

ANEXO DO ATO TRT GP N. 284/2017

**MANUAL
DE
ORGANIZAÇÃO**

Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, aprovado pelo Presidente, foi elaborado conforme regra encerrada no artigo 1º, parágrafo único, do Regulamento Geral deste Tribunal.

O documento descreve as atribuições das unidades integrantes do Regional, tal como estipulado no Regulamento Geral, suas divisões internas, quando houver, constituindo-se documento de referência obrigatória para o desenvolvimento das suas atividades.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Des. Eduardo Sérgio de Almeida
Presidente

Des. Wolney de Macedo Cordeiro
Vice-Presidente e Corregedor

Des. Ana Maria Ferreira Madruga
Des. Francisco de Assis Carvalho e Silva
Des. Edvaldo de Andrade
Des. Paulo Maia Filho
Des. Carlos Coelho de Miranda Freire
Des. Ubiratan Moreira Delgado
Des. Leonardo José Videres Trajano
Des. Thiago de Oliveira Andrade (Ouvidor)

Juiz Marcello Wanderley Maia Paiva
Juiz Auxiliar da Presidência

Juiz Adriano Mesquita Dantas
Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e da Corregedoria

Servidora Cybelle Morais Falcone de Melo
Secretária-Geral da Presidência

Servidor Paulo Lindenberg Castor de Lima
Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal

Servidor Vladimir Azevedo de Mello
Diretor da Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária

Conteúdo

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. DA PRESIDÊNCIA

- 1.1 – Juízo Auxiliar da Presidência
 - 1.1.1 – Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar
 - 1.1.1.1 – Seção de Gestão de Precatórios
- 1.2 – Secretaria-Geral da Presidência
 - 1.2.1 – Núcleo de Gestão de Expedientes – NGE
 - 1.2.1.1 – Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Análise de Protocolos e
 - 1.2.1.2 – Seção de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência
 - 1.2.2 – Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas – NAOD
 - 1.2.3 – Núcleo de Magistrados – NUMA
 - 1.2.4 – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC-JP
 - 1.2.5 – Assessoria Jurídica da Presidência – AJP
 - 1.2.5.1 – Núcleo de Legislação de Pessoal e
 - 1.2.5.2 – Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos
 - 1.2.6 – Assessoria de Gestão Estratégica – AGE
 - 1.2.6.1 – Núcleo de Estatística,
 - 1.2.6.2 – Seção de Projetos,
 - 1.2.6.3 – Seção de Processos e
 - 1.2.6.4 – Seção de Gestão Socioambiental.
 - 1.2.7 – Assessoria de Comunicação Social – ACS
 - 1.2.7.1 – Seção de Jornalismo e Mídias Sociais
 - 1.2.8 – Coordenadoria de Segurança e Transporte – CST
 - 1.2.8.1 – Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo
 - 1.2.8.1.1 – Seção de Portaria
 - 1.2.8.2 – Núcleo de Segurança
 - 1.2.8.2.1 – Seção de Transporte e
 - 1.2.8.2.2 – Seção de Manutenção de Veículos
- 1.3 – Chefia de Gabinete da Presidência
 - 1.3.1 – Seção de Apoio Administrativo e
 - 1.3.2 – Seção de Cerimonial e Eventos
- 1.4 – Secretaria de Controle Interno
 - 1.4.1 – Seção de Apoio Administrativo e
 - 1.4.2 – Seção de Fiscalização e Auditoria Administrativa

2. DA VICE-PRESIDÊNCIA

- 2.1 – Chefia de Gabinete da Vice-Presidência
 - 2.1.1 – Seção de Apoio à Vice-Presidência
- 2.2 – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência
 - 2.2.1 – Núcleo de Processos Administrativos e
 - 2.2.2 – Seção de Análise de Recurso de Revista

3. DA CORREGEDORIA REGIONAL

- 3.1 – Juiz Auxiliar da Corregedoria

- 3.2 – Secretaria da Corregedoria Regional
 - 3.2.1 – Núcleo de Apoio Jurídico,
 - 3.2.2 – Seção de Apoio Correicional e
 - 3.2.3 – Assistentes de Juízes Substitutos sem Lotação Fixa

4. GABINETE DE DESEMBARGADORES

- 4.1 – Assessores Jurídicos,
- 4.2 – Assistente de Gabinete e
- 4.3 – Assistente Administrativo

5. ESCOLA JUDICIAL

- 5.1 – Secretaria-Executiva
 - 5.1.1 – Seção de Formação e Capacitação,
 - 5.1.2 – Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia e
 - 5.1.3 – Seção Administrativa

6. OUVIDORIA

7. VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

- 7.1 – Secretaria da Vara,
- 7.2 – Gabinete do Juiz Titular e
- 7.3 – Gabinete do Juiz Substituto, quando houver

8. CENTRAL REGIONAL DE EFETIVIDADE

- 8.1 – Seção de Mandados, Construção e Expropriação,
- 8.2 – Seção de Pesquisa Patrimonial,
- 8.3 – Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT e
- 8.4 – Seção de Execução Previdenciária/Fiscal

9. DIRETORIA DO FÓRUM

- 9.1 – Núcleo de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo,
- 9.2 – Núcleo de Atendimento e Distribuição e
- 9.3 – Seção de Administração do Fórum Irineu Joffily

10. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

- 10.1 – Núcleo de Gestão Administrativa
 - 10.1.1 – Seção de Licitações e Contratos,
 - 10.1.2 – Seção de Legislação de Pessoal e
 - 10.1.3 – Seção de Gestão Financeira e Orçamentária
- 10.2 – Núcleo de Saúde – NUSA
 - 10.2.1 – Seção Médica,
 - 10.2.2 – Seção Odontológica e
 - 10.2.3 – Seção de Saúde Ocupacional
- 10.3 – Secretaria Administrativa
 - 10.3.1 – Seção de Suporte Administrativo,
 - 10.3.2 – Seção de Suporte Prévio às Contratações,
 - 10.3.3 – Núcleo de Licitações,
 - 10.3.4 – Núcleo de Contratos,
 - 10.3.5 – Núcleo de Engenharia e Manutenção,
 - 10.3.6 – Núcleo de Execução do Plano de Obras,
 - 10.3.7 – Núcleo de Publicação e Informação,
 - 10.3.8 – Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza e

- 10.3.9 – Coordenadoria de Documentação e Arquivo
- 10.4 – Secretaria de Gestão de Pessoas
 - 10.4.1 – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
 - 10.4.1.1 – Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal
 - 10.4.1.1.1 – Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados,
 - 10.4.1.1.2 – Seção de Preparo de Pagamento de Servidores e
 - 10.4.1.1.3 – Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos
 - 10.4.1.2 – Núcleo de Administração de Pessoal
 - 10.4.1.2.1 – Seção de Inativos e Pensionistas – SIP
 - 10.4.2 – Núcleo Jurídico-Administrativo
- 10.5 – Secretaria de Planejamento e Finanças
 - 10.5.1 – Seção de Orçamento,
 - 10.5.2 – Seção de Administração Financeira e
 - 10.5.3 – Seção de Contabilidade
- 10.6 – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 10.6.1 – Núcleo de Atendimento ao Usuário,
 - 10.6.2 – Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação,
 - 10.6.3 – Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas,
 - 10.6.4 – Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico e
 - 10.6.5 – Seção de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

11 – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

- 11.1 – Coordenadorias das Turmas
 - 11.1.1 – Núcleo de Gestão Processual
 - 11.1.1.1 – Seções de Processamento de Pautas e
 - 11.1.1.2 – Seções Cartorárias
- 11.2 – Núcleo de Gestão Judiciária
 - 11.2.1 – Seção de Jurisprudência e
 - 11.2.2 – Seção de Cálculos Judiciais
- 11.3 – Núcleo de Apoio Negocial ao Processo Judicial Eletrônico
- 11.4 – Núcleo de Suporte Primário ao Processo Eletrônico

12 – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Tribunal Regional do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- 1 – Presidência,
- 2 – Vice-Presidência,
- 3 – Corregedoria Regional,
- 4 – Gabinete de Desembargadores,
- 5 – Escola Judicial,
- 6 – Ouvidoria,
- 7 – Varas do Trabalho e Unidades Jurisdicionais,
- 8 – Diretorias dos Fóruns,
- 9 – Diretoria-Geral da Secretaria e
- 10 – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

1. DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Presidência é composto da seguinte estrutura administrativa:

- 1.1 – Juízo Auxiliar da Presidência,
- 1.2 – Secretaria-Geral da Presidência,
- 1.3 – Chefia de Gabinete da Presidência e
- 1.4 – Secretaria de Controle Interno.

1.1 – JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência assistir o Desembargador Presidente do Tribunal nas matérias administrativas, atuando na análise de problemas e proposição de soluções e prestando, de modo geral, auxílio na gestão da estratégia e das metas da instituição, bem como na supervisão dos trabalhos de ordenação de despesas, nas hipóteses de delegação pelo Desembargador Presidente.

Compete também ao Juiz Auxiliar da Presidência:

- I – assistir o Desembargador Presidente na administração dos precatórios no âmbito do Tribunal, podendo presidir e homologar acordos nos respectivos processos;
- II – subscrever as informações a serem prestadas ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba referentes às entidades incluídas no Regime Especial;
- III – fixar e divulgar os índices de atualização dos precatórios;
- IV – homologar os cálculos de atualização de precatórios, e
- V – requisitar verba para pagamento dos precatórios e RPV's da esfera federal, para fins de transferência para a Vara de origem.

Parágrafo único. Prestará assistência ao Juízo Auxiliar da Presidência, unidade específica na administração dos precatórios.

O Juízo Auxiliar da Presidência tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1.1.1 – Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar
- 1.1.1.1 – Seção de Gestão de Precatórios

1.1.1 – NÚCLEO DE APOIO AO JUIZ AUXILIAR

São atribuições do Núcleo de apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência – NAJAP:

- I – elaborar minutas de despachos nos processos e nos protocolos conclusos ao juiz;
- II – secretariar reuniões e audiências convocadas pelo juiz;
- III – organizar a agenda de compromissos do juiz;
- IV – zelar pela rápida tramitação dos processos e dos protocolos conclusos ao juiz;

- V – elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a matérias que o juiz proponha à Presidência;
- VI – auxiliar o juiz na análise dos problemas relacionados ao cumprimento das metas estratégicas;
- VII – monitorar a correspondência institucional, física e eletrônica, endereçada ao juiz;
- VIII – expedir os ofícios encaminhados pelo juiz, e
- IX – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que forem determinados pelo juiz.

1.1.1.1 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRECATÓRIOS.

São atribuições da Seção de Administração de Precatórios – SAPRE:

- I – secretariar o juiz auxiliar na administração dos precatórios;
- II – receber e processar os requisitórios de precatórios e as requisições de pequeno valor federais (RPV);
- III – incluir processos em pauta de audiência de conciliação, por determinação do juiz;
- IV – expedir notificação às partes e ao Ministério Público do Trabalho, quando for o caso, para comparecimento à audiência de conciliação;
- V – acompanhar a regularidade do cumprimento dos acordos realizados pelo juiz;
- VI – executar, em geral, todos os atos e medidas relacionados aos procedimentos decorrentes das solicitações dos juízes requisitantes;
- VII – monitorar as contas bancárias dos entes públicos destinadas ao pagamento de precatórios;
- VIII – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;
- IX – dar vista de autos, quando físicos, aos advogados das partes;
- X – controlar os prazos processuais, certificando, nos autos, seus decursos e a interposição de recursos;
- XI – providenciar o expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;
- XII – preservar sob sua guarda os processos que aguardam cumprimento de precatório;
- XIII – manter atualizadas e organizadas as listas cronológicas para pagamento de precatórios;
- XIV – alimentar o banco de dados com informações estatísticas;
- XV – prestar informações acerca do andamento dos processos, quando solicitadas;
- XVI – receber e processar os pedidos de preferência, bem como os demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;
- XVII – elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação, quando solicitadas, e
- XVIII – praticar os demais atos ou encargos relacionados com a sua finalidade.

1.2 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

À Secretaria-Geral da Presidência compete:

- I – Desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, à exceção dos assuntos concernentes a servidores;
- II – Prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;
- III – Supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pela Assessoria Jurídica da Presidência, pela Assessoria de Gestão Estratégica, pela Assessoria de Comunicação Social e pela Coordenadoria de Segurança e Transporte;
- IV – Praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Desembargador Presidente do Tribunal, e
- V – manter cadastro e prestar informações sobre juízes e desembargadores para os fins de afastamento, férias, licenças, afastamentos, acesso, promoção, remoção, permuta e aplicação de penalidades.

A Secretaria-Geral da Presidência (SGP), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do

Tribunal, tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1.2.1 – Núcleo de Gestão de Expedientes – NGE
 - 1.2.1.1 – Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Análise de Protocolos e
 - 1.2.1.2 – Seção de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência
- 1.2.2 – Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas – NAOD
- 1.2.3 – Núcleo de Magistrados – NUMA
- 1.2.4 – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPECMET-JT
- 1.2.5 – Assessoria Jurídica da Presidência – AJP
- 1.2.6 – Assessoria de Gestão Estratégica – AGE
- 1.2.7 – Assessoria de Comunicação Social – ACS e
- 1.2.8 – Coordenadoria de Segurança e Transporte – CST.

São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

- I – exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência, à exceção do Juízo Auxiliar da Presidência, quando designado magistrado para o exercício de tal encargo;
- II – elaborar e revisar, na área de sua competência, os expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente;
- III – assessorar o Desembargador Presidente na resolução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, nas áreas judiciária e administrativa, propondo soluções;
- IV – revisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;
- V – submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- VII – corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
- VIII – receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;
- IX – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- X – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
- XI – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;
- XII – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;
- XIII – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência, e
- XIV – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

1.2.1 – NÚCLEO DE GESTÃO DE EXPEDIENTES – NGE

São atribuições do Núcleo de Gestão de Expedientes:

- I – analisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;
- II – fornecer à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária o texto do voto do desembargador presidente nas matérias sujeitas à sessão administrativa do Pleno;
- III – pesquisar os atos normativos de interesse desta Justiça Especializada e elaborar, quando for o caso, exposições de motivos para propor a atualização das normas do Tribunal;
- IV – analisar e elaborar minuta de decisão/voto em Recurso Administrativo, pedido de revisão e Processo Administrativo;
- V – analisar e elaborar minuta de despacho/decisão das matérias sob a responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência, e
- VI – praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Secretário-

Geral.

Integram o Núcleo de Gestão de Expedientes a Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Análise de Protocolos e a Seção de Apoio à Secretaria-Geral.

1.2.1.1 – SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ANÁLISE DE PROTOCOLOS

São atribuições da Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Análise de Protocolos:

- I – acompanhar a tramitação dos processos judiciais de interesse do Tribunal;
- II – adotar os procedimentos necessários ao acompanhamento sistemático das ações judiciais em que figura como parte o Tribunal, bem assim ao cumprimento das decisões;
- III – manter controle atualizado das ações judiciais em que o Tribunal figura como parte, e
- IV – auxiliar o chefe do núcleo na análise das matérias sob a responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência.

1.2.1.2 – SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA-GERAL

São atribuições da Seção de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência:

- I – oferecer apoio à Secretaria-Geral, providenciando a recepção e a expedição de processos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes;
- II – digitar e fazer tramitar despachos, atos, portarias *etc.*, 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 Secretaria-Geral, com atenção no controle de material de expediente, no registro de ponto dos servidores e na escala anual de férias;
- IV – manter atualizados os registros relativos à composição dos Tribunais Regionais do Trabalho, do Tribunal Superior do Trabalho e dos demais órgãos federais, estaduais e municipais;
- V – providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Secretaria-Geral;
- VI – elaborar e encaminhar à Direção-Geral, até 20 (vinte) de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- VII – minutar atos normativos que envolvam matéria de sua competência específica;
- VIII – confeccionar, ao final de cada ano, minuta de ato administrativo relativo aos feriados do exercício subsequente, para submissão ao desembargador presidente;
- IX – receber ou enviar documentos pelo Malote Digital e pelo E-CNJ, e
- X – redigir e elaborar documentos oficiais.

1.2.2 – NÚCLEO DE APOIO AO ORDENADOR DE DESPESAS – NAOOD

São atribuições do Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas – NAOOD:

- I – supervisionar e orientar os trabalhos do NAOOD, segundo as determinações do Ordenador de Despesas nato ou delegado, se houver;
- II – distribuir, entre os servidores lotados no NAOOD, as tarefas a eles pertinentes;
- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Ordenador de Despesas ou por quem suas vezes fizer;
- IV – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- V – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao NAOOD, observando o limite de sua competência;
- VI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do NAOOD;
- VII – controlar a frequência dos servidores lotados no NAOOD;
- VIII – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do NAOOD,

comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – analisar os processos de autorização de despesas, em quaisquer de suas modalidades, e os consequentes pagamentos;

XI – atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade e de deflagração e homologação de licitação, apresentando minuta de despacho;

XII – examinar previamente os processos de reconhecimento de débito, concessão de suprimento de fundos, diárias, folhas de pagamento, submetendo-os ao ordenador de despesas;

XIII – examinar os expedientes recebidos no NAOD, elaborando minutas de despachos para a assinatura do Ordenador de Despesas;

XIV – elaborar relatório técnico atinente às matérias que lhe são afetas;

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior, e

XVI – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Ordenador de Despesas.

1.2.3 – NÚCLEO DE MAGISTRADOS – NUMA

São atribuições do Núcleo de Magistrados:

I – instruir os processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos magistrados ativos e inativos do Tribunal, bem como tomar as providências complementares cabíveis;

II – controlar o trâmite dos pedidos dos magistrados quanto à concessão, reaprazamento e adiamento de férias e saldos, licenças de modo geral e demais processos administrativos dos magistrados;

III – controlar e confeccionar os atos atinentes aos processos de preenchimento dos cargos de magistrado, vagos ou criados por lei, obedecendo ao critério alternado de antiguidade ou merecimento;

IV – 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;

V – informar e instruir processos de nomeação e aposentadoria, preparando os seus encaminhamentos ao Pleno deste Tribunal ou ao Poder Executivo;

VI – organizar e manter atualizados os arquivos contendo os assentamentos individuais dos magistrados e seus pensionistas;

VII – elaborar minutas de despachos relacionados à matéria de sua competência, relativos aos magistrados de 1º e 2º grau;

VIII – confeccionar e manter atualizado quadro de distribuição e afastamentos dos juízes titulares e substitutos;

IX – confeccionar os atos administrativos de designação de magistrados e concessão de diárias, à exceção das diárias relativas a aperfeiçoamento.

X – elaborar a escala anual de férias dos juízes titulares de Varas do Trabalho e substitutos, em conjunto com a Secretaria da Corregedoria, para que seja submetida ao desembargador Corregedor do Tribunal.

XI – lavrar certidões e expedir declarações aos magistrados, ativos e inativos, e aos pensionistas, à vista dos assentamentos funcionais;

XII – controlar os prazos de idade-limite de permanência dos magistrados no serviço, comunicando à Secretaria-Geral da Presidência, para efeito de aposentadoria compulsória;

XIII – executar atividades atinentes à concessão e à alteração de aposentadoria de magistrados do Tribunal e outros procedimentos decorrentes destas;

XIV – instruir processos relativos à conversão da licença-prêmio em pecúnia e à indenização de férias de magistrados;

XV – executar atividades atinentes à concessão e cancelamento de isenção do imposto de renda e de redução da contribuição previdenciária dos magistrados aposentados e dos pensionistas;

XVI – promover o recadastramento anual dos magistrados aposentados e dos pensionistas;

XVII – elaborar, para encaminhamento à Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

- CAPPE, as comunicações internas que impliquem alterações de perda ou aquisição de vantagens dos magistrados;
- XVIII – elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de magistrados do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;
- XIX – prestar informações aos órgãos superiores acerca dos processos dos magistrados e pensionistas, relativos a aposentadorias e pensões;
- XX – acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados da Justiça do Trabalho, bem como propor expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação dos magistrados;
- XXI – fornecer os dados para AGE e para os órgãos superiores da Justiça do Trabalho por meio de tabelas próprias;
- XXII – fornecer à Advocacia-Geral da União e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais;
- XXIII – cumprir todas as diligências e solicitações emanadas do Tribunal de Contas da União no tocante aos magistrados ativos e inativos e seus pensionistas, bem assim da Secretaria de Controle Interno do TRT da 13ª Região, acompanhando o registro da homologação da aposentadoria e pensão junto ao TCU;
- XXIV – manter atualizado o acervo dos bens patrimoniais do NUMA;
- XXV – coordenar as atividades desempenhadas pela seção que integra sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por ela prestados, realizando outras atribuições inerentes à competência da unidade.

1.2.4 – NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – NUPECMC-JT

São atribuições do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

I – O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPECMC-JT, vinculado à Presidência do Tribunal, será composto pelo Desembargador Presidente, Desembargador Vice-Presidente e Corregedor, Desembargador Diretor da Escola Judicial, Juízes Auxiliares da Presidência e Corregedoria e Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade.

§1º A coordenação do NUPECMC-JT será exercida pelo Desembargador Presidente, que poderá delegá-la ao Desembargador Vice-Presidente e Corregedor.

§2º São atribuições do Coordenador do NUPECMC-JT:

- I – convocar reuniões;
- II – orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades do CEJUSC-JT;
- II – decidir sobre questões administrativas e processuais;
- III – adotar outras providências necessárias, nos limites das suas atribuições.

§3º O NUPECMC-JT funcionará nas dependências do prédio sede do Tribunal e será assistido, quando necessário, pelos servidores de apoio administrativo da Secretaria-Geral da Presidência.

1.2.5 – ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJP

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;
- II – assessorar o Desembargador Presidente em matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;
- III – 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;
- c) direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, e
- d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

IV – oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;

V – opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos, e

VI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

São atribuições do Assessor Jurídico:

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;

II – assessorar o Desembargador Presidente em matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;

III – emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo Desembargador Presidente do Tribunal, opinando, ainda, obrigatoriamente, nos processos licitatórios e nos contratos administrativos;

IV – oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;

V – opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos;

VI – planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria Jurídica da Presidência;

VII – assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;

VIII – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – elaborar o relatório das atividades de sua Assessoria, de acordo com a periodicidade necessária, e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Integram a Assessoria Jurídica da Presidência:

1.2.5.1 – Núcleo de Legislação de Pessoal e

1.2.5.2 – Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos.

1.2.5.1 – NÚCLEO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

São atribuições do Núcleo 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 dos servidores do 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, e

IV – executar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

1.2.5.2 – NÚCLEO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

São atribuições do Núcleo 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, e
- III – executar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

1.2.6 – ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE

À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

- I – coordenar e dar suporte às ações de planejamento estratégico a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;
- II – auxiliar a Administração na racionalização do processo de modernização institucional;
- III – orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico;
- IV – promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Tribunal;
- V – gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal;
- VI – analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, e
- VII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

São atribuições da AGE:

- I – manter atualizado o calendário de eventos e banco de boas práticas;
- II – promover a divulgação dos programas, projetos, processos, ações e iniciativas estratégicas do Tribunal, utilizando os meios de comunicação institucional;
- III – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- IV – assessorar na definição de indicadores e metas de desempenho para o Tribunal;
- V – acompanhar o cumprimento de metas estratégicas do Tribunal (CNJ e CSJT);
- VI – acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
- VII – elaborar relatórios para acompanhamento do planejamento estratégico institucional;
- VIII – participar das avaliações de desempenho do planejamento estratégico do Tribunal;
- IX – promover ações de sensibilização nas unidades do Tribunal sobre a importância e a execução do planejamento estratégico;
- X – promover a divulgação dos resultados alcançados com o planejamento estratégico;
- XI – promover a constante atualização do portal da gestão estratégica, com o objetivo de manter disponibilizadas informações necessárias ao gerenciamento estratégico do Tribunal;
- XII – atuar em conjunto com as demais unidades, a fim de ter acesso a informações e dados relevantes para o gerenciamento estratégico do Tribunal, CNJ e CSJT;
- XVII – promover troca de experiências com outros tribunais, a fim de identificar e compartilhar ações relacionadas à gestão da informação, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal, e
- XIII – desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas.

São atribuições do Assessor de Gestão Estratégica:

- I – supervisionar as unidades judiciárias e administrativas na execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional;
- II – supervisionar o alinhamento das unidades judiciárias e administrativas com o Planejamento Estratégico Institucional;
- III – coordenar os trabalhos desenvolvidos nos Fóruns de Gestão Estratégicas;
- IV – coordenar os trabalhos durante as realizações das oficinas de alinhamento estratégico com as unidades judiciárias e administrativas;
- V – coordenar as Reuniões de Avaliação Estratégica (RAE) diante do Comitê Gestor do

Planejamento Estratégico;

VI – coordenar as reuniões com o gestor das metas nacionais do poder judiciário;

VII – representar a área de gestão nos Comitês e Comissões institucionais;

VIII – supervisionar as ações para definição das metas nacionais do poder judiciário;

IX – supervisionar as unidades na elaboração e execução de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão, e

X – realizar outras atribuições inerentes à competência da Assessoria.

A Assessoria de Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura administrativa:

1.2.6.1 – Núcleo de Estatística,

1.2.6.2 – Seção de Projetos,

1.2.6.3 – Seção de Processos e

1.2.6.4 – Seção de Gestão Socioambiental.

1.2.6.1 – NÚCLEO DE ESTATÍSTICA – NEST

São atribuições do Núcleo de Estatística:

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

II – velar pela atualização dos registros estatísticos nos sistemas do CNJ e CSJT;

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

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

VII – 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;

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

IX – encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, quando solicitado e com o conhecimento prévio do desembargador presidente e/ou corregedor, informações e dados gerenciais e estatísticos do Tribunal, e

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

1.2.6.2 – SEÇÃO DE PROJETOS – SPROJ

São atribuições da Seção de Projetos:

I – participar da formulação dos planos de gestão do Tribunal;

II – assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento;

III – melhorar, acompanhar e consolidar as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos do Tribunal;

IV – participar de reuniões da Administração com os gestores de projetos e demais partes interessadas no trabalho;

V – prestar auxílio técnico às unidades e aos gestores de projetos;

VI – orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, atas, termos de abertura, planos, relatórios de situação e de encerramento);

VII – participar das avaliações de desempenho do planejamento estratégico do Tribunal; VIII – zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;

IX – auxiliar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos;

X – propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, à formação e à certificação de

gestores de projetos;

XI – realizar intercâmbio e *benchmarking* com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projetos;

XII – realizar a divulgação do projeto, de seus resultados, produtos e/ou serviços, e

XIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.6.3 – SEÇÃO DE PROCESSOS – SPROC

São atribuições da Seção 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, e

XI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.6.4 – SEÇÃO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

São atribuições da Seção de Gestão Socioambiental:

I – executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;

II – realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;

III – orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente

IV – o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

V – o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

VI – auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Gestão Ambiental;

VII – a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

VIII – promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IX – a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas, e

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

1.2.7 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ACS

À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – coordenar, em auxílio ao Desembargador Presidente, a condução dos assuntos de comunicação

institucional do Tribunal;

II – levar ao conhecimento da opinião pública acontecimentos relevantes 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, e

IV – coordenar a cobertura jornalística de eventos internos e externos do Tribunal.

São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

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 o TRT13, outros tribunais, instituições e em especial com a sociedade, primando pela transparência das informações;

II – manter em arquivo atualizado base de dados relacionadas às notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Tribunal;

III – difundir ao público externo, por intermédio de todos os meios de imprensa disponíveis, informações objetivas sobre fatos atuais relacionadas ao Tribunal, suas atividades, membros e servidores;

IV – disseminar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna e externamente, sobre políticas, práticas e objetivos diretamente ligados a atividade-fim do Tribunal, de modo a demonstrar sua efetividade e demonstrar preocupação com campanhas educativas;

V – atender às demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediação de quaisquer contatos entre a instituição, seus integrantes, servidores, bem como com as mídias impressas e eletrônicas;

VI – atender às solicitações de entrevistas, palestras e *workshops* com desembargadores em outras localidades situadas fora do tribunal, desde que autorizadas pelo desembargador presidente;

VII – atualizar, permanentemente, a internet e a intranet com notícias relacionadas às atividades do Tribunal, de interesse da sociedade em geral e da instituição, principalmente decisões de seus magistrados;

VIII – confeccionar Relatório de Gestão da Administração que compreenda todas as ações relevantes de cada biênio administrativo;

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 – assessorar as demais áreas do tribunal na condução de assuntos relacionados à comunicação social, desde que previamente autorizado pela presidência do Órgão;

XI – preparar, coordenar e realizar todos os atos necessários para a veiculação de notícias por intermédio da internet, intranet, (cabine de som – plenário) e produções televisivas que serão gravadas no estúdio que se encontra alojado no interior da ACS;

XII – acompanhar notícias relacionadas ao Tribunal, que venham a ser veiculadas em outros meios de comunicação, indicando à Presidência a necessidade de eventuais medidas e ou providências que se façam necessárias, em especial quando houver a necessidade de manifestação formal da instituição;

XIII – gerenciar e administrar a vigência e o efetivo cumprimento das cláusulas prescritas nos contratos afetos às atividades da Assessoria de Comunicação Social;

XIV – realizar levantamentos de atitudes e opiniões perante o público interno e externo, em especial sobre assuntos e fatos ligados à instituição, inclusive a percepção sobre sua imagem, nas diversas áreas de atuação jurisdicional e educativa, em parceria com outras unidades da instituição;

XV – iniciar, acompanhar e analisar os processos/protocolos que aportam na Secretaria adotando as providências que se fizerem necessárias;

XVI – elaborar minutas de despachos, relatórios e pareceres dos protocolos, referentes às contratações;

XVII – atender ao público interno e externo prestando as informações solicitadas ou direcionando às unidades técnicas responsáveis que compõem a estrutura do Tribunal;
XVIII – acompanhar os Projetos Estratégicos de responsabilidade desta Assessoria, e
XIX – receber as notas fiscais dos serviços efetivamente prestados mediante contratos celebrados com esta Unidade e levá-los ao conhecimento do gestor para dar o “atesto” e, posteriormente, dar regular tramitação nos processos de prestação única ou de trato sucessivo (que se repetem periodicamente).

A Assessoria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura administrativa:

1.2.7.1 – Seção de Jornalismo e Mídias Sociais

1.2.7.1 – SEÇÃO DE JORNALISMO E MÍDIAS SOCIAIS

São atribuições da Seção Jornalismo e Mídias Sociais:

I – coordenar as atividades ligadas ao estúdio televisivo, em especial ao material a ser produzido pela empresa responsável pela prestação de serviços ligados à produção de filmagem, edição e finalização de vídeos, documentários institucionais, campanhas, palestras, congressos, seminários, reportagens, peças de áudio e vídeo, criação de vinhetas e efeitos gráficos e videografismo;

II – produção jornalística da Assessoria, tanto na redação quanto na postagem e distribuição do material para os meios de comunicação, com foco, principalmente em notícias sobre decisões judiciais na primeira e segunda instâncias;

III – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores, no formato de reportagem escrita, bem como na produção de imagens relativas ao mesmo tema para a TV Justiça/TV TST;

IV – produção de material jornalístico, já editado e com diagramação formatada, no “Jornal Correio da Paraíba”, semanalmente, todas as terças-feiras, tendo em vista acordo celebrado em que este Tribunal veicula notícias da Justiça do Trabalho, produzidas pela Assessoria de Comunicação Social;

V – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

VI – produzir programas de TV para divulgação em emissoras públicas e privadas, desde que autorizado, por intermédio de parcerias com entidades públicas e privadas, tendo como objetivo dar maior visibilidade às decisões e campanhas educativas do Tribunal;

VII – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

VIII – aprimorar a comunicação interna e o bom clima organizacional por meio da elaboração e produção de conteúdos, *newsletters* e projetos gráficos que permitam maior interação no âmbito interno;

IX – manter contato contínuo e permanente com a SETIC para otimização das ferramentas de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, de modo a proporcionar acesso igualitário a todos os usuários do portal;

X – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal, para fins históricos, jornalísticos, institucionais e administrativos;

XI – coordenar as atividades de comunicação digital, gráfica e interna do Tribunal, garantindo coerência e uniformidade de identidade e logomarcas;

XII – garantir e zelar pela observância da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

XIII – apoiar as demais unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, inclusive fornecendo orientações quanto ao planejamento e consultoria;

XIV – executar atividades de planejamento e *design* gráfico;

- XV – garantir que o conteúdo do portal guarde compatibilidade com a política de comunicação do Tribunal, em especial com a sua identidade visual;
- XVI – gerenciar os estagiários para veicular, instantaneamente, as mídias sociais (Instagram, Facebook, etc) para dar maior visibilidade às ações institucionais do Tribunal;
- XVII – realizar constantes pesquisas, no Sistema Hórus, com o propósito de realizar matérias institucionais fornecendo os dados estatísticos que digam respeito às atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal, quando solicitado pelas unidades requerentes;
- XVIII – realizar constantes pesquisas, no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST, com o propósito de dar ampla publicidade aos projetos, dados e quaisquer outras informações que possam medir o índice de satisfação dos usuários com a comunicação externa, bem como demonstrar o grau de satisfação dos magistrados e servidores com a comunicação interna;
- XIX – receber, processar, disponibilizar e gerenciar os diversos documentos que são enviados por e-mail para a Unidade, de modo a preparar matérias jornalísticas com respectivos *links*, além de organizar e padronizar a divulgação dos classificados (internos - intranet);
- XX – desenvolver estudos internos e externos voltados para dar maior desenvoltura e uniformidade na divulgação de informações e demais atividades atinentes à Comunicação Social;
- XXI – preencher guias e formulários referentes ao gerenciamento do patrimônio físico existente na Unidade, inclusive prestar contas ao Assessor mediante a apresentação de tabela constando o levantamento anual de todos os bens tombados que se encontram na ACS, sob sua responsabilidade;
- XXII – gerenciar o controle de frequência do ponto eletrônico e férias dos servidores, de modo a corrigir eventuais distorções e incongruências nos sistemas, e, ao final, encaminhar à unidade competente para averbação, e
- XXIII – solicitar e manter organizado o suprimento de materiais de consumo necessário às atividades da unidade.

1.2.8 – COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE – CST

À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte e manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal, e
- II – planejar, coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança e Inteligência – Gesi, além de auxiliar os trabalhos da Comissão de Segurança Permanente – Comseg.

A Coordenadoria de Segurança e Transporte é composta da seguinte estrutura administrativa:

1.2.8.1 – Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo

1.2.8.1.1 – Seção de Portaria

1.2.8.2 – Núcleo de Segurança

1.2.8.2.1 – Seção de Transporte e

1.2.8.2.2 – Seção de Manutenção de Veículos.

1.2.8.1 – NÚCLEO DE GEOPROCESSAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

São atribuições do Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo:

- I – formatar relatórios, apresentando-os à Coordenadoria de Segurança, em que constem os índices de violência nas diversas localidades da capital, transmitidos pela Secretaria de Segurança (SESDS) da Paraíba, que servirão de apoio aos oficiais de justiça em suas diligências;
- II – acompanhar a gestão dos contratos de responsabilidade da Coordenadoria de Segurança;
- III – acompanhar o cumprimento, nesta Coordenadoria, dos corretos procedimentos de gestão ambiental, contratações sustentáveis, nos contratos de aquisições e serviços;
- IV – acompanhar e assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de controle de acesso e de vigilância eletrônica (CFTV);
- V – acompanhar e certificar que as imagens do sistema do CFVT não sejam fornecidas sem autorização superior, inclusive prevenir a armazenagem clandestina das mesmas;
- VI – realizar e acompanhar atividades investigativas e técnico-administrativas;

- VII – redigir documentos oficiais: memorandos, ofícios, documentos de oficialização de demanda, relatórios, planilhas orçamentárias e de consumo, e
- VIII – realizar aquisições e contratações de pequeno vulto e urgentes, por suprimento de fundos, com a devida anuência da Coordenadoria de Segurança.

1.2.8.1.1 – SEÇÃO DE PORTARIA

São atribuições da Seção de Portaria:

- I – controlar o acesso de servidores e do público em geral nas dependências do Regional, durante 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;
- IV – controlar, no horário de expediente, a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal;
- V – cumprir, com urbanidade, as normas de identificação dos visitantes que se dirigem a este Tribunal, e
- VI – realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

1.2.8.2 – NÚCLEO DE SEGURANÇA

São atribuições do Núcleo de Segurança:

- 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 – realizar a segurança pessoal dos membros da corte, inclusive em missão externa, quando necessário, tarefa esta acompanhada de servidores do GESI;
- V – realizar a segurança pessoal de servidores em missão externa, por solicitação superior, tarefa esta acompanhada de servidores do GESI;
- VI – realizar a segurança pessoal de autoridades em visita ao TRT, conduzindo-as em veículo oficial apropriado, tarefa esta realizada pelos servidores do GESI;
- VII – realizar atividades investigativas e técnico-administrativas, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Segurança;
- VIII – controlar a liberação e a recepção de chaves dos veículos, fora do horário de expediente;
- IX – guardar e controlar o uso dos armamentos: letal e não-letal de uso do GESI, e seus acessórios, consoante previsto nos normativos que os regem;
- IX – controlar o acesso de servidores e terceiros às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, mediante autorização formal, com registro em livro próprio;
- X – fiscalizar os ambientes onde estejam sendo realizados serviços terceirizados, fora do expediente;
- XI – controlar o acesso às garagens do subsolo dos blocos A e C do edifício-sede e da Seção de Transportes;
- XII – manter sob sua guarda as chaves das portas internas e externas das salas do edifício-sede, em claviculário próprio;
- XIII – registrar, diariamente, em livro próprio, a quilometragem dos veículos de representação que ficam nas garagens do Ed. Sede;
- XIV – vistoriar e acompanhar o prazo de validade, a recarga e a manutenção dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;
- XV – controlar a utilização do estacionamento destinado aos magistrados;
- XVI – fiscalizar a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;
- XVII – controlar a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na Sede do Tribunal;

- XVIII – hastear e arriar as bandeiras utilizadas pelo Tribunal, conforme preceito legal;
- XIX – registrar as ocorrências diárias em livro próprio, e
- XX – enviar relatório mensal à Coordenadoria de Segurança, acerca das atividades desenvolvidas e dos registros anotados em livro de ocorrências.

1.2.8.2.1 – SEÇÃO DE TRANSPORTE

São atribuições da Seção de Transporte:

- 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 Coordenadoria de Segurança, indicando o consumo e os custos com combustíveis 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, e
- Parágrafo único. A utilização dos veículos oficiais restringe-se ao estrito cumprimento dos serviços institucionais.

1.2.8.2.2 – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

São atribuições da Seção de Manutenção de Veículos:

- I – avaliar e 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, e
- VI – acompanhar as despesas com peças e serviços por veículos.

1.3 – CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Desembargador Presidente;
- II – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente, relativos às questões de servidores;
- III – organizar a agenda dos compromissos externos e internos do Desembargador Presidente;
- IV – atuar, como apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas, nas questões alusivas à lotação dos servidores, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;
- V – elaborar minutas de atos, de portarias e de ordens de serviço, referentes à designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;
- VI – participar do Programa de Apoio Sociofuncional, 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 das equipes de trabalho;
- VII – encarregar-se das audiências e da correspondência do Desembargador Presidente;

- VIII – desenvolver as atividades de protocolo e cerimonial;
- IX – elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades integrantes dos Poderes da República, bem como de instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho;
- X – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada com o Presidente, e
- XI – praticar os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência – CGP:

- 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 à designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;
- VII – elaborar ofícios referentes a assuntos de natureza administrativa e comunicação do Presidente;
- VIII – 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, e
- IX – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

A Chefia de Gabinete da Presidência – CGP, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1.3.1 – Seção de Apoio Administrativo;
- 1.3.2 – Seção de Cerimonial e Eventos.

1.3.1 – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- 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, ofícios 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, e
- V – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Chefia de Gabinete.

1.3.2 – SEÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

A Seção de Cerimonial e Eventos tem as seguintes atribuições:

- 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 a composição dos Diretores, Assessores e Chefes de Gabinete do TRT da 13ª Região;

V – atuar na recepção e acompanhamento de autoridades em visita ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

VI – acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em visitas, recepções, solenidades e eventos de que participe como convidado;

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, e

XIV – manter intercâmbio de informações com órgãos congêneres.

1.4 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

À Secretaria de Controle Interno compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

III – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

IV – examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado, e

V – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo, o CSJT e o CNJ no exercício de sua missão institucional.

São atribuições do Diretor da Secretaria de Controle Interno:

I – indicar o líder da equipe de auditoria;

II – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

III – revisar o Programa Anual de Auditoria, antes da sua aprovação;

IV – emitir o Comunicado de Auditoria;

V – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VI – analisar, em conjunto com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

VII – elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada;

VIII – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;

IX – cientificar o desembargador presidente do Tribunal de irregularidade ou ilegalidade de que

tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária (§ 1º do art. 74 da CF/88);
X – designar, dentre os seus assistentes, por meio de ato próprio, os responsáveis pelas atividades de auditoria, a serem desenvolvidas nas seguintes modalidades:

- a) auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária,
- b) auditoria Operacional e de Conformidade e
- c) auditoria em Planejamento, Execução e Manutenção de Obras.

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

A Secretaria de Controle Interno – SCI tem a seguinte estrutura administrativa:

1.4.1 – Seção de Apoio Administrativo;

1.4.2 – Seção de Fiscalização e Auditoria Administrativa.

1.4.1 – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

São atribuições da Seção de Apoio Administrativo:

I – apoiar o diretor da SCI na condução organizacional e funcional das atividades da Secretaria;

II – acompanhar as determinações do diretor da SCI relativas a cada seção, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas;

III – elaborar o Plano Anual de Auditorias (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), com base nas determinações, anuais, do TCU, CNJ e CSJT;

IV – elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão da Tomada de Contas Anual -TCA;

V – redigir expedientes administrativos e acompanhar as correspondências do correio eletrônico da Secretaria;

VI – emitir Relatórios de Atividades da SCI;

VII – requisitar serviços de outras unidades para atender necessidades operacionais da SCI, quando determinado pelo Diretor da SCI;

VIII – elaborar comunicado de auditoria e acompanhar o cumprimento do cronograma do Plano Anual de Auditorias;

IX – elaborar o Plano Anual de Capacitação da SCI, mediante estudo quanto às demandas da unidade, TCU e dos Conselhos Superiores;

X – receber e dar andamento aos expedientes de matérias referentes ao TCU;

XI – desenvolver demais atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções administrativas da secretaria, tais como acompanhar a avaliação dos servidores, agendamento de férias, frequência *etc*;

XII – realizar as atividades de auditoria na área de pessoal, e

XIII – desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Diretor da Secretaria.

1.4.2 – SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA ADMINISTRATIVA

São atribuições da Seção de Fiscalização e Auditoria Administrativa:

I – fiscalizar e auditar os processos de licitação e também os processos de dispensa ou inexigibilidade;

II – fiscalizar e auditar os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais e compras em geral;

III – fiscalizar e auditar os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;

IV – propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

V – realizar análise e acompanhamento do sistema de controle interno das unidades do TRT13;

VI – propor alteração na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos nas áreas acompanhadas;

VII – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

VIII – auxiliar na elaboração anual das informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo TCU;

- IX – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- X – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;
- XI – acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe forem submetidas a pronunciamento;
- XII – acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;
- XIII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- XIV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à análise da Seção, e
- XV – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima.

A Auditoria de Pessoal consiste em:

- I – realizar auditoria e fiscalização nas diversas unidades que compõem o Tribunal, em matéria de pessoal;
- II – auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na área de pessoal, bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;
- III – auditar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, verificando o cumprimento dos prazos para implantação no sistema Sisac/TCU e demais determinações do Tribunal de Contas da União;
- IV – encaminhar os atos de concessão de aposentadorias, pensões, admissão e desligamento de servidores e magistrados, por meio do Sisac/TCU;
- V – auditar os processos pertinentes a direitos e vantagens concedidos a servidores;
- VI – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal ativo, inativo e com pensionistas, quando considerados ilegais;
- VII – acompanhar o portal de contas públicas e transparência deste Tribunal nos termos do Ato TRT GP 073/2010 e ato TRT GP 243/2013;
- VIII – propor alteração na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos nas áreas acompanhadas;
- IX – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;
- X – auxiliar na elaboração anual das informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo TCU;
- XI – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- XII – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;
- XIII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- XIV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à sua análise;
- XV – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, e
- XVI – apoiar demais auditorias.

A Auditoria Contábil, Financeiro e Orçamentário consiste em:

- 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 os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e

efetividade;

III – auditar os débitos com pessoal, relativos aos exercícios anteriores;

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 parecer 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 – realizar análise e acompanhamento do sistema de controle interno das unidades auditadas;

IX – propor alteração na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos nas áreas acompanhadas;

X – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

XI – auxiliar na elaboração anual das informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo TCU;

XII – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XIII – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

XIV – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;

XV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à sua análise;

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

XVII – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, e

XVIII – apoiar demais Auditorias.

A Auditoria Operacional e de Conformidade consiste em:

I – fiscalizar e auditar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;

II – fiscalizar e auditar as concessões, a utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

III – auditar as concessões de diárias;

IV – fiscalizar e auditar os processos que envolvam pagamentos diversos, eliminação de documentos, doação e desfazimento de bens;

V – auditar e fiscalizar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão patrimonial e de pagamentos diversos, bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

VI – fiscalizar e auditar os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;

VII – realizar análise e acompanhamento do sistema de controle interno das unidades auditadas;

VIII – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

IX – auxiliar na elaboração anual das informações passíveis de serem consignadas no Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo TCU;

X – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XI – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

- XII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- XIII – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à sua análise;
- XIV – acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;
- XV – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, e
- XVI – apoiar demais auditorias.

A Auditoria em Planejamento, Execução e Manutenção de Obras consiste em:

- I – emitir parecer a cerca do plano de obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações quando necessárias, nos termos do § 1º do art. 7º da Resolução 70/2010 CSJT;
- II – emitir parecer técnico quanto à adequação da obra à Resolução 70/2010 CSJT e suas alterações, no que diz respeito às atividades do Controle Interno;
- III – auditar a execução das obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações, quando necessárias;
- IV – fiscalizar as obras emergenciais (§ único do art. 4º da Resolução 114/2010 CNJ e art. 7º § 3º da Resolução 70/2010 CSJT e suas alterações);
- V – emitir parecer 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;
- VI – emitir parecer técnico 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 CNJ e suas alterações);
- VII – emitir nota técnica e/ou parecer para subsidiar decisões do Presidente do Tribunal (art. 7º Resolução 114/2010 CNJ);
- VIII – emitir avaliação de controle técnico sempre que os custos unitários excederem o limite fixado no art. 9º da Resolução 114/2010 CNJ, nos termos dispostos no § 4º do referido artigo e suas alterações;
- IX – 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 parágrafo único do art. 12 da Resolução 114/2010 CNJ e suas alterações;
- X – 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 114/2010 CNJ);
- XI – 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 114/2010 CNJ);
- XII – 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 CNJ);
- XIII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- XIV – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;
- XV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à sua análise;
- XVI – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, e
- XVII – apoiar demais auditorias.

2. DA VICE-PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Vice-Presidência tem a seguinte estrutura administrativa:

- 2.1 – Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;
 - 2.1.1 – Seção de Apoio à Vice-Presidência;
- 2.2 – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;
 - 2.2.1 – Núcleo de Processos Administrativos;
 - 2.2.2 – Seção de Análise de Recurso de Revista.

2.1 – CHEFIA DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I – dirigir os trabalhos da Vice-Presidência, quanto às questões de índole administrativa;
- II – incumbir-se da correspondência do Desembargador Vice-Presidente;
- III – organizar a agenda dos compromissos internos e externos do Desembargador Vice-Presidente, e
- IV – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo Desembargador Vice-Presidente.

São atribuições da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência:

- I – coordenar e orientar o trabalho dos servidores;
- II – controlar os prazos e a tramitação dos expedientes e processos;
- III – estabelecer padrões de procedimentos para as tarefas do GVP;
- IV – analisar processos e protocolos de sua competência, elaborando minutas de despachos;
- V – redigir ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
- VI – encarregar-se das audiências de conciliação de processos de competência da Vice-Presidência, e
- VII – elaborar relatório estatístico.

Integra a Chefia de Gabinete da Vice-Presidência a Seção de Apoio à Vice-Presidência.

2.1.1 – SEÇÃO DE APOIO À VICE-PRESIDÊNCIA

São atribuições da Seção de Apoio à Vice-Presidência:

- I – submeter ao Vice-Presidente 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, e
- III – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Vice-Presidência do Tribunal.

2.2 – ASSESSORIA JURÍDICA DA VICE-PRESIDÊNCIA

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;
- 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 correlatos à análise de processos administrativos e dos recursos de revista interpostos, e
- V – praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais.

São atribuições do Assessor Jurídico da Vice-Presidência:

- I – desenvolver atividades de controle e acompanhamento dos trabalhos dos servidores lotados na assessoria, subsidiando-os na elaboração de propostas de despachos e decisões;
- II – proceder à análise prévia dos recursos de revistas interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho;
- III – preparar minutas de decisão de admissibilidade de recurso ordinário;
- IV – preparar minutas de despachos determinando o rejuízo de processos;
- V – analisar processos e protocolos para elaboração de minutas de despachos e decisões diversas, e
- IV – verificar as pendências diárias de processos.

Integram a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência o Núcleo de Processos Administrativos e a Seção de Análise de Recurso de Revista.

2.2.1 – NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

São atribuições do Núcleo de Processos Administrativos:

- I – exercer a coordenação do Núcleo de Processos Administrativos da unidade;
- II – analisar processos e procedimentos administrativos que forem submetidos à deliberação do vice-presidente, elaborando minutas de votos, pareceres e despachos;
- II – assessorar o vice-presidente em questões que envolvam matérias financeiras, orçamentárias e de administração pública;
- III – cuidar da pauta administrativa do Tribunal, especialmente no que concerne às matérias cuja relatoria incumbe à Vice-Presidência, e
- IV – realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

2.2.2 – SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECURSO DE REVISTA

São atribuições da Seção de Análise de Recurso de Revista:

- I – desenvolver atividades de controle e acompanhamento dos trabalhos dos servidores lotados na assessoria, subsidiando-os na elaboração de propostas de despachos e decisões;
- II – preparar minutas de despachos e decisões de processos judiciais de competência da Vice-Presidência;
- III – analisar e preparar minutas de decisão de admissibilidade de recurso de revista e de recurso ordinário;
- IV – assessorar na produção de despachos relacionados a Incidente de Uniformização de Jurisprudência e rejuízo de processos, e
- V – auxiliar a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência nas demais tarefas que exijam análise processual, sem prejuízo de suas principais atribuições.

3. DA CORREGEDORIA REGIONAL

A Corregedoria Regional é composta da seguinte estrutura administrativa:

- 3.1 – Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- 3.2 – Secretaria da Corregedoria Regional;
 - 3.2.1 – Núcleo de Apoio Jurídico;
 - 3.2.2 – Seção de Apoio Correicional;
 - 3.2.3 – Assistentes de Juizes Volantes.

3.1 – JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA

Compete ao Juiz Auxiliar da Corregedoria:

- I – organizar, estruturar e gerir os procedimentos de designação de Juiz do Trabalho substituto;
- II – auxiliar na organização e na estruturação das atividades correcionais externas;
- III – assessorar na formulação e na edição de atos normativos de competência do Corregedor Regional, e
- IV – acompanhar a designação e a atuação de assistentes de juiz lotados na Corregedoria Regional.

Parágrafo único. O Juiz Auxiliar da Corregedoria também auxiliará o Desembargador Vice-Presidente e Corregedor no exercício dos encargos administrativos concernentes à Vice-Presidência.

3.2 – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

- I – atuar como unidade de suporte às atividades correicionais, ordinárias e extraordinárias, nas Varas do Trabalho, nas Diretorias de foro e nas demais unidades de primeira instância;
- II – processar os pedidos de providências;
- III – processar os pedidos de correição parcial apresentados contra atos ou despachos de magistrados de primeira instância;
- IV – processar as representações alusivas aos serviços judiciários e auxiliares das Varas do Trabalho e as que envolverem Juiz do Trabalho de primeira instância;
- V – instruir procedimentos, quando instaurados contra magistrado de primeira instância;
- VI – instruir sindicâncias no âmbito de competência do Desembargador Corregedor, e
- VII – submeter ao crivo do Desembargador Corregedor a escala de designação de juízes substitutos, bem como a escala anual de férias dos magistrados de primeira instância.

São atribuições do Secretário da Corregedoria Regional:

- I – coordenar, distribuir os serviços entre os servidores da Secretaria e orientá-los na execução de suas tarefas;
- II – acompanhar, diariamente, as publicações no DA-e, DEJT, além do correio eletrônico (malote digital e e-mail);
- III – controlar o pedido e uso de material de consumo, além de zelar pela guarda e conservação do acervo patrimonial permanente;
- IV – controlar as atividades de frequência, férias e demais afastamentos dos servidores da Secretaria, além das designações dos assistentes de Juízes volantes;
- V – expedir relatórios de atividades e de gestão;
- VI – zelar pela organização do Portal da Corregedoria, inclusive quanto à disponibilização dos normativos editados pela Corregedoria Regional;
- VII – registrar, controlar e acompanhar o atendimento dos pedidos de certidões, correições parciais, providências, representações, consultas;
- VIII – instruir procedimentos, ou sindicâncias, instaurados contra magistrados de primeiro grau;
- IX – submeter ao Desembargador-Corregedor a escala de designação e escala de férias dos juízes de primeira instância;
- X – acompanhar e fiscalizar as atividades jurisdicionais dos órgão de primeira instância;
- XI – orientar a equipe quanto ao uso dos Sistemas SAOPJe, HÓRUS E e-GESTÃO, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos juízes de primeira instância;
- XII – orientar e controlar o cadastramento dos peritos;
- XIII – supervisionar o desempenho do Grupo de Trabalho de cálculos;
- XIV – conduzir o processo de formatação das correições ordinárias e extraordinárias;
- XV – conduzir a elaboração de edital e ata de correição;
- XVI – leitura da Ata de Correição e coleta de assinaturas do Desembargador e Juiz da Unidade correicionada;
- XVII – prestar orientação ao corpo funcional;
- XVIII – acompanhar e controlar as atribuições exercidas pelo núcleo jurídico, e
- XIX – encaminhar à Secretaria-Geral da Presidência, até o quinto dia útil subsequente de cada mês, comunicação interna informando os nomes dos juízes e os dias de acumulação que gerem o direito ao recebimento da GECJ.

A Secretaria da Corregedoria Regional tem a seguinte estrutura administrativa:

- 3.2.1 – Núcleo de Apoio Jurídico,
- 3.2.2 – Seção de Apoio Correicional e

3.2.3 – Assistentes de Juízes Substitutos sem lotação fixa.

3.2.1 – NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO

São atribuições do Núcleo de Apoio Jurídico:

- I – realizar estudos e pesquisas, bem como emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita à consideração da Secretaria da Corregedoria;
- II – processar os expedientes e protocolos submetidos à Corregedoria Regional, exceto os relacionados às correições ordinárias;
- III – minutar e revisar os atos normativos de competência da Corregedoria Regional;
- IV – acompanhar os relatórios de produtividade dos magistrados de primeiro grau, bem como auxiliar nas designações dos Juízes Substitutos e respectivos assistentes;
- V – elaborar e atualizar a escala de férias dos magistrados de primeiro grau.
- VI – coordenar, fiscalizar e orientar os servidores da seção;
- VII – assessorar o Desembargador-Corregedor, o Juiz Auxiliar e o Secretário da Corregedoria na organização e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII – substituir o Secretário da Corregedoria Regional nas suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
- IX – secretariar na instrução de correições parciais, representações, pedidos de providências, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares em face de magistrados de primeiro grau;
- X – prestar as informações necessárias à expedição de certidões para fins de pagamento da GECJ;
- XI – observar e cumprir as diretrizes e determinações superiores;
- XII – controlar os prazos e fluxos dos protocolos do Núcleo;
- XIII – redigir e revisar minutas de atos, provimentos, termos e informações processuais;
- XIV – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- XV – emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita à consideração da Secretaria da Corregedoria;
- XVI – analisar processos e protocolos submetidos à Corregedoria Regional e preparar minutas de despachos e decisões, e
- XVII – executar demais atividades delegadas pelo Desembargador-Corregedor, o Juiz Auxiliar e o Secretário da Corregedoria.

3.2.2 – SEÇÃO DE APOIO CORREICIONAL

São atribuições da Seção de Apoio Correicional, além das atividades próprias de acompanhamento e fiscalização das atividades jurisdicionais dos órgãos de primeira instância:

- I – realizar as correições ordinárias e extraordinárias;
- II – manter o Portal da Corregedoria atualizado;
- III – supervisionar e manter o cadastro de peritos atualizado;
- IV – auxiliar o Secretário nas questões administrativas da Secretaria.
- V – apresentar proposições para o aperfeiçoamento da Ata de Correição;
- VI – acompanhar a produtividade e a movimentação processual das unidades de primeiro grau;
- VII – acompanhar os sistemas de comunicação eletrônica da Secretaria (malote digital e e-mail);
- VIII – assistir ao secretário da corregedoria em assuntos relacionados ao horário, controle de frequência, afastamentos e férias dos servidores da Secretaria, bem como pedido de material e elaboração de expedientes diversos;
- IX – zelar pela guarda e conservação do acervo patrimonial permanente;
- X – expedir relatórios de atividades e de gestão;
- XI – orientar a equipe quanto ao uso dos Sistemas SAOPJe, HÓRUS E e-GESTÃO, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos juízes de primeira instância;
- XII – redigir a Ata de Correição e submetê-la ao Secretário da Corregedoria para elaboração de recomendações e considerações finais;
- XIII – acompanhar as publicações dos atos normativos da Secretaria para lançamento no Portal da Corregedoria na internet;

- XIV – auxiliar na elaboração dos relatórios de atividades e de gestão;
- XV – executar demais atividades delegadas pelo Desembargador-Corregedor, o Juiz Auxiliar e o Secretário da Corregedoria.
- XVI – confeccionar os editais de correição e submetê-lo ao Desembargador-Corregedor;
- XVII – encaminhar o edital de correição para publicação;
- XVIII – coletar informações junto à Ouvidoria, Núcleo de Magistrados, Assessoria de Gestão Estratégica e Unidade correicionada, para fins de registro na Ata de Correição;
- XIX – extrair relatórios de movimentação processual e produtividade dos juízes;
- XX – registrar, controlar e acompanhar os pedidos de certidões;
- XXI – publicar as atas no Portal da Corregedoria;
- XXII – lançar as atas de correições no protocolo e acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações e determinações do Corregedor, concluindo o protocolo para arquivamento quando exauridas aquelas;
- XXIII – supervisionar o cadastro dos peritos;
- XXIV – elaborar planilhas de cálculos, destinadas a instruir as sentenças de primeiro grau, proferidas pelos Juízes do Trabalho Substitutos vinculados ao Projeto Descongestionar;
- XXV – elaborar cálculos trabalhistas no primeiro grau em processos diversos, mediante autorização do Corregedor;
- XXVI – orientar os servidores das Varas do Trabalho na realização de cálculos, e
- XXVII – executar demais atividades delegadas pelo Desembargador-Corregedor, o Juiz Auxiliar e o Secretário da Corregedoria.

3.2.3 – ASSISTENTES DE JUÍZES SUBSTITUTOS SEM LOTAÇÃO FIXA

São atribuições dos Assistentes de Juiz Substituto sem lotação fixa:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;
- III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;
- IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- V – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto à respectiva frequência e horário;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;
- IX – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;
- X – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;
- XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;
- XII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e
- XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

4. GABINETE DE DESEMBARGADORES

Aos Gabinetes dos Desembargadores compete:

- I – examinar processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;
- II – elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

- III – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;
- IV – propor adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade, e
- V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Os Gabinetes de Desembargadores têm a seguinte estrutura administrativa:

- 4.1 – Assessores Jurídicos,
- 4.2 – Assistente de Gabinete – Assistente IV e Assistente V e
- 4.3 – Assistente Administrativo – Assistente III.

4.1 – ASSESSORES JURÍDICOS

São atribuições do Assessor Jurídico Chefe dos Gabinetes dos Desembargadores:

- I – coordenar a triagem de processos recepcionados no gabinete;
- II – verificar os processos constantes em pautas judiciais e administrativas publicadas;
- III – distribuir divergências e convergências a serem suscitadas pelo desembargador nos processos incluídos em pauta de julgamento;
- IV – providenciar a revisão, o ajuste e o encaminhamento dos acórdãos para assinatura do desembargador;
- V – administrar as ações do gabinete durante o plantão judicial;
- VI – manter-se atualizado em relação à legislação, à doutrina, às técnicas, aos métodos, aos sistemas e às inovações, para a melhoria do desempenho de suas funções;
- VII – acompanhar o andamento dos processos que tramitam no gabinete, com atenção ao cumprimento dos prazos;
- VIII – prestar atendimento ao público;
- IX – estabelecer e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do Tribunal;
- X – definir e acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;
- XI – adotar planos e padrões de procedimento, em conjunto com a equipe, para a melhoria contínua dos serviços;
- XII – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, à iniciativa, à criatividade, à integração e ao desenvolvimento da equipe, inclusive mediante incentivo aos servidores à participação em eventos de capacitação e reciclagem;
- XIII – estimular os servidores à realização dos exames médicos periódicos;
- XIV – realizar a avaliação anual de desempenho;
- XV – apor visto em requerimentos administrativos dos servidores, quando necessário;
- XVI – supervisionar a frequência, a escala de férias e os trabalhos diários dos servidores;
- XVII – incentivar o uso de ferramentas de pesquisa disponibilizadas pelo Tribunal;
- XVIII – orientar e observar a correta utilização dos sistemas eletrônicos disponibilizados, informando à área técnica a ocorrência de inconsistências;
- IXX – orientar os servidores da unidade para a qualidade do serviço;
- XX – controlar a recepção, a expedição e a destinação da correspondência oficial do gabinete, seja eletrônica (e-mail e malote digital) ou física;
- XXI – administrar a agenda do desembargador;
- XXII – divulgar as informações, publicações e expedientes relevantes;
- XXIII – manter o desembargador informado sobre o andamento dos serviços da unidade;
- XXIV – zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e instalações;
- XXV – controlar o estoque e o pedido de material;
- XXVI – executar as atribuições que lhe forem designadas pelo desembargador, assessorando-o quando necessário;
- XXVII – promover o bom relacionamento com os demais setores do Tribunal, e
- XXVIII – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assessores

Jurídicos.

São atribuições dos demais Assessores Jurídicos dos Gabinetes dos Desembargadores:

- I – prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual;
- II – efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, da jurisprudência e da doutrina a respeito;
- III – elaborar e/ou revisar minutas de despachos, votos, decisões monocráticas e demais documentos a serem submetidos ao desembargador;
- IV – manter atualizados os textos que reflitam o entendimento do desembargador e que servam de modelo nas demandas repetitivas;
- V – propor eventual adequação dos entendimentos do desembargador, quando da alteração da legislação e/ou da jurisprudência dos tribunais superiores;
- VI – manter-se atualizado em relação à legislação, à doutrina, às técnicas, aos métodos, aos sistemas e às inovações, para a melhoria do desempenho de suas funções;
- VII – transmitir à equipe de analistas processuais os novos entendimentos do desembargador;
- VIII – manter-se atualizado em relação às normas internas do Tribunal, a fim de fornecer subsídios para análise dos processos, assim como sugerir ao desembargador eventual propositura de alteração da legislação interna;
- IX – analisar as matérias administrativas a serem submetidas ao Tribunal Pleno, elaborando voto, quando necessário, e
- X – assessorar o desembargador na análise dos votos propostos pelos demais magistrados.

4.2 – ASSISTENTE DE GABINETE

São atribuições dos Assistentes de Gabinete:

- I – examinar os processos judiciais sob sua responsabilidade, elaborando proposta de solução adequada a cada caso;
- II – realizar pesquisas de legislação, de doutrina e de jurisprudência;
- III – prestar assistência na resolução dos processos judiciais e administrativos;
- IV – acompanhar o andamento dos processos, com atenção ao cumprimento dos prazos;
- V – assistir os superiores hierárquicos em matérias da alçada da unidade, e
- VI – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assistentes Administrativos (FC3).

4.3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

São atribuições do Assistente Administrativo dos Gabinetes dos Desembargadores:

- I – organizar e executar as atividades administrativas vinculadas às rotinas de funcionamento regular da unidade;
- II – redigir e revisar os expedientes produzidos no gabinete;
- III – manter atualizada a correspondência oficial da unidade, seja eletrônica (e-mail e malote digital) ou física;
- IV – auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho do gabinete, inclusive perante os sistemas eletrônicos de estatística disponíveis;
- V – acompanhar o estoque e solicitar a reposição de material;
- VI – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assistentes de Gabinete (FC 5 e FC 4), e
- VII – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo gestor imediato.

5. ESCOLA JUDICIAL

A Escola Judicial tem por competência funcional a preparação, a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a capacitação de magistrados e servidores.

A Escola Judicial tem a seguinte estrutura administrativa:

5.1 – Secretaria-Executiva

5.1.1 – Seção de Formação e Capacitação,

5.1.2 – Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia e

5.1.3 – Seção Administrativa.

São atribuições comuns de todos os servidores da Escola Judicial:

I – atender ao Público;

II – triar e tramitar protocolos;

III – cumprir os atos e determinações contidas nos protocolos;

IV – prestar apoio logístico durante os eventos da Escola, e

V – confeccionar minutas de ofícios e memorandos.

São atribuições do Secretário-Executivo da Escola Judicial:

I – cumprir as determinações, orientações e diretrizes emanadas do Diretor e do Vice-Diretor;

II – promover a gestão de pessoas no âmbito da Escola Judicial;

III – efetuar o controle e estabelecer as diretrizes dos fluxos e das rotinas procedimentais;

IV – gerenciar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

V – prestar contas da atuação administrativa aos dirigentes imediatos;

VI – viabilizar a execução de convênios e de parcerias com instituições de ensino;

VII – assessorar a Direção na elaboração e na atualização do Projeto Pedagógico, do Plano Anual de Atividades da Escola Judicial e nas atividades afetas à ordenação de despesa;

VIII – supervisionar e controlar o planejamento e a execução das atividades desenvolvidas pela Escola Judicial, visando à implementação do Projeto Pedagógico, dos Planos Anuais de Atividade e dos processos de formação inicial e continuada;

IX – monitorar o progresso das metas e dos objetivos da Escola, por meio de indicadores específicos;

X – manter contato e zelar pela interatividade permanente da Escola Judicial com os demais órgãos, setores e serviços do Tribunal e de outros órgãos e entidades, na execução de ações voltadas à capacitação profissional de magistrados e servidores;

XI – secretariar as reuniões do Conselho Pedagógico;

XII – preparar a minuta do relatório anual de atividades da Escola Judicial, sob supervisão do Vice-Diretor, a ser submetida ao Diretor;

XIII – coordenar a montagem das turmas dos cursos promovidos pela Escola Judicial;

XIV – prestar apoio nos trabalhos de edição da Revista do Tribunal e outros periódicos relacionados com a finalidade da Escola;

XV – coordenar a confecção de diplomas e de certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como providenciar a sua entrega;

XVI – promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

XVII – gerir e fiscalizar os contratos e convênios firmados pela Escola Judicial;

XVIII – exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela Direção da Escola Judicial;

XIX – prestar informações nos protocolos sob a responsabilidade da Secretaria-executiva;

XX – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Escola Judicial;

XXI – homologar a frequência dos servidores;

XXII – determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço;

XXIII – promover os esforços necessários para a conservação do acervo histórico do Tribunal provocando os setores competentes para assegurarem a melhor manutenção à documentação e ao mobiliário assim classificados, promovendo sua divulgação;

XXIV – gerir os objetos e documentos de caráter histórico, oriundos do Tribunal e das varas do trabalho, bem como de órgãos externos e particulares, que possam enriquecer o acervo do Memorial;

- XXV – promover trabalhos de pesquisa histórica, referentes à atuação da Justiça do Trabalho neste Estado;
- XXVI – coletar, selecionar, conservar, restaurar, inventariar e expor as peças que compõem o acervo histórico da 13ª Região Trabalhista;
- XXVII – manter contato com outras instituições de pesquisa histórica, arquivística e museológica, visando ao resgate da “Memória Nacional” e, em particular, da história da Justiça do Trabalho neste Estado;
- XXVIII – responsabilizar-se pela análise crítica do material recolhido, de maneira a manter atualizados os registros de datas e acontecimentos havidos no âmbito da história do Tribunal, gerando materiais didáticos e analíticos destinados à comunidade jurídica e ao povo em geral;
- XXIX – responsabilizar-se pela conservação e restauração dos documentos recolhidos, utilizando os meios físico-químicos disponíveis;
- XXX – levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola;
- XXXI – indicar, para aquisição, livros, vídeos, periódicos e outros similares;
- XXXII – classificar e catalogar livros e publicações de acordo com as técnicas pertinentes;
- XXXIII – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;
- XXXIV – divulgar as obras recém-adquiridas;
- XXXV – pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor a sua aquisição;
- XXXVI – proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observando a ordem cronológica de todo o material bibliográfico adquirido;
- XXXVII – realizar permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata, conforme disposto em regulamento;
- XXXVIII – zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação;
- XXXIX – atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;
- XL – manter organizadas as coleções sob sua custódia;
- XLI – atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por magistrados, servidores e advogados;
- XLII – efetuar empréstimos internos de livros e publicações pelo prazo previsto em regulamento, proibindo a aquisição de novo empréstimo no caso de pendência de empréstimo anterior fora do prazo de devolução;
- XLIII – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;
- XLIV – elaborar a estatística de consultas e publicações recebidas, e
- XLV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

5.1.1 – SEÇÃO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

São atribuições da Seção de Formação e Capacitação:

- I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, portarias e outros documentos;
- II – proceder com a regular tramitação dos protocolos de atividades de formação no âmbito da Escola Judicial, até o parecer da assessoria jurídica, em consonância com as propostas pedagógicas apresentadas pelos órgãos superiores;
- III – auxiliar o Conselho pedagógico e a diretoria no planejamento de ações de formação do público-alvo da Escola Judicial;
- IV – gerir as atividades de ensino a distância (EAD);
- V – solicitar a documentação necessária para contratação de instrutores/empresas para ministrar cursos/eventos geridos pela Escola;
- VI – elaborar projetos para contratações relativas a cursos/eventos no âmbito desta Escola;
- VII – solicitar diárias para os instrutores/palestrantes nos cursos e eventos realizados por esta

Escola, quando necessário;

VIII – auxiliar a comissão responsável pela edição da Revista do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região;

IX – propor a movimentação de servidores quando verificar, após conclusão de curso promovido pela Escola Judicial, a oportunidade de melhor aproveitamento funcional do próprio servidor e das unidades organizacionais envolvidas, e

X – promover pesquisa com os magistrados e servidores, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.

5.1.2 – SEÇÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA

São atribuições da Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia:

I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, portarias e outros documentos;

II – prestar apoio nas atividades afetas à ordenação de despesa;

III – proceder com a regular tramitação dos protocolos de atividades de formação no âmbito da Escola Judicial, após o parecer da assessoria jurídica, em consonância com as propostas pedagógicas apresentadas pelos órgãos superiores;

IV – divulgar a programação dos eventos da Ejud, inclusive entre as Escolas Judiciais;

V – criação e/ou gerência de mídias digitais;

VI – elaborar proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;

VII – prestar assistência ao Coordenador na elaboração e na atualização do Plano Anual de Atividades da Escola Judicial;

VIII – efetuar a estimativa de custos de cada um dos cursos/eventos realizados pela Escola Judicial;

IX – elaborar informação para fins de reserva orçamentária nos respectivos processos administrativos;

X – efetuar a estimativa de custos para participação em eventos externos;

XI – encaminhar notas fiscais para pagamento;

XII – encaminhar autorizações para aquisição de passagens aéreas relativas a eventos externos;

XIII – enviar à Secretaria de Planejamento e Finanças declaração comprobatória de presenças em cursos/eventos de acordo com os relatórios finais, e

XIV – viabilizar o pagamento aos palestrantes pelo exercício de atividade em cursos ou eventos;

5.1.3 – SEÇÃO ADMINISTRATIVA

São atribuições da Seção Administrativa:

I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, portarias e outros documentos;

II – organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola Judicial, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas;

III – manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola Judicial, inclusive aqueles relativos à participação de magistrados e servidores em cursos e demais eventos;

IV – organizar os bancos de dados informatizados da Escola Judicial, de uso interno e de acesso externo;

V – controlar a organização e a manutenção de cadastro de palestrantes e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola;

VI – manter atualizado o registro de magistrados e servidores em eventos da Escola Judicial e de outras instituições, com controle efetivo das participações e do quantitativo individual em horas em cada evento;

VII – manter atualizado cadastro individual de juízes em fase de vitaliciamento;

VIII – acompanhar afastamento de magistrados para cursos de aperfeiçoamento e estudos;

IX – elaborar e conferir os certificados expedidos e submetê-los ao diretor para assinatura;

X – controlar a frequência dos participantes nos cursos;

XI – acompanhar diariamente a entrada de e-mails, direcionando-os ao diretor para conhecimento

ou repassando-os para um servidor, para providências;

XII – controlar as inscrições dos cursos/eventos promovidos pela Escola;

XIII – enviar para a Numa/Segepe os nomes dos Magistrados/Servidores que participaram dos cursos, com certificação (ou frequência, quando necessário), e

XIV – solicitar material de consumo para expediente e para os eventos realizados pela Escola.

6. OUVIDORIA

Compete à Ouvidoria:

I – registrar todas as manifestações recebidas da sociedade em geral, magistrados, advogados, servidores ativos e inativos, pensionistas, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários, estudantes, fornecedores, empresários e instituições públicas ou privadas, que contenham sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informações e/ou esclarecimentos de dúvidas sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal;

II – analisar e encaminhar à unidade competente, quando for o caso, as manifestações recebidas, para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, com vistas a encontrar soluções satisfatórias, ou, ainda, submetê-las à Presidência do Tribunal, quando for o caso de deliberação superior;

III – responder às manifestações no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV – manter o interessado sempre informado das providências ou soluções efetivamente tomadas em relação ao seu reclamo;

V – reduzir a termo todas as manifestações recebidas pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos que lhe forem enviados;

VI – realizar, em parceria com outras unidades do Tribunal, ações destinadas ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão jurisdicionado, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e as necessidades dos usuários;

VII – manter e garantir, quando solicitado, o sigilo da fonte das denúncias, queixas e sugestões;

VIII – criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria, para conhecimento, utilização continuada e ciência ao público em geral dos resultados alcançados;

IX – sugerir à Presidência do Tribunal a implementação, após estudos, de políticas administrativas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas mais diversas unidades da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

X – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal relatório trimestral de suas atividades, com dados estatísticos sobre as manifestações recebidas, e

XI – anexar ao relatório trimestral sugestões para a melhoria dos serviços prestados pelo Regional, baseadas nos dados estatísticos.

São atribuições da Ouvidoria do TRT13:

I – atender aos usuários no balcão ou por via telefônica, reduzindo a termo as suas manifestações;

II – cadastrar manifestações recebidas de reclamantes, advogados, servidores, juízes, estagiários, estudantes, instituições públicas, CNJ e do público em geral, que contenham sugestão, crítica, reclamação, denúncia, elogio, pedido de informação e/ou esclarecimento de dúvidas sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal;

III – classificar, por ocasião do recebimento das manifestações, os pedidos de informação (Lei de Acesso à Informação);

IV – manter organizados os arquivos e correspondências;

V – controlar os materiais de expediente necessários ao trabalho;

VI – redigir e preparar correspondências diversas;

VII – alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com o objetivo de gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

VIII – realizar, perante as unidades do Regional, as pesquisas necessárias ao esclarecimento das questões trazidas pelo usuário;

IX – auxiliar o supervisor em todas as suas atividades, de modo especial na análise e

encaminhamento das manifestações à unidade competente, objetivando as providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, quando não for possível prestar as informações diretamente;

X – exercer as demais atividades que lhe forem determinadas;

XI – manter e garantir, quando solicitado, o sigilo das informações;

XII – substituir o Supervisor da Ouvidoria (FC-03), e

XIII – atender os usuários na obtenção dos serviços prestados pelo Regional, quando necessário.

São atribuições do Supervisor da Ouvidoria do TRT13:

I – exercer as funções de chefia, coordenando e orientando os trabalhos realizados na Ouvidoria;

II – elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, para encaminhamento ao desembargador presidente;

III – analisar, encaminhar, controlar e acompanhar a tramitação da manifestação, observando o cumprimento dos prazos definidos no Regulamento Geral e a Resolução Administrativa nº 108/2016;

IV – submeter os problemas identificados à Administração do Tribunal, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas mais diversas unidades da instituição, com base nas manifestações recebidas;

V – atender o cidadão com respostas objetivas, claras e dentro do prazo legal;

VI – informar o usuário das providências ou soluções adotadas para a satisfação do pedido;

VII – divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria e pelo Serviço de Informações ao Cidadão, prestando esclarecimento à sociedade dos direitos e deveres, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e necessidades dos usuários.

VIII – agendar e secretariar as audiências com o Ouvidor;

IX – prestar assessoramento ao Ouvidor nos assuntos postos à sua apreciação;

X – aprimorar o Sistema de Ouvidoria, dotando de mais recursos que atendam as diretrizes traçadas pelo Ouvidor, Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XI – cadastrar, responder e acompanhar a tramitação de protocolos administrativos de interesse da Unidade;

XII – enviar, responder e encaminhar os e-mails que chegam à Unidade, bem como os documentos recebidos pelo malote digital, e

XIII – exercer atividades na gestão de pessoas e no assessoramento dos deslocamentos do Ouvidor, visando participar de eventos relacionados à Ouvidoria.

7. VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

Às Varas do Trabalho e às demais Unidades Jurisdicionais de primeiro grau de jurisdição compete fazer tramitar os processos judiciais, com observância da legislação pertinente, bem como cumprir os atos e normas internas que regulamentam o funcionamento administrativo das unidades do Tribunal, garantindo a prestação jurisdicional de forma efetiva e em prazo razoável.

As Varas do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa:

7.1 – Secretaria da Vara;

7.2 – Gabinete do Juiz Titular, e

7.3 – Gabinete do Juiz Substituto, quando houver.

7.1 – SECRETARIA DA VARA

A Secretaria da Vara do Trabalho, além das atividades próprias de orientação e direção dos trabalhos cartorários, tem as seguintes atribuições:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;

- III – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída de processos e documentos nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal, inclusive carga dos processos físicos a advogados, a magistrados e a peritos;
- IV – gerir a frequência e horário dos respectivos servidores;
- V – registrar, nos sistemas informatizados, os critérios definidos pelos magistrados para as pautas de audiências da unidade judiciária e para as respectivas atas, bem como secretariar os respectivos trabalhos;
- VI – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;
- VII – controlar os prazos e fluxos dos processos em tramitação na Vara do Trabalho;
- VIII – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- IX – expedir e receber cartas precatórias, expedir precatórios e requisições de pequeno valor e providenciar sua remessa aos setores competentes;
- X – receber e cumprir cartas de ordem;
- XI – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados;
- XII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- XIII – elaborar as memórias de cálculos de liquidação de sentença, de acordos descumpridos, bem como as respectivas atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;
- XIV – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;
- XV – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP;
- XVI – expedir as notificações iniciais, as citações e as intimações;
- XVII – gerenciar a caixa de correio eletrônico da unidade judiciária e verificar a existência de novas petições eletrônicas nos sistemas existentes;
- XVIII – preparar os processos físicos para arquivamento, encaminhando-os, posteriormente, à unidade de arquivo;
- XIX – fazer conclusão dos autos e submeter os expedientes a despacho, decisão ou sentença, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;
- XX – atender no plantão permanente, conforme escala;
- XXI – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos da Vara do Trabalho estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e
- XXII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos.

Integram a Secretaria da Vara 01 (um) Assistente de Diretor de Secretaria – Assistente V, 01 (um) Secretário de Audiência – Assistente IV, 01 (um) Calculista – Assistente IV, além dos Assistentes II, III, IV e V mencionados no Regulamento Geral.

São atribuições do Assistente de Diretor de Secretaria – Assistente V:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – prestar assessoramento ao Diretor de Secretaria em matéria jurídica e administrativa, e
- III – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

São atribuições do Secretário de Audiência – Assistente IV:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

- II – registrar, nos sistemas informatizados, os critérios definidos pelos magistrados para as pautas de audiências da unidade judiciária e para as respectivas atas, bem como secretariar os respectivos trabalhos;
- III – expedir as notificações, as citações e as intimações relativas aos processos em pauta;
- IV – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais relativas aos processos em pauta;
- V – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos que estiverem em pauta;
- VI – cumprir as determinações e diligências dos processos que estiverem em pauta, inclusive perícias, controlando os respectivos prazos;
- VII – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados nos processos que estiverem em pauta;
- VIII – controlar os fluxos processuais dos processos em pauta;
- IX – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, documentos dos processos em pauta;
- X – fazer conclusão dos autos e submeter os expedientes dos processos em pauta para despacho, decisão ou sentença, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;
- XI – elaborar as memórias de cálculos dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes em razão dos acordos homologados na fase de conhecimento;
- XII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos, e
- XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

São atribuições do Calculista – Assistente IV:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – analisar processos, elaborar as memórias de cálculos de liquidação de sentença, acórdãos, acordos descumpridos e incidentes, bem como redigir minutas de despachos, decisões e sentenças;
- III – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;
- IV – expedir as notificações, as citações e as intimações;
- V – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados;
- VII – redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- VIII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos, e
- IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

São atribuições dos Assistentes V:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;
- III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;
- IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;
- V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;

- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – auxiliar os servidores da Secretaria na análise dos processos e redação das minutas de despachos e decisões, em qualquer fase do processo;
- IX – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa, para que a Secretaria tenha procedimentos uniformes na prática dos atos processuais;
- X – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos e incidentes, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;
- XI – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP;
- XII – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;
- XIII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;
- XIV – acompanhar a produtividade da Vara do Trabalho, propondo ao Juiz Titular e ao Diretor a adoção de medidas internas que visem a melhoria das atividades;
- XV – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos da Vara do Trabalho estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e
- XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

São atribuições dos Assistentes IV:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;
- III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;
- IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;
- V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;
- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – auxiliar os servidores da Secretaria na análise dos processos e redação das minutas de despachos e decisões, em qualquer fase do processo;
- IX – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos e incidentes, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;
- X – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP;
- XI – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;
- XII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos, e
- XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

São atribuições dos Assistentes III:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;
- III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;
- IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;

- V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;
- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;
- IX – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP;
- X – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;
- XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos, e
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

São atribuições dos Assistentes II:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;
- III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;
- IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;
- V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;
- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;
- IX – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP;
- X – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas, e
- XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

7.2 – GABINETE DO JUIZ TITULAR

O Gabinete do Juiz Titular tem as seguintes atribuições:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;
- III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;
- III – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- IV – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto a respectiva frequência e horário;
- V – redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- VI – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;
- VIII – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa, para que a Secretaria tenha procedimentos uniformes na prática dos atos processuais;

- IX – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;
- X – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;
- XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;
- XII – acompanhar a produtividade da Vara do Trabalho, propondo ao Juiz Titular a adoção de medidas internas que visem a melhoria das atividades;
- XIII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e
- XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

7.3 – GABINETE DO JUIZ SUBSTITUTO

As Varas do Trabalho em que atuar Juiz Substituto fixo terão, também, Gabinete do Juiz Substituto, com as seguintes atribuições:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;
- III - controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;
- III – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- IV – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto a respectiva frequência e horário;
- V – redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- VI – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;
- VIII – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;
- IX – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;
- X – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;
- XI – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8. CENTRAL REGIONAL DE EFETIVIDADE

Além das competências fixadas no artigo 35 do Regulamento Geral do TRT 13ª Região, compete também à Central Regional de Efetividade:

- I – providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;
- II – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;
- III – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal, lotados na Central, com atuação na jurisdição das Varas do Trabalho de João Pessoa e Campina Grande;
- IV – conhecer das denúncias formuladas contra os servidores que exercem o cargo de analista

judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal e encaminhá-las, se for o caso, à Presidência;

V – recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas e da administração do Tribunal;

VI – processar as cartas precatórias executórias e execuções de títulos executivos extrajudiciais distribuídas às Varas do Trabalho da 13a Região, além de proceder ao julgamento dos respectivos incidentes e ações autônomas, desde que, quanto as primeiras, a matéria seja da competência do juízo deprecado;

VII – reunir e processar as execuções exclusivamente previdenciárias e/ou fiscais, após a realização, sem sucesso, das diligências nos sistemas eletrônicos de acesso a informações sobre pessoas e bens e de comunicação de ordens judiciais (Bacenjud, CCS, Renajud, Infojud, DOI, Sistema de Informações Eleitorais – SIEL, CNIB ou outros);

VIII – realizar os procedimentos de expropriação judicial de bens após penhora e julgamento dos respectivos incidentes pela Vara de origem e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lances ofertados;

IX – julgar os embargos à execução que versem exclusivamente sobre a penhora de bens e os embargos de terceiro referentes aos bens cuja constrição foi determinada pelo juiz supervisor da Central;

X – submeter à Presidência do Tribunal proposta de estabelecimento de política de conciliação e mediação a ser aplicada no âmbito deste Tribunal, inclusive quanto à estruturação e funcionamento do respectivo setor, a ser regulado no Manual de Organização deste Tribunal;

XI – atuar, mediante delegação da Presidência do Tribunal, na interlocução com os conselhos superiores, outros tribunais, entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades, instituições de ensino, OAB, Defensorias Públicas, Procuradorias, Ministério Público, Sindicatos, Associações, entre outros;

XII – promover, em conjunto com a Escola Judicial, a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores, nos métodos consensuais de solução de disputas;

XIII – propor à Presidência do Tribunal a celebração de convênios, parcerias ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas com vistas a fomentar as práticas e métodos consensuais de solução de disputas, a educação em direitos humanos e o acesso a banco de dados que auxiliem a execução;

XIV – realizar audiências de tentativa de conciliação judicial, preliminares à audiência designada para a defesa ou em qualquer fase processual, e homologar os acordos que lhe forem submetidos;

XV – envidar esforços para promover a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional, inclusive nas redes sociais disponíveis;

XVI – elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução, inclusive quanto à estruturação e funcionamento do respectivo setor, a ser regulado no Manual de Organização deste Tribunal;

XVII – produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação patrimonial, para fins de identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite nas Varas do Trabalho da 13a Região, e

XVIII – realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, bem como manter e criar banco de dados com os relatórios das pesquisas já realizadas.

A Central Regional de Efetividade tem a seguinte estrutura administrativa:

8.1 – Seção de Mandados, Constrição e Expropriação,

8.2 – Seção de Pesquisa Patrimonial,

8.3 – Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT e

8.4 – Seção de Execução Previdenciária/Fiscal.

São atribuições do Coordenador da Central Regional de Efetividade:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, bem como da Administração do Tribunal;
- II – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal, lotados na Central, com atuação na jurisdição das Varas do Trabalho de João Pessoa e Campina Grande;
- III – distribuir, entre os servidores lotados na Central Regional de Efetividade, as tarefas a eles pertinentes, bem como fiscalizar o cumprimento dos prazos das diligências;
- IV – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos e judiciais afetos à Central Regional de Efetividade, observando o limite de sua competência;
- V – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Central Regional de Efetividade;
- VI – controlar a frequência dos servidores lotados na Central Regional de Efetividade;
- VII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Central Regional de Efetividade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- VIII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- IX – examinar os processos e fazer conclusão com propostas para despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;
- X – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais;
- XI – controlar os prazos e fluxos dos processos em tramitação na Central Regional de Efetividade;
- XII – acompanhar a produtividade da Central Regional de Efetividade, propondo ao Juiz do Trabalho Supervisor a adoção de medidas internas que visem a melhoria das atividades;
- XIII – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe-JT e SUAP, e
- XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

São atribuições do Assistente do Juiz Supervisor:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor da Central Regional de Efetividade, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;
- III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido, bem como das diligências dos servidores que ocupam o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;
- IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- V – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto à respectiva frequência e horário;
- VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, inclusive mandados, ofícios, cartas e alvarás;
- VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;
- VIII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;
- IX – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;
- X – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;
- XI – substituir o Coordenador da Central Regional de Efetividade nos seus afastamentos legais, e
- XII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8.1 – SEÇÃO DE MANDADOS, CONSTRIÇÃO E EXPROPRIAÇÃO

São atribuições da Seção de Mandados, Construção e Expropriação:

- I – processar os procedimentos de expropriação judicial de bens, realizando os pagamentos dos credores dos processos que estiverem na Central Regional de Efetividade;
- II – processar as cartas precatórias executórias e execuções de títulos executivos extrajudiciais;
- III – elaborar e enviar para publicação os Editais de hasta pública eletrônica;
- IV – presidir os procedimentos de expropriação judicial de bens e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lances ofertados;
- V – despachar as petições e resolver os incidentes relacionados à fase de expropriação;
- VI – confeccionar e expedir os mandados de entrega/cartas de arrematação e os mandados de imissão de posse;
- VII – liberar os numerários decorrentes das expropriações.
- VIII – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, do Coordenador, do Chefe da Seção, bem como da Administração do Tribunal;
- IX – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo processual sob sua responsabilidade;
- X – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo processual sob sua responsabilidade, bem como das diligências dos servidores que ocupam o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;
- XI – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo processual sob sua responsabilidade nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- XII – redigir os atos, os termos e as informações processuais, inclusive mandados, ofícios, cartas, editais, ofícios e alvarás;
- XIII – fazer conclusão das petições e incidentes ao Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade, inclusive conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças;
- XIV – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização;
- XV – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados no acervo processual sob sua responsabilidade no sistema de processo eletrônico;
- XVI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL;
- XVII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;
- XVIII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior.
- XIX – proceder ao cumprimento dos mandados judiciais expedidos pelas unidades judiciárias, bem como os determinados pelos desembargadores;
- XX – providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;
- XXI – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;
- XXII – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;
- XXIII – conhecer das denúncias formuladas contra os servidores que exercem o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal e encaminhá-las, se for o caso, à Presidência;
- XIV – decidir todos os incidentes e ações autônomas suscitados no âmbito da tramitação das Cartas Precatórias, desde que da competência do juízo deprecado;
- XV – proceder à distribuição dos mandados judiciais aos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador;
- XVI – providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;
- XVII – restar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações, e
- XVIII – supervisionar o cumprimento dos mandados judiciais nos prazos determinados

8.2 – SEÇÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL

São atribuições da Seção de Pesquisa Patrimonial:

- I – envidar esforços para promover a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional, inclusive nas redes sociais disponíveis;
- II – elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- III – produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação patrimonial, para fins de identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite nas Varas do Trabalho da 13ª Região;
- IV – realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, bem como manter e criar banco de dados com os relatórios das pesquisas já realizadas;
- V – confeccionar e conferir mandados, editais, cartas, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados;
- VI – propor à Presidência do Tribunal a celebração de convênios, parcerias ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas com vistas ao acesso a banco de dados que auxiliem a execução;
- VII – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, do Coordenador, do Chefe da Seção, bem como da Administração do Tribunal;
- VIII – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo processual sob sua responsabilidade;
- IX – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo processual sob sua responsabilidade, bem como das diligências dos servidores que ocupam o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;
- X – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo processual sob sua responsabilidade nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;
- XI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, inclusive mandados, ofícios, cartas e alvarás;
- XII – fazer conclusão das petições e incidentes ao Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade, inclusive conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças;
- XIII – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização;
- XIV – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados no acervo processual sob sua responsabilidade no sistema de processo eletrônico;
- XV – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;
- XVI – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;
- XVII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior.
- XVIII – recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas;
- XIX – convocar executantes de mandados para coleta de dados e diligências de inteligência;
- XX – requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes, e
- XXI – praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos, relacionados com sua competência.

8.3 – CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – CEJUSC-JT

São atribuições do CEJUSC-JT:

- I – realizar audiências de tentativa de conciliação e mediação judicial, preliminares à audiência designada para a defesa ou em qualquer fase processual, bem como homologar os