, após receber dados como nome, CPF, órgão de origem e telefone pessoal;
 - O PROAD é analisado pela SGP, Coordenadoria Administrativa de Pessoas e Presidência, antes da decisão. No caso de deferimento, o PROAD passa pela Secretaria de Pagamento e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. Os documentos enviados por e-mail são guardados em pasta específica e, após a decisão, são excluídos da pasta, mas permanecem no PROAD e Sistemas Administrativos
 - Redistribuição por reciprocidade entre cargos ocupados – situação definitiva, no caso de deferimento em ambos os órgãos envolvidos. Resumo do fluxo do PROAD:
 - O(A) servidor(a) deste Regional abre o PROAD e apresenta os documentos, os próprios e os do(a) servidor(a) ocupante do cargo de outro órgão. Apenas a entrevista/questionário é enviada e recebida pelo e-mail da secretaria e, após, arquivada na pasta específica do próprio e-mail. A Secretaria de Gestão de Pessoas põe os documentos com acesso restrito. Contatos telefônicos, por e-mail

- e/ou chat são realizados com as servidores(as) externos durante todo o processo;
- A Coordenadoria de Saúde realiza exame admissional e emite laudo, após receber nome, CPF, órgão de origem e telefone pessoal;
 - O PROAD é analisado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Administrativa de Pessoas e Presidência, antes da decisão. Gestoras e gestores da lotação do(a) servidor(a) deste Regional podem ser participantes do PROAD. No caso de deferimento, após a decisão, o PROAD passa também pela Secretaria de Pagamento e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.
- Remoção por permuta a:
 - Resumo do fluxo do PROAD: Procedimentos iguais aos da Redistribuição por reciprocidade entre cargos ocupados. Após, o PROAD é tratado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Presidência e, antes da decisão. Após a decisão, o PROAD segue para a Coordenadoria Administrativa de Pessoas. No caso de deferimento, é tratado também pela Secretaria de Pagamento e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.
 - Deferimento de designações para exercer e substituir funções e cargos comissionados;
 - Realização de concurso público;
 - Auditoria de certidões para o exercício de função comissionada ou cargo em comissão:
 - Conferência para fins de validação de certidões dos indicados para cargo em comissão ou função de confiança conforme Resolução CNJ 156/2012. Os servidores juntam as certidões exigidas (da Justiça Federal - criminal, Tribunal Superior Eleitoral - crimes eleitorais e quitação eleitoral, Tribunal de Justiça do Estado 1º e 2º graus - criminal, Justiça Militar, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas do Município, Conselho Nacional de Justiça - condenações cíveis por ato de improbidade administrativa, do conselho ou órgão profissional competente). As certidões são auditadas pela SGP, para verificar se o servidor incide em quaisquer das hipóteses de vedação previstas em Lei ou na Resolução CNJ n. 156/2012.
- Dados pessoais tratados:
 - Redistribuição de cargos por reciprocidade: nome, CPF, Registro Geral, PASEP, órgão de origem, e-mail institucional, número de telefone pessoal, data provável para aposentadoria, regime previdenciário, eSocial, diploma, licenças e afastamentos, férias, lotação atual, avaliações de desempenho, currículo pessoal, declaração de desempenho e relacionamento interpessoal, laudo de exame admissional, questionário/entrevista, certidão negativa de processo administrativo disciplinar, sindicância e penalidades, formulário CSJT sobre desligamento etc;
 - Remoção por permuta: nome, CPF, Registro Geral, PASEP, órgão de origem, e-mail institucional, número de telefone pessoal, data provável para aposentadoria, regime previdenciário, eSocial, diploma, licenças e afastamentos, férias, laudo de exame

- admissional, questionário/entrevista, certidão negativa de processo administrativo disciplinar, sindicância e penalidades etc;
- Designações para exercer e substituir funções e cargos comissionados: nome, cargo, lotação, informação sobre período de férias ou de licença (por motivos diversos). Em caso de nomeação de terceiros para exercer cargo de confiança ou função comissionada, documentos pessoais;
 - Realização de concurso público: nome dos candidatos, endereço, telefone e e-mail;
 - Auditoria de certidões para o exercício de função comissionada ou cargo em comissão: a SGP tem acesso às certidões dos servidores, nas quais além de constar a situação do servidor perante determinado órgão, constam também dados pessoais como nome completo, data de nascimento, filiação, CPF, RG, domicílio, dados eleitorais, estado civil e nacionalidade.
- Base legal para o Tratamento?
 - Art. 7º, II e Art.11, II, a da LGPD.
 - Previsão legal:
 - Resolução CNJ 240/2016, art. 8, incisos III e XVIII;
 - Ato TRT5 121/2020, art. 2º, incisos XIII e XVIII;
 - Portaria TRT5 383/2022;
 - Resolução CNJ 156/2012 e critérios dispostos para sua aplicação no âmbito da Justiça do Trabalho, no Ato Conjunto nº 31/TST.CSJT.GP, de 25/10/2012.
 - Unidade Responsável:
 - Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.8- Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - O Processo Anual de contas deve ser composto pelas peças previstas no art.14 da IN/TCU Nº 47/2004 e art 5º da DN/TCU nº 85/2007, conforme ordem seqüencial descrita no roteiro de verificação de peças constantes do Anexo XI da DN/TCU nº 85/2007, alterado pela DN/TCU/88/2007. O mencionado roteiro será a primeira peça do processo. Além das definições estabelecidas nas referidas normas do TCU, devem ainda ser observadas pelo TRT5, responsável pela apresentação do processo anual de contas, as orientações constantes nos itens obrigatório, dentre eles, o Rol de Responsáveis que deve compor o processo;
 - Permitir o planejamento e execução orçamentária de acordo com a legislação vigente;
 - Habilitação de usuários do TRT 5 para acesso a sistemas;
 - Tratamento de documentos constitutivos de empresas, necessários à instrução dos processos licitatórios, com informações de composição societária de empresas

