

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 011/2015

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em 12.02.2015, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **UBIRATAN MOREIRA DELGADO**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **FLÁVIO HENRIQUE FREITAS EVANGELISTA GONDIM**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO e LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, analisando o processo supracitado,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o trâmite dos processos/procedimentos administrativos formalizados neste Tribunal, mediante a centralização da atividade concernente à emissão de pareceres no âmbito da Assessoria Jurídica da Presidência;

CONSIDERANDO a alteração do Regimento Interno, mediante a edição da Resolução Administrativa nº 01/2015, que delimitou, de forma definitiva as competências da Vice-Presidência, e a evidente necessidade de redimensionar toda a sua estrutura, contemplando-a com um arcabouço funcional mais adequado às suas atribuições, sobretudo, por meio da transferência das atividades judiciárias desenvolvidas pela Assessoria Jurídica da Presidência e submetidas ao Vice-Presidente para um novo setor a ser denominado Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;

CONSIDERANDO que o deslocamento das estruturas administrativas do Núcleo de Cerimonial e Eventos para a Chefia de Gabinete da Presidência, da Coordenadoria de Estatística para a Assessoria de Gestão Estratégica e do Serviço de Segurança e Transporte - SST para a Presidência implica em melhor alinhamento e funcionalidade dos trabalhos executados pela Secretaria deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de remanejamento de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão para atender a nova disposição da estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal, sem importar no aumento de despesa ou em maiores transtornos operacionais, **RESOLVEU**, por unanimidade de votos, com ressalva de posicionamento de Sua Excelência o Senhor Desembargador Francisco de Assis Carvalho e Silva:

Artigo 1º Os artigos do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º Compreendem-se na estrutura do Gabinete da Presidência:

- I - Secretaria-Geral da Presidência;
- II - Chefia de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Jurídica da Presidência;
- IV - Assessoria de Gestão Estratégica;
- V - Assessoria de Comunicação Social;
- VI - Secretaria de Controle Interno;

VII - Juízos Auxiliares da Presidência;
VIII – Serviço de Segurança e Transporte – SST.”

“Art. 10. À Seção de Cadastro de Magistrados compete:

- I – instruir e emitir informações técnicas nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, bem como tomar as providências complementares cabíveis;
- II - lavrar certidões e expedir declarações aos magistrados, à vista dos assentamentos funcionais;
- III - controlar, elaborar e propor os procedimentos destinados ao provimento, à vacância e à movimentação dos magistrados, lavrando termo de posse e criando a matrícula específica, quando for o caso;
- IV - elaborar e propor expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação dos magistrados;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos contendo os assentamentos individuais dos magistrados;
- VI - elaborar, para encaminhamento ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal - Sappe e à Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe, as comunicações internas que impliquem alterações de perda ou aquisição de vantagens dos magistrados;
- VII - acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados da Justiça do Trabalho;
- VIII - controlar os prazos de idade-limite de permanência dos magistrados no serviço, comunicando à Coordenadoria de Magistrados para efeito de aposentadoria compulsória;
- IX - elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de magistrados do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;
- X - manter o controle atualizado de férias dos magistrados do Tribunal, anotando as eventualidades ocorridas e implantando-as no banco de dados respectivo;
- XI - solicitar aos magistrados as cópias de declaração de imposto de renda, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, no prazo legal;
- XII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, relativas à sua área de atuação.”

“Art. 13. Ao Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas compete:

- I - analisar os processos de autorização de despesas, em qualquer de suas modalidades, e os consequentes pagamentos;
- II - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade e de deflagração e homologação de licitação, apresentando minuta de despacho;
- III - examinar previamente os processos de reconhecimento de débito, concessão de suprimento de fundos, diárias, folhas de pagamento, submetendo-os ao ordenador de despesas;
- IV - elaborar relatório técnico atinente às matérias que lhe são afetas;
- V - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo ordenador de despesas.”

“Art. 14. À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, quanto às questões de índole administrativa do Gabinete e quanto à lotação dos servidores de todo o Regional;
- II - incumbir-se da correspondência do desembargador presidente, em articulação com a

Secretaria-Geral da Presidência, mantendo-a ordenada;

III - organizar a agenda dos compromissos externos e internos do desembargador presidente;

IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo desembargador presidente;

V - submeter ao desembargador presidente do Tribunal os processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete, para fins de despacho;

VI - elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;

VII - atuar proativamente, a fim de obter melhor aproveitamento dos servidores no que se refere à sua lotação, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;

VIII - participar ativamente do Programa de Apoio sóciofuncional, ou outro que o venha substituir, promovendo a adequação dos servidores nas unidades onde estão lotados e sugerindo soluções para problemas eventualmente detectados, de forma a manter a harmonia da equipe de trabalho;

IX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Núcleo de Cerimonial e Eventos”.

“Art. 15. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I – analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência do Tribunal, nos termos definidos pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável à espécie, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;

II - assessorar o desembargador presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;

III - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o desembargador presidente do Tribunal;

IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo desembargador presidente do Tribunal, e, privativamente, nas hipóteses que envolvem as seguintes matérias:

a) direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;

b) aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente;

c) direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, em conformidade com a legislação e jurisprudência aplicáveis;

d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos, em conformidade com a legislação vigente.

V - oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;

VI - opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos, principalmente nas questões jurídicas de natureza controvertida;

VII - praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais e administrativos.

§ 1º A Assessoria Jurídica da Presidência será integrada por um assessor jurídico, bacharel

em Direito, responsável pela direção e coordenação administrativa da unidade.

§ 2º A Assessoria Jurídica da Presidência contará com a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Legislação de Pessoal

II – Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos”.

“Art. 16. Compete à Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

I – elaborar minuta de parecer nos processos que versem acerca de direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, quando solicitado, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis;

II – elaborar minuta de parecer nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, sobretudo, no tocante a regime disciplinar, processo administrativo, avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, planos para a capacitação dos servidores, seguridade social do servidor, incluindo aposentadoria e pensão, e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, quando solicitado, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis;

III – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, aplicável à situação funcional dos magistrados e servidores;

IV – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor Jurídico”.

“Art. 17. À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar, em conjunto com a Diretoria-Geral de Secretaria, o processo de planejamento

estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;

II - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;

III - orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, controlando o alcance de indicadores de desempenho e metas desafiadoras das unidades do Tribunal;

IV - dar suporte e orientação às unidades do Tribunal na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

V - promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Tribunal;

VI - propor ações objetivando o enfrentamento de ameaças e o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação da gestão pela qualidade total, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho das unidades e ao controle dos resultados institucionais;

VIII - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;

IX – reunir e enviar, sob a supervisão do desembargador presidente ou corregedor do Tribunal, quando solicitado, dados para o Conselho Nacional de Justiça e/ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão Estratégica possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Seção de Planejamento Estratégico ;
- II - Seção de Gestão de Programas;
- III - Seção de Gestão da Informação;
- IV - Núcleo de Processos.
- V - Núcleo de Projetos
- VI – Coordenadoria de Estatística”.

“Art. 19. Compete à Seção de Gestão de Programas:

- I - manter atualizado o banco de boas práticas, acompanhando a gestão dessas iniciativas no âmbito do Tribunal;
- II - promover troca de experiências com outros tribunais a fim de identificar e compartilhar as melhores práticas, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal;
- III - manter atualizado o cadastro dos projetos e programas institucionais relacionados diretamente às ações estratégicas do Tribunal;
- IV - atuar em conjunto com as unidades específicas, a fim de otimizar os programas que visem à capacitação de magistrados e servidores;
- V - manter atualizada a agenda institucional do Tribunal;
- VI - promover a divulgação dos programas, projetos, processos, ações e iniciativas estratégicas do Tribunal, utilizando os meios de comunicação institucional;
- VII - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- VIII - coordenar os programas da assessoria, de forma a viabilizar e otimizar a implementação de suas ações;
- IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação;
- X - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal”.

“Art. 21. Compete ao Núcleo de Processos:

- I - preservar a metodologia de gerenciamento de processos (padrões, regras, medidas de desempenho etc.);
- II - zelar pela guarda dos registros, documentações e avaliação de melhores práticas no âmbito de sua atuação;
- III - integrar os múltiplos processos, consolidando suas informações, bem como promover a interação entre os gestores de processos;
- IV - promover a consecução dos objetivos de gerenciamento de processos, por meio da melhoria e inovação das rotinas de trabalho de forma sustentável, tornando esta atividade parte do cotidiano das tarefas e da cultura do Tribunal;
- V - apoiar os gestores de processos no acompanhamento e avaliação dos processos;
- VI - promover a interlocução entre os gestores de processos e a administração do Tribunal;
- VII - promover a utilização das ferramentas de gerenciamento de processos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;
- VIII - zelar pela padronização e regulamentação do gerenciamento de processos, assegurando a correta aplicação da metodologia estabelecida pela Assessoria de Gestão Estratégica e pelo Núcleo de Processos;
- IX - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores de processo em todas as fases de melhoria e inovação, inclusive no que se refere à ferramenta para mapeamento e modelagem, metodologia, notificação, construção de regulamentos e manuais operacionais, definição de indicadores para gerenciamento de desempenho, definição de

metas e o que mais for necessário;

X - apurar os indicadores relacionados às atividades do Núcleo de Processos e alimentar os sistemas de gestão estratégica”.

“Art. 23. À Coordenadoria de Estatística compete:

I - coletar dados, elaborando gráficos e informações estatísticas do movimento processual das unidades deste Regional;

II - velar pela atualização dos registros estatísticos no sistema;

III - manter, em meio eletrônico, o histórico das informações estatísticas processuais;

IV - fornecer dados estatísticos à instância superior quando solicitados ou quando houver norma que assim determine;

V - estabelecer, sob a orientação do desembargador corregedor, padrões esperados de desempenho das unidades, em conformidade com os dados estatísticos;

VI - fornecer periodicamente ao desembargador corregedor mapas de desempenho das unidades;

VII - subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante análise de dados estatísticos;

VIII - acompanhar as informações estatísticas extraídas do sistema e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;

IX - contatar os gestores das unidades onde for detectado desvio no padrão dos dados coletados, a fim de alertá-los acerca do fato e orientá-los na identificação das possíveis causas, para que o problema seja solucionado;

X - alertar o desembargador corregedor sobre a ocorrência de desvios no padrão dos dados coletados referentes a determinada unidade, quando ocorridos reiteradamente;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas”.

“Art. 24. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o desembargador presidente na condução dos assuntos de comunicação institucional do Tribunal, visando a manter uma imagem positiva da instituição e a estabelecer um elo entre ela e a sociedade, primando pela transparência das informações;

II - levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho da 13ª Região, bem como notícias relativas às atividades do Tribunal;

III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando ao desembargador presidente aquelas que possam merecer manifestação do

Tribunal, mediante prestação das informações necessárias;

IV - manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Tribunal;

V - coordenar a cobertura jornalística, com registro impresso e audiovisual, de eventos internos e externos do Tribunal, bem como das visitas oficiais do desembargador presidente;

VI - atualizar permanentemente a internet e a intranet com notícias relacionadas ao Tribunal, de interesse da sociedade em geral e da instituição;

VII - responsabilizar-se pela produção, edição e distribuição do relatório de gestão

da administração do desembargador presidente;

VIII - manter quadro de aviso atualizado com notícias de interesse do Tribunal, dos magistrados e dos servidores;

IX - confeccionar e divulgar o calendário anual do Tribunal, contendo a relação detalhada dos feriados e pontos facultativos, abrangendo toda a jurisdição da Justiça do Trabalho da 13ª Região, conforme diretrizes traçadas previamente pela Presidência;

X - manter atualizada, na intranet e na internet, lista de ramais telefônicos do Tribunal, com base nas informações fornecidas pelos setores do Tribunal;

XI - manter correspondência e intercâmbio com os demais tribunais regionais do trabalho e com o Tribunal Superior do Trabalho, por meio de suas assessorias de comunicação;

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social conta com a seguinte estrutura:

I – Seção de Relações Públicas;

II - Seção de Jornalismo, Projetos e Mídia Eletrônica;

III – Setor de Televisão e Rádio”.

“Art. 30. Ao Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área contábil, financeira e orçamentária devendo, principalmente:

I – auditar os sistemas contábil e financeiro e o respectivo cumprimento da legislação pertinente;

II – auditar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos bem como seus resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III - auditar a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;

IV - auditar e fiscalizar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão contábil e financeira bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

V – emitir relatório técnico e crítico sobre a prestação de contas anual do Tribunal;

VI - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

VII – emitir Certificado sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados na prestação de contas anual;

VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a SCI atualizada;

IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;

X - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XII - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.”

“Art. 33. A Seção de Auditoria em Planejamento e Execução de Obras compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área de construção e manutenção, e, ainda:

- I – auditar o plano de obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações quando necessárias;
- II - emitir relatório técnico e crítico quanto à adequação da obra à Resolução CSJT 70/2010 e suas suas alterações;
- III – auditar a execução das obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações, quando necessárias;
- IV - Proceder a análise de todas as justificativas apresentadas pela área técnica (interna ou externa) da obra em planejamento ou execução .
- V - Fiscalizar as obras emergenciais (art. 4º Resolução 114/2010 e art. 7º § 3º da Resolução 70/2010 CSJT e suas alterações);
- VI – emitir relatório técnico e crítico com base nos anteprojetos básico e executivos, nos termos do § 4º do artigo 5º da Resolução 114/2010 CNJ e suas alterações;
- VII – emitir relatório técnico e crítico para a avaliação, aprovação e priorização das obras, onde deverá considerar o planejamento estratégico do Tribunal, as necessidades sistêmicas do Tribunal, a finalidade, o padrão de construção, o custo estimado da obra e demais aspectos, observados os critérios e referenciais fixados pelo Conselho Nacional de Justiça (§ 5º do art. 5º da Resolução 114/2010 e suas alterações);
- VIII – emitir nota técnica para subsidiar decisões do Presidente do Tribunal (art. 7º da Resolução 114/2010);
- IX – Emitir avaliação de controle técnico sempre que os custos unitários exceder o limite fixado no art. 9º da Resolução 114/2010, nos termos dispostos no § 4º do referido artigo e suas alterações;
- X - Proceder a análise das justificativas apresentadas pela área técnica de engenharia para caracterizar determinados equipamentos em estruturais ou de composição necessária para a obra (ou não), conforme disposição contida no art. 12 da Resolução CNJ 114/2010 e suas alterações;
- XI – Proceder a análise das justificativas dos pedidos de alterações de projeto, alterações de especificações técnicas, alterações do cronograma físico-financeiro e alterações das planilhas orçamentárias (art. 21 Resolução CNJ 114/2010);
- XII - Efetuar auditoria das medições realizadas para fins de pagamento dos serviços e obras executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização da área responsável, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante (art. 26 Resolução CNJ 114/2010);
- XIII - Comunicar ao Diretor do Controle Interno eventuais diferenças e irregularidades relativas às medições o qual, imediatamente, as comunicará ao Presidente do Tribunal a quem compete, comunicar ao Conselho Nacional de Justiça (parágrafo único do art. 26 Resolução 114/2010);
- XIV - manter atualizado em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, pareceres e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;
- XV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;
- XVI - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função”.

“Art. 34. À Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU compete:

- I - receber os expedientes de matérias referentes ao TCU;

- II - analisar os protocolos, com elaboração de relatório e sugestão de despacho para o diretor;
- III - acompanhar o trâmite dos protocolos referentes ao TCU bem como atuar nos processos em trâmite neste Tribunal, quando existirem matérias afetas ao TCU;
- IV - cobrar as informações a serem encaminhadas ao TCU, quando fornecidas por outros setores do Tribunal;
- V - controlar o acompanhamento dos ofícios e demais expedientes oriundos do TCU;
- VI - acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;
- VII - encaminhar os atos de concessão de aposentadorias, pensões, admissão e desligamento de servidores e magistrados, por meio do Sisac/TCU;
- VIII - acompanhar as decisões e jurisprudência do TST, CNJ, CSJT, TCU e outros tribunais superiores, relativas às atividades e matérias do controle interno;
- IX - auxiliar na elaboração da tomada de contas anual.
- X - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;
- XI - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os pareceres, laudos e diligências emitidos sobre os processos analisados ;
- XII - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;
- XIII - apoiar às Seções de Auditoria, sempre que necessário;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria”.

“Art. 38. A Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região contará com a seguinte estrutura:

- I – Chefia de Gabinete
- II – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência”.

“Art. 39. Compete à Chefia de Gabinete da Vice-Presidência:

- I – dirigir os trabalhos do Gabinete da Vice-Presidência, quanto às questões de índole administrativa do Gabinete;
 - II – incumbir-se da correspondência do desembargador vice-presidente;
 - III – organizar a agenda dos compromissos internos e externos do desembargador vice-presidente;
 - IV – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo desembargador vice-presidente;
 - V – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Vice-Presidência do Tribunal.
- Parágrafo único: Integra a Chefia de Gabinete da Vice-Presidência o Núcleo de Apoio à Vice-Presidência”.

“Art. 40. Compete ao Núcleo de Apoio à Vice-Presidência:

- I - submeter ao vice-presidente do Tribunal os processos e demais documentos que lhe sejam dirigidos, para fins de despacho;

II - manter organizado o arquivo de correspondência e outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;

III - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Vice-Presidência do Tribunal ou por sua Chefia de Gabinete”.

“Art. 41. Compete à Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

I - analisar os processos de natureza judicial da competência da Vice-Presidência, definida nos termos do Regimento Interno, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;

II - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o vice-presidente do Tribunal;

III - organizar a pauta de conciliações relativa a processos, ainda em tramitação neste Tribunal, em grau de recurso de revista;

IV – Supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenadoria de Processos Administrativos e pelo Núcleo de Análise de Recurso de Revista - Nare;

V – praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais.

Parágrafo único: Integra a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência a Coordenadoria de Processos Administrativos e o Núcleo de Análise de Recurso de Revista – Nare”.

“Art. 111. À Diretoria-Geral da Secretaria compete planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observado o Regimento Interno, a legislação vigente e o presente Regulamento, bem como acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estratégicas e de gestão.

§ 1º A Diretoria-Geral da Secretaria é auxiliada por uma Assessoria Técnica.

§ 2º Subordinam-se à Diretoria-Geral da Secretaria as seguintes secretarias, bem como as unidades a elas vinculadas:

I - Secretaria Administrativa;

II - Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - Secretaria de Planejamento e Finanças;

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação”.

Subseção I

Assessoria Técnica da Diretoria-Geral

“Art. 112. Compete à Assessoria Técnica da Diretoria-Geral:

I - supervisionar o gabinete, coordenar e orientar os trabalhos;

II - assessorar o diretor-geral da Secretaria nos assuntos de ordem jurídica, administrativa, orçamentária e financeira, auxiliando-o, principalmente, na tomada de decisões ou formação de convicção em matérias de maior complexidade, que necessitem de solução razoável e condizente com os anseios da Administração;

III - estudar e sugerir novas sistemáticas de trabalho, tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos serviços administrativos;

IV - realizar pesquisas para a solução de assuntos técnicos e jurídicos da administração;

V – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, com a finalidade de

aplicar à hipótese concreta a fundamentação legal e a hermenêutica jurídica preponderantes na Administração Pública;

VI - analisar pareceres sobre matérias que forem lhe submetidas;

VII - elaborar textos de despachos diversos, portarias, circulares, ordens de serviço e de outros expedientes administrativos, a cargo da Diretoria-Geral da Secretaria;

VIII - auxiliar o diretor-geral no preparo de relatórios da Justiça do Trabalho da 13ª Região;

IX – analisar minutas de regulamentos internos, a serem submetidas à Presidência, versando sobre aspectos da área administrativa e de pessoal;

X - executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

Parágrafo único: A Assessoria Técnica da Diretoria-Geral é composta da seguinte estrutura:

I – Núcleo de Processos Administrativos;

II – Núcleo de Processos de Pessoal”.

“Art. 113. Compete ao Núcleo de Processos Administrativos, subordinado à estrutura da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, prestar integral suporte técnico, jurídico e de recursos humanos, nos processos atinentes a contratos, licitações, aquisição de bens e serviços, observadas ainda as competências delineadas nos incisos I a X supracitados, no que couber”.

“Art. 114. Compete ao Núcleo de Processos de Pessoal subordinado à estrutura da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, prestar integral suporte técnico, jurídico e de recursos humanos, nos processos relativos a servidores, observadas ainda as competências descritas nos incisos I a X do art. 112, no que couber”.

“Art. 115. À Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo diretor-geral da Secretaria.

(...)

§ 2º Subordinam-se à Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

I - Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza – SMPCL;

II - Serviço de Documentação e Arquivo – SDA”.

“Art. 118. Compete à Seção de Gestão de Contratos:

I – coordenar e gerenciar os seguintes contratos:

a) firmados com concessionárias prestadoras de serviços públicos;

b) destinados à manutenção de equipamentos;

c) de seguro dos bens imóveis do Tribunal;

d) outros de ordem técnica;

II – elaborar estudos e relatórios acerca do controle do consumo de água e energia elétrica do Tribunal;

III – elaborar projetos básicos e termos de referência, a fim de estabelecer diretrizes para a contratação de prestadores de serviços;

IV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 119. Compete ao Núcleo de Planejamento:

I – elaborar e coordenar:

a) projetos executivos, orçamentos, cronogramas e especificações técnicas referentes a obras, equipamentos e serviços de engenharia;

b) projetos básicos para execução de obras e serviços de engenharia;

II – elaborar relatórios técnicos;

III – promover a atualização do plano de obras do Tribunal;

IV – primar pela racionalização do uso dos recursos naturais e do consumo de água, energia elétrica e telefone;

V - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Núcleo de Planejamento possui a seguinte estrutura:

I – Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos;

II - Setor de Apoio e Desenhos Gráficos”.

“Art. 120. Compete à Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos:

I – gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas;

II – gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados, a exemplo do Sinapi e do Volare;

III – elaborar relatórios técnicos”.

“Art. 125. Compete ao Núcleo de Manutenção Predial:

I - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços:

a) elétricos;

b) hidráulicos;

c) de telefonia;

d) de sonorização;

e) de combate a incêndio;

f) de alarme;

g) outros que se façam necessários;

II - elaborar relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios;

III - elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial”.

“Art. 127. À Coordenadoria de Contratos e Licitações - CCL compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;

II – analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;

III - apostilar os reajustes contratuais;

IV - publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet , com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;

VI – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal.

VII – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação

do vencimento dos contratos ou convênios administrativos”.

“Art. 136. À Seção de Controle Patrimonial compete:

I - cadastrar no sistema e apor o respectivo número de tombamento nos seguintes materiais permanentes:

a) adquiridos pelo Tribunal, constantes nas notas fiscais de fornecimento, devidamente atestadas, confrontando-as com os empenhos respectivos;

b) fabricados pelo Tribunal;

c) recebidos a título de doação, cessão, comodato ou outra espécie contratual;

II - promover, durante o exercício, o levantamento físico dos bens permanentes, visando à elaboração do inventário anual;

III - emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais no momento de mudança da direção das unidades administrativas e judiciárias;

IV - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material permanente, mediante relatório de comissão específica e determinação da Direção deste Regional;

V - propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de comissão especial, visando ao desfazimento e/ou alienação de bens patrimoniais;

VI - identificar as pendências de regularização de bens permanentes no tocante à ausência de registros, plaquetas ou adesivos de identificação, ou ainda, no que tange à existência de duplicidade de tombamentos;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Seção de Controle Patrimonial - Secop possui a seguinte estrutura:

I - Setor de Compras - Secomp;

II - Setor de Reprografia - SR”.

“Art. 155. À Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe compete:

I - planejar, promover e supervisionar, diretamente ou por meio de terceiros, a execução de atividades relativas à administração e capacitação de pessoal;

II - realizar processo de avaliação de desempenho dos servidores de todo o Regional, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas fases;

III - supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus serviços, suas coordenadorias e seções;

IV – promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

V – fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;

VI – manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

II – Seção de Apoio Administrativo”.

“Art. 159. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I - examinar e instruir os pedidos de concessão de direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo e seguridade social do servidor, inclusive os pedidos de

aposentadoria e pensão e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Tribunal;
II - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina aplicáveis à situação funcional dos servidores;
III - elaborar minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores;
IV - instruir processos que versem sobre questões de competência da Coordenadoria, fornecendo informações técnicas pertinentes;
V - prestar informações relativas a servidores aos órgãos da Administração Pública que as solicitarem, no que concerne às atribuições de sua competência;
VI - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas”.

“Art. 165. À Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos compete:

I - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;
II – emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;
III – emitir e acompanhar as notificações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;
IV - acompanhar os prazos, apurar os débitos e formalizar processos com relação a dívidas de magistrados e servidores que já não mais integrem o quadro de pessoal do Tribunal, reunindo a documentação pertinente e preparando-a para envio à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando se tornar necessária a inscrição na dívida ativa da União;
V - cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;
VI - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos pertinentes a descontos implantados em folha de pagamento e a débitos encaminhados:
a) à Procuradoria da Fazenda Nacional, para a inscrição em dívida ativa da União;
b) ao Tribunal de Contas da União, para julgamento da tomada de contas especial;
c) à Secretaria de Planejamento e Finanças, para lançamento na conta contábil "Diversos Responsáveis";
VII - organizar os expedientes relativos a pagamentos de exercícios anteriores, a fim de fornecer subsídios à Administração;
VIII - acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas do Tribunal;
IX - elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo, inativo e pensionista, inclusive desvinculados, e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;
X - elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;
XI - fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;
XII - promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;
XIII - elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida, no Diário Oficial, e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;
XIV - emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;
XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade”.

“Art. 168. À Seção de Inativos e Pensionistas – SIP compete:

- I - prestar informações em requerimentos que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;
- II - instruir os pedidos de diligências nos processos de aposentadoria e pensão, propondo, quando for o caso, revisão de proventos e pensões de servidores;
- III - elaborar minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadoria e pensão;
- IV - elaborar o mapa de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para instrução dos processos de aposentadoria;
- V - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
- VI - registrar no Tribunal de Contas da União, via internet, fichas de aposentadoria e pensões por morte, acompanhando a tramitação dos processos até registro final;
- VII - expedir certidões e declarações, quando solicitadas;
- VIII - cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;
- IX - elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de inativos e pensionistas do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;
- X - acompanhar permanentemente a legislação relativa aos aposentados, em regime de colaboração mútua com a Coordenadoria de Legislação de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XI - orientar a família do servidor falecido, no que concerne a requerimento de pensão e auxílio funeral;
- XII - prestar atendimento pessoal aos servidores ativos, inativos, pensionistas e familiares deste e de outros tribunais regionais, em relação a assuntos de sua competência;
- XIII – confeccionar a carteira de identificação do Programa de Assistência Médico-Odontológica;
- XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 184. À Seção de Atendimento ao Sistema Unificado de Administração de Processos - Suap compete:

- I - atender aos usuários internos e externos do Suap, esclarecendo dúvidas quanto a sua operacionalização;
- II - orientar e treinar diretamente os usuários e servidores da Setic nos procedimentos adequados ao uso do Suap, possibilitando a utilização satisfatória de todas as funcionalidades que o sistema oferece;
- III - testar as atualizações do Suap, auxiliando a Coordenadoria de Desenvolvimento do Suap na sua implantação, sem prejuízo para o trabalho diário dos usuários;
- IV - esclarecer os usuários sobre atualizações, novos procedimentos e novas funcionalidades do Suap;
- V - orientar os usuários quanto ao uso do Portal de Serviços do Tribunal;
- VI – acompanhar o sistema de chamado eletrônico adotado pelo Tribunal no tocante ao tema Suap;
- VII – acompanhar a equipe da Corregedoria nas Correições, dando suporte, treinamento e atualizações no Suap, mediante solicitação;
- VIII – propor ações para melhor utilização do Suap;
- IX – acompanhar os indicadores das metas do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

- X - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 186. Ao Setor de Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos compete:

- I - atender aos usuários de informática, resolvendo problemas relacionados com equipamentos de TIC;
- II – testar, em sua área de competência, instalar, conservar e dar manutenção aos equipamentos de TIC existentes no Tribunal, mantendo todos em perfeitas condições de utilização;
- III - criar procedimentos de manutenção, detectando ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos e dispositivos, registrando tais ocorrências, identificando as causas e propondo soluções adequadas;
- IV - gerenciar e supervisionar as manutenções efetuadas pelas empresas credenciadas nos equipamentos de TIC em garantia;
- V - gerenciar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque tecnológico do Tribunal, incluindo as varas do trabalho do interior;
- VI – avaliar, em sua área de competência, novas tecnologias de hardware;
- VII - encaminhar para assistência técnica os equipamentos que necessitem de reparos, bem como acompanhar os serviços necessários;
- VIII – acompanhar, revisar e instalar cabeamento lógico e elétrico nos diversos setores do Tribunal, recorrendo à Coordenação de Engenharia e Manutenção quando necessário;
- IX – acompanhar as mudanças de leiaute nos diversos setores do Tribunal, em conformidade com o projeto desenvolvido pela Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, quando necessário;
- X – proceder às devidas anotações nas mudanças de setores dos equipamentos de TIC no Sistema de Cadastro de Material Permanente;
- XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 189. À Seção de Administração de Sistemas e Redes compete:

- I - avaliar, homologar e propor o uso de tecnologia de hardware e software pelo Tribunal, incluindo linguagens de programação, banco de dados, sistemas operacionais, sistemas utilitários e aplicativos e sistemas de comunicação;
- II - efetuar o levantamento de informações quanto aos requisitos para instalação:
 - a) dos sistemas operacionais dos equipamentos e de seus componentes;
 - b) dos equipamentos e programas de comunicação de dados e de conectividade;
 - c) dos programas utilitários e aplicativos;
- III - efetuar a instalação, os testes, a adequação e a atualização de sistemas operacionais, uma vez atendidos os recursos necessários;

- IV - criar procedimentos automatizados de instalação e atualização de programas utilitários e aplicativos;
- V - participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;
- VI - monitorar, utilizando-se de ferramental específico, o desempenho dos respectivos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;
- VII - detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas;
- VIII - gerenciar os recursos de hardware e software da Setic, incluindo o planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso e procedimentos de segurança;
- IX - manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes;
- X - controlar a instalação e o uso de programas adquiridos e licenciados pelo Tribunal;
- XI - relacionar-se com os técnicos das empresas fornecedoras dos equipamentos, dispositivos e programas, para a obtenção de assistência técnica e de informações necessárias à execução das tarefas;
- XII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 190. À Seção de Planejamento e Projetos compete:

- I - coordenar as atividades de prospecção tecnológica, planejamento tático, elaboração de projetos, seleção de equipamentos, programas e serviços para a informatização do Tribunal;
- II - acompanhar a evolução das tecnologias de informação e comunicação existentes e emergentes, a fim de fornecer subsídios à definição de objetivos de curto, médio e longo prazos e ao planejamento estratégico da TIC no Tribunal;
- III - efetuar o levantamento de informações necessárias à seleção e definição de equipamentos, programas e tecnologias, entre as opções disponíveis no mercado;
- IV - testar e avaliar equipamentos e programas disponíveis no mercado e propor sua utilização com vistas à modernização tecnológica, ao aperfeiçoamento dos procedimentos e ao aumento da capacidade computacional instalada no Tribunal;
- V - homologar, com base em testes laboratoriais, equipamentos, programas e materiais de informática, habilitando-os a participar de processos licitatórios do Tribunal;
- VI - manter banco de dados com informações técnicas e comerciais sobre equipamentos, programas, materiais e tecnologias disponíveis no mercado;
- VII - elaborar a especificação técnica para as licitações de equipamentos, materiais e serviços de informática do Tribunal, de acordo com as características estipuladas nos projetos e planos de ação;
- VIII - acompanhar os processos licitatórios de equipamentos, programas e materiais de informática e fornecer, sempre que solicitado, assessoria técnica, com elaboração de relatórios, à Comissão Permanente de Licitação do Tribunal;
- IX - prestar assessoria técnica na elaboração da proposta orçamentária da Setic;

- X - prestar assessoria técnica na elaboração de contratos de locação de equipamentos e programas e de prestação de serviços;
- XI - efetuar o levantamento de informações e o estudo de viabilidade técnica e econômica necessários à implementação das metas e diretrizes da unidade;
- XII - elaborar cronogramas de execução para os projetos e planos de ação;
- XIII - definir modelos e versões dos equipamentos e programas, dimensionando-os de acordo com a carga de trabalho prevista e os recursos técnicos e humanos existentes;
- XIV – planejar e executar a política de backup do Tribunal;
- XV - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XVI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XVII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 191. O Setor de Segurança da Informação tem como objetivo prover soluções de segurança que agreguem valor aos serviços prestados pelo Tribunal, pautadas na conscientização e no comprometimento de seus servidores para com a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e segurança nas operações, competindo-lhe:

- I - elaborar e coordenar um plano diretor de segurança da informação, a partir das definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação;
- II – gerir a política de segurança da informação e o plano de continuidade do negócio;
- III - fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação;
- IV - promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança;
- V - realizar análises de risco periódicas, no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas;
- VI - coordenar as ações necessárias quando ocorrerem incidentes de segurança da informação;
- VII - emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização;
- VIII - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;
- IX - informar ao Comitê de Segurança da Informação:
 - a) nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco;
 - b) incidentes de segurança tecnológica.
- X - propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas;
- XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 192. Ao Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos compete:

- I - Instalar sistemas operacionais e demais aplicativos nos servidores do Tribunal, bem como configurar os serviços que serão neles disponibilizados;
- II - realizar a manutenção dos diversos servidores existentes no Tribunal, instalando atualizações e aplicando pacotes de segurança necessários ao seu bom funcionamento;
- III - gerenciar a base de contas de usuários da rede corporativa do Tribunal, realizando inclusões, exclusões, alterações de setores e demais dados dos usuários;
- IV - monitorar os recursos computacionais relacionados aos servidores corporativos do Tribunal, como servidores de arquivos, e-mails, domínio e demais sistemas corporativos, adotando os procedimentos necessários para sanar possíveis problemas;
- V - propor e implementar novas soluções para os diversos tipos de serviços disponíveis nos servidores corporativos do Tribunal, adequando a nossa realidade a novas e melhores soluções disponíveis no mercado;
- VI - manter e gerenciar o serviço de correio eletrônico corporativo do Tribunal, realizando a criação e exclusão de contas, monitorando o bloqueio de tráfego suspeito (spam), procedendo à auditoria do envio/recebimento de mensagens de e-mail;
- VII - realizar o desligamento/religamento dos servidores corporativos da sala-cofre do Tribunal em situações emergenciais ou de manutenção programada do Tribunal;
- VIII - elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios;
- IX - dar manutenção aos sistemas implantados e operacionalizar os procedimentos dos backups;
- X - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 193. Compete ao Setor de Redes Corporativas:

- I - administrar as redes de informática do Tribunal, com especial prioridade à manutenção da rede corporativa;
- II - planejar, propor, acompanhar e executar a política de segurança das redes de informática do Tribunal, com especial ênfase no backbone e suas portas de entrada e saída para as redes externas, notificando os responsáveis setoriais, sempre que houver riscos para segurança e integridade dos dados institucionais;
- III - oferecer suporte técnico aos usuários do Tribunal, no uso das redes locais, corporativas e mundiais de interesse da instituição;
- IV - instalar, configurar, otimizar e monitorar sistemas operacionais de redes de comunicação de alcance institucional;
- V - instalar, configurar e monitorar equipamentos de comunicação de dados e integração de redes;
- VI - cadastrar usuários internos e externos para acesso às redes locais e mundiais;
- VII - definir padrões, normas, procedimentos, protocolos e sistemas de segurança de redes;
- VIII - monitorar as ligações de teleprocessamento, registrar as ocorrências relativas ao funcionamento e à utilização da rede e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas;
- IX - implementar rotinas para monitoração e detecção de acessos ilícitos às redes locais e corporativas;

X - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a expansão das redes locais e remotas;
XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
XIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 194. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento, homologação, implantação, documentação, treinamento e manutenção dos sistemas de informação e do sítio do Tribunal;
II - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, mediante estudo de viabilidade;
III - efetuar análise e modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos, elaborando sua documentação e manuais;
IV - projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos;
V - realizar manutenção corretiva e preventiva, bem como programar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos;
VI - oferecer suporte e treinamento aos servidores da Setic e demais unidades nos sistemas de informação implantados;
VII - manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos;
VIII - propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros;
IX - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC, provenientes de terceiros, quando possível;
X - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;
XI - administrar os bancos de dados do Tribunal, zelando pela performance e segurança;
XII - monitorar os servidores de rede e de banco de dados de forma a garantir o correto funcionamento, disponibilidade e integridade;
XIII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
XIV - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
XV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 195. À Seção de Administração de Banco de Dados compete:

I - prover os sistemas de informação do Tribunal de infraestrutura de banco de dados adequada;
II - planejar, gerenciar e manter o armazenamento de todas as peças eletrônicas de todos os sistemas que utilizam banco de dados do Tribunal;
III - promover disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas de gerenciamento de banco de dados dos servidores corporativos;

IV - elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados, incluindo modelagem física e lógica de dados e realizando instalações de sistemas de gerenciamento de banco de dados e eventuais atualizações;

V - implementar e gerenciar operações de backup do banco de dados, tanto lógico quanto físico, para disco e fita, efetuando eventuais restaurações contingenciais;

VI - gerenciar, planejar, coordenar e efetuar migrações de dados, de servidores e de sistemas de gerenciamento de banco de dados;

VII - acompanhar as tendências de crescimento dos dados, realizando projeções e provendo informações para estratégias de crescimento do parque tecnológico;

VIII - monitorar e gerenciar o funcionamento diário dos sistemas de gerenciamento de banco de dados e de servidores de bancos de dados do Tribunal, efetuando ajustes de desempenho, antecipando eventuais problemas e identificando-os agilmente;

IX - criar estratégias de auditoria e segurança de dados de sistemas;

X - instalar e manter bases de desenvolvimento, de monitoramento e de backup de banco de dados;

XI - prestar suporte a desenvolvedores na camada de acesso a dados das aplicações, auxiliando na criação de consultas, visões e outros objetos do banco de dados;

XII - coordenar a integração de bancos de dados locais com os de instâncias superiores e de outros órgãos;

XIII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

XIX - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 196. Ao Setor de Gerenciamento de Projetos compete:

I - utilizar ferramentas e metodologias focadas em gestão aptas a produzir inovação no processo de gerenciamento de projetos;

II – conceber projetos de gerenciamento para atender às necessidades do Tribunal, integrando os usuários com a área de TIC;

III – documentar e divulgar as metodologias adotadas na gerência dos projetos;

IV - utilizar modelos referenciados nas práticas sugeridas pelo PMI (Project Management Institute);

V - registrar, aprovar e acompanhar as fases do processo de forma automatizada por aplicativos que permitam maior agilidade na tomada de decisões e maior integração e comunicação;

VI - controlar o desempenho dos projetos atendendo indicadores padronizados qualitativos e quantitativos;

VII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

VIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

IX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 197. Compete ao Setor de Análise de Negócios:

- I - planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas de informação que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática;
- II - elaborar orçamentos e definir a operacionalização e a funcionalidade de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- III - definir, estruturar e testar programas e sistemas de informação;
- IV – realizar estudos de viabilidade técnica e financeira, para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como de aparelhos de informática;
- V – fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
- VI – dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- VII - estudar, analisar, avaliar, fazer vistorias, realizar perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- VIII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- IX - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- X – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 198. Compete ao Setor de Portais:

- I - prover infraestrutura de software para portais de gestão de conteúdo disponibilizados na internet;
- II - treinar desenvolvedores e gestores de conteúdo no uso das ferramentas de portal;
- III - dar manutenção nos softwares que compõem a infraestrutura dos portais do Tribunal;
- IV - homologar as tecnologias utilizadas nos portais de rede do Tribunal;
- V - prestar consultoria à Setic na elaboração de editais para aquisição de produtos e contratação de serviços destinados aos portais do Tribunal;
- VI – prover os sistemas desenvolvidos para a web com tecnologia de acessibilidade;
- VII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- VIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- IX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 200. Compete à Seção de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos – Suap:

- I - promover as manutenções evolutivas, corretivas e legais do Suap;
- II – realizar a integração dos sistemas de TIC que funcionam inter-relacionados com o Suap;
- III – desenvolver análise e código nos formulários e relatórios do Suap;
- IV – coordenar a evolução do Suap para a plataforma da rede mundial de computadores, definindo quais as tecnologias adotadas;
- V - planejar e executar treinamento para os usuários internos e externos do Suap;
- VI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- VII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e

manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
VIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 247. Aos diretores de serviço e aos coordenadores compete:

- I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao serviço ou coordenação sob sua responsabilidade, bem como colaborar com as demais unidades do Tribunal;
- II - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
- III - comunicar ao diretor da unidade a que estiverem subordinados os problemas detectados, sugerindo providências para saná-los;
- IV - cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas das autoridades superiores;
- V - visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito na sua unidade ou sob sua guarda, bem como a elementos constantes de seus registros;
- VI - submeter ao diretor da unidade a que estiverem subordinados, devidamente instruídos com as informações técnicas pertinentes, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo diretor-geral da Secretaria, ou pelo desembargador presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais ser encaminhados ou submetidos diretamente aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei ou do Regimento Interno;
- VII - fornecer elementos para o relatório anual do Tribunal, encaminhando-os ao diretor da Secretaria à qual está subordinada;
- VIII - executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 248. Ao assistente de diretor compete:

- I – coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- II – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- III - elaborar a escala anual de férias;
- IV - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- V - receber e arquivar documentos, mantendo organizada a documentação externa recebida, devendo ela ser protocolizada quando houver a necessidade de formalização para tramitação e acompanhamento;
- VI - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos, e fornecer os dados para instrução dos processos de responsabilidade da unidade;
- VII - estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos de modo eficaz;
- VIII - elaborar despachos e outros documentos para submissão ao diretor;
- IX - elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;
- X - executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor, especialmente no que tange à respectiva assessoria”.

“Art. 256. O analista judiciário - área administrativa - desempenha atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à área administrativa, competindo-lhe:

- I - elaborar laudos, relatórios e informações em matéria de sua competência;
- II - elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;

- III - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- IV - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
- V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VI - examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações;
- VII - efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos para sua estruturação e reorganização;
- VIII - executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 258. Ao analista judiciário - área administrativa - especialidade contabilidade – compete:

- I - executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas;
- II - elaborar planos, projetos e relatórios relativos à sua área de atuação;
- III - realizar perícias contábeis e cálculos judiciais;
- IV - emitir informações em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à sua área de atuação;
- V - prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
- VI - atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- VII - examinar processos de tomada de contas;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 259. Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade engenharia – compete:

- I - elaborar projetos relativos a construção, reforma e conservação dos prédios do Tribunal;
- II - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- III - realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras;
- IV - prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas;
- V - executar desenho técnico;
- VI - emitir laudos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 260. Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade medicina –

competete:

- I - realizar consultas, exames clínicos, diagnósticos e inspeções de saúde;
- II - solicitar exames complementares para a realização de diagnóstico;
- III - prescrever tratamentos;
- IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
- V - providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
- VI - emitir laudos médicos e atestados;
- VII - conceder licenças para tratamento de saúde;
- VIII - apreciar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal, para fins de homologação;
- IX - atuar em perícias médicas;
- X - atuar em programas de prevenção de doenças e de educação relacionada à saúde;
- XI - prescrever e administrar medicamentos;
- XII - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento médico
- XIII - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos médicos;
- XIII - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 261. Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade odontologia – compete:

- I - realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais;
- II - atuar em campanhas e programas de saúde bucal;
- III - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia;
- IV - apreciar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal, para fins de homologação;
- IV - realizar perícias odontológicas;
- V - prescrever e administrar medicamentos;
- VI - radiografar elementos dentários;
- VII - analisar processos e emitir laudos referentes à sua área de atuação;
- VIII - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;
- IX – controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- X - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- X - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 263. Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação – compete:

- I - desenvolver projetos e sistemas de informática;
- II - documentar os sistemas;
- III - analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV - sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos

sistemas;

V - analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

VI - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

VII - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;

VIII - analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;

IX - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

X - elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

XI - elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;

XII - propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

XIII - elaborar laudos e relatórios técnicos;

XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

“Art. 277. Ao técnico judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação - compete:

I - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

II - prestar suporte técnico e treinamento a usuários;

III - elaborar páginas para internet e intranet;

IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

V - executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática;

VI - efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;

VII - elaborar relatórios técnicos;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade”.

Artigo 2º O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região passa a vigorar acrescido dos seguintes arts. 14-A, 14-B, 16-A, 37-A, §§1º e 2º, 37-B, parágrafo único, 37-C, 37-D, 37-E, 41-A e 41-B:

“Art. 14-A. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - oferecer apoio à Chefia de Gabinete, providenciando a recepção e a expedição de processos e protocolos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes de circulação pelo setor;

II - digitar e fazer tramitar despachos, atos, portarias, ordens de serviço e editais referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e conferindo posteriormente sua ocorrência;

III - realizar as rotinas burocráticas da Chefia de Gabinete, com atenção no controle de material de expediente, no registro de ponto dos servidores e na escala anual de férias;

IV - providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Chefia de Gabinete;

V - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Chefia

de Gabinete”.

“Art. 14-B. Ao Núcleo de Cerimonial e Eventos compete:

- I - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades governamentais, ministros e diretores do Tribunal Superior do Trabalho e demais tribunais, instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho;
- II - manter atualizados os arquivos referentes às composições dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, utilizando qualquer mecanismo de consulta disponível, desde que extraído de fonte fidedigna;
- III - manter cadastro atualizado de informações sobre a composição plena do TRT da 13ª Região, de suas turmas, das varas do trabalho e dos demais tribunais regionais, e, ainda, das associações nacionais e regionais de magistrados;
- IV - manter e atualizar os currículos dos magistrados de primeira e segunda instâncias do Tribunal;
- V - cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades e outras personalidades em visita oficial ao Tribunal, assistindo os visitantes e assessorando a Presidência, os desembargadores e os diretores da Corte;
- VI – planejar, programar, organizar, controlar, executar e coordenar as solenidades oficiais e outras atividades de cerimonial e protocolo, bem como os eventos de caráter social e de conagração da Justiça do Trabalho da 13ª Região, articulando-se com o setor de segurança e de comunicação;
- VII - incumbir-se e/ou participar da organização dos eventos de caráter técnico, tais como congressos, encontros, seminários, cursos e palestras, conforme interesse e convocação da Presidência do Tribunal;
- VIII - coordenar as atividades da área de integração cultural do Tribunal, promovendo eventos de interesse cultural e científico;
- IX - confeccionar e expedir toda a correspondência de caráter social da Presidência;
- X - expedir correspondência eletrônica ou física às autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, por ocasião de datas e eventos significativos;
- XI - responder às correspondências institucionais do desembargador presidente e do vice-presidente do Regional;
- XII – promover treinamento dos servidores lotados em setores de atendimento ao público, bem como nos setores de eventos e cerimonial nas unidades deste Regional;
- XIII - propor a implantação e implementação de projetos de protocolo e cerimonial;
- XIV - manter intercâmbio de informações com órgãos congêneres”.

“Art. 16-A. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos:

- I – elaborar minuta de parecer acerca de matérias relacionadas à aquisição de bens e serviços, procedimentos licitatórios e contratos administrativos em geral, em conformidade com a legislação em vigor;
- II – manter o acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, aplicável às hipóteses de aquisição de bens e serviços, licitações e contratos administrativos;
- III – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor Jurídico”.

“Art. 37-A. Ao Serviço de Segurança e Transportes compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, a

manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal, bem como planejar, coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança e Inteligência – GESI (ATO TRT GP Nº 300/2010), além de auxiliar os trabalhos da Comissão de Segurança Permanente – COMSEG (ATO TRT GP Nº 356/2011)

§ 1º. O Serviço de Segurança e Transportes tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Transportes;
- II - Seção de Manutenção de Veículos;
- III - Seção de Portaria;
- IV - Seção de Segurança;

§ 2º A função de Diretor de Serviço de Segurança e Transportes deverá ser exercida por um Coronel do Quadro de Oficiais Combatentes, estando na ativa ou na reserva remunerada, da Polícia Militar do Estado da Paraíba”.

“Art. 37-B. À Seção de Transportes compete:

- I - providenciar, anualmente, o licenciamento e a renovação do seguro da frota oficial de veículos do Tribunal;
 - II - controlar as viagens executadas pelos veículos oficiais do Tribunal;
 - III - acompanhar o recolhimento diário dos veículos à garagem, registrando a sua quilometragem;
 - IV – manter escala de motoristas para as viagens;
 - V – inspecionar diariamente todos os veículos,anotando as eventuais irregularidades na respectiva ficha individual;
 - VI - controlar o abastecimento dos veículos, enviando relatório de consumo mensal à direção do Serviço de Segurança e Transportes, indicando o consumo de combustível total e por quilômetro rodado;
 - VII – apurar os acidentes envolvendo os veículos oficiais, comunicando o fato à Administração, para as devidas providências;
 - VIII – identificar o condutor do veículo quando da imposição de multas por infração das normas de trânsito, para a adoção das medidas cabíveis.
- Parágrafo único. A utilização dos veículos oficiais restringe-se ao estrito cumprimento dos serviços institucionais”.

“Art. 37-C. À Seção de Manutenção de Veículos compete:

- I - manter a frota oficial de veículos em perfeito estado;
- II - realizar os consertos nos veículos que compõem a frota oficial do Tribunal, de acordo com as possibilidades técnicas da Seção;
- III – manter controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e providenciando a troca de peças, de óleo e acessórios;
- IV - encaminhar os veículos à oficina contratada e acompanhar a execução dos serviços neles realizados;
- V - prestar assistência mecânica quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamentos;
- VI - acompanhar as despesas com peças e serviços por veículos”.

“Art. 37-D. À Seção de Portaria compete:

- I - controlar o acesso de servidores e do público em geral nas dependências do Regional, durante ou após o horário do expediente;
- II - prestar informações e orientar no encaminhamento do público que se dirigir a este Tribunal;
- III - recepcionar os periódicos e as correspondências oficiais, distribuindo-os aos respectivos destinatários;
- V – controlar, juntamente com a Seção de Segurança, a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;
- VI – controlar, no horário de expediente, a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal;
- VII - hastear e arriar as bandeiras utilizadas pelo Tribunal, conforme preceito legal;
- VIII – registrar as ocorrências diárias em livro próprio;
- IX – enviar relatório mensal à Direção do Serviço de Segurança e Transportes, acerca das atividades desenvolvidas e das ocorrências registradas”.

“Art. 37-E. À Seção de Segurança compete:

- I - supervisionar os serviços de vigilância patrimonial do Regional;
- II - vistoriar as salas do edifício-sede, ao final do expediente, cuidando para que nenhum aparelho elétrico ou eletrônico permaneça ligado, salvo os que funcionam em caráter permanente;
- III - manter o controle de segurança, ordem, disciplina e respeito nas sessões realizadas no Tribunal;
- IV - controlar a liberação e a recepção de chaves dos veículos, fora do horário de expediente;
- V – controlar o acesso de servidores e terceiros às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, mediante autorização formal, com registro em livro próprio;
- VI - fiscalizar os ambientes onde estejam sendo realizados serviços terceirizados, fora do expediente;
- VII - controlar o acesso às garagens do subsolo dos blocos A e C do edifício-sede;
- VIII – manter sob sua guarda as chaves das portas internas e externas das salas do edifício-sede, em claviculário próprio;
- IX - registrar, diariamente, a quilometragem dos veículos de representação;
- X - vistoriar e controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;
- XI - controlar a utilização do estacionamento destinado aos magistrados;
- XII - fiscalizar a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;
- XIII - controlar a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal”.

“Art. 41-A. Compete à Coordenadoria de Processos Administrativos:

- I – analisar e submeter os processos e procedimentos administrativos que forem submetidos a despacho ou deliberação do vice-presidente;
- II – assessorar o vice-presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;
- III - cuidar da pauta administrativa do Tribunal, especialmente no que concerne às matérias cuja relatoria incumbe à Vice-Presidência;
- IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado;

V – praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos administrativos;
VI - realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas”.

“Art. 41-B. Ao Núcleo de Análise de Recurso de Revista – Nare compete:

I - proceder à análise prévia dos recursos de revista interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas de despachos de admissibilidade, sob a supervisão do assessor da vice-presidência;

II - elaborar o relatório estatístico e de indicadores de desempenho do Núcleo e apresentá-lo mensalmente ao assessor da vice-presidência;

III - prestar assistência à Assessoria da Vice-Presidência nas questões que envolvam matérias inerentes a recurso de revista;

IV - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos recursos de revista, para apresentá-las ao assessor da vice-presidência;

V - auxiliar a Assessoria da Vice-Presidência, sempre que necessário, em outras questões que exijam análise processual diversa do recurso de revista, sem prejuízo de suas atribuições principais e desde que disso não resulte atraso na tramitação do recurso de revista;

VI - acompanhar a evolução da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, inclusive a revisão das orientações jurisprudenciais, súmulas e precedentes normativos, visando à eficiência e à otimização do serviço;

VII - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça o Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne aos recursos de revista;

VIII - realizar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis às questões submetidas à apreciação nos recursos de revista”.

Artigo 3º Ficam revogados os artigos 141, 142, 143 144 e 145 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Artigo 4º: A disposição das Funções Comissionadas e dos Cargos em Comissão da Assessoria Jurídica da Presidência, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Chefia de Gabinete da Presidência, da Assessoria de Comunicação Social, da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência, da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência, da Assessoria de Gestão Estratégica e da Secretaria da Corregedoria obedecerá o estabelecido no quadro de comissionamento constante no Anexo I desta Resolução.

Artigo 5º: As Funções Comissionadas serão provisionadas, sem aumento de despesa, mediante remanejamento ou aglutinação de funções já existentes na administração deste Regional por ato da Presidência.

Artigo 6º: Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 7º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

OBSERVAÇÕES: Sua Excelência o Senhor Desembargador Edvaldo de Andrade compareceu à sessão nos termos do art. 29 do Regimento Interno.

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO

Secretário do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária

**ANEXO I
QUADRO DE COMISSIONAMENTO**

Assessoria Jurídica da Presidência

Assessor Jurídico da Presidência
Coordenador de Legislação de Pessoal
Coordenador de Licitações e Contratos Administrativos*
Assistente IV
Assistente V
Assistente V
Assistente V*
Assistente V*

*Em virtude da ausência de disponibilidade atual, as funções serão provisionadas ao setor posteriormente, com a maior brevidade possível, tendo-se em mira as diretrizes traçadas no Processo nº 0021200-90.2014.5.13.0000 (Reestruturação Administrativa do TRT 13ª Região), em tramitação nesta Corte.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Assistente III
Agente de Gestão de Pessoas
Agente de Gestão de Pessoas
Chefe da Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes
Agente de Gestão de Pessoas
Assistente IV
Assistente IV
Assistente de Diretor
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas
Diretor de Secretaria
Chefe da Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida

Chefia de Gabinete da Presidência

Assistente II
Assistente II
Assistente III

Assistente III
Assistente III
Assistente IV
Assistente V
Assistente V
Assistente V
Assistente V
Assistente V
Chefe do Núcleo de Cerimonial e Eventos
Chefe de Gabinete de Desembargador

Assessoria de Comunicação Social

Assistente II
Assistente II
Encarregado do Setor de Televisão e Rádio
Chefe da Seção de Jornalismo, Projetos e Mídias Eletrônicas
Chefe da Seção de Relações Públicas
Assessor de Comunicação Social

Chefia de Gabinete da Vice-Presidência

Chefe do Núcleo de Apoio à Vice-Presidência
Chefe de Gabinete de Desembargador

Assessoria Jurídica da Vice-Presidência

Assistente III
Assistente III
Assistente IV
Assistente IV
Assistente V
Assistente V
Chefe do Núcleo de Análise de Recurso de Revista
Coordenador de Processos Administrativos
Assessor Jurídico da Vice-Presidência

Secretaria da Corregedoria

Assistente III

Assistente III
Assistente III
Assistente IV
Assistente IV
Assistente IV
Assistente IV
Chefe do Núcleo de Apoio à 1ª Instância
Assistente de Diretor
Coordenador Jurídico
Secretário da Corregedoria

Assessoria de Gestão Estratégica

Assistente II
Assistente III
Assistente III
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico
Chefe da Seção de Gestão de Programas
Chefe da Seção de Gestão de Informação
Chefe do Núcleo de Processos
Chefe do Núcleo de Projetos
Coordenador de Estatística
Assessor de Gestão Estratégica