- participantes de processos de contratação/licitação; averiguação de eventuais impedimentos de sócios para contratar com o serviço público; e
- Acompanhamento do regular funcionamento e ajuste de eventuais inconformidades dos formulários de avaliação e presença dos quais constam dados de alunos e instrutores.

- Descrição do tratamento realizado:
 - Atualização do Rol de Responsáveis no SIAF - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. O TRT5 deverá atualizar no SIAFI, até 31 de dezembro, as informações sobre os agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram ao longo do exercício, tendo por base as responsabilidades definidas no artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004, no Regimento Interno de cada UJ e nas naturezas de responsabilidades existentes no SIAFI;
 - Planejamento, execução e controle do orçamento: definição das bases do orçamento da unidade para o exercício subsequente, acompanhamento da execução do orçamento, elaboração de projeções de readequação orçamentária nas janelas no transcurso do exercício;
 - Contratações de produtos e serviços: identificação de demanda para aquisição de produtos e serviços da unidade, pesquisa e avaliação de mercado e contatos com fornecedores, instauração e instrução dos processos administrativos correspondentes, acompanhamento do fluxo da contratação/licitação, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços dos quais figure como fiscal, emissão de ateste e encaminhamento para pagamento;
 - Acompanhamento de eventos realizados de forma online para prestação de suporte técnico, conexão, acesso a plataformas, configuração, encaminhamento de formulários de presença e avaliação.

- Dados pessoais tratados:
 - CPF, número do registro no CRC, endereço residencial, e-mail, telefone particular;
 - Nome completo, endereço, matrícula, telefone, e-mail, CPF, CNPJ e PIS/PASEP/NIT, e-mail institucional; e
 - Dados pessoais de instrutores e acesso à planilha de resultado de formulários de presença e avaliação com dados de participantes dos eventos.

- Base legal para o tratamento
 - Art. 7º, I, II e V e Art. 11, II, a, da LGPD.

- Previsão legal:
 - Artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004;
 - Regimento Interno de cada UJ;
 - Responsabilidades existentes no SIAFI (função CONATRESP);
 - Artigo 13 da IN/TCU nº 47/2004;

- ATO CSJT.GP.SG N° 38/2022 RESOLUÇÃO CSJT N° 331, DE 29 DE ABRIL DE 2022. ATO TRT5 N° 0004/2016, de 07 de Janeiro de 2016;
 - ATO TRT5 N. 157, DE 9 DE MAIO DE 2022 Instrução Normativa RFB N° 2043/2021 – EFD Reinf;
 - Instrução Normativa RFB N° 2005/2021 – DCTF e DCTFWeb;
 - Instrução Normativa RFB N° 971/2009;
 - Lei 14.129/2021 – Governo Digital";
 - Anexo III da Portaria RFB/Sucor/Cotec n° 73, de 08 de dezembro de 2014;
 - Portaria SRF n° 450/2004 e na Portaria RFB/Cotec n° 1/2018;
 - Convênio TST – Receita Federal.
- Unidades Responsáveis:
 - Coordenadoria de Contabilidade, Secretaria de Orçamento e Finanças, Seção de Orçamento e Contratações.

3.9- Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais:
 - Atendimento de chamados.
- Descrição do tratamento realizado:
 - Atendimento a usuário; e
 - Abertura de chamados por meio do SETIC Atende, análise do problema pela equipe de atendimento de primeiro nível, encaminhamento para segundo e terceiro níveis ou para áreas negociais pertinentes, se for necessário, resolução do problema e retorno sobre resolução para usuário.
- Dados tratados:
 - Nome, e-mail corporativo, lotação, ramal no TRT5 e telefone de contato pessoal.
- Base legal para o tratamento:
 - Art. 7º, I e IX, da LGPD.
- Previsão legal:
 - Lei nº 13.709/2018 - LGPD
- Unidade Responsável:
 - Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação.

(1) Disponível em:

“https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/files/gestao_processos/mgp_-_entrega3_-

_cadeia_de_valor.pdf". Acesso em 21/11/2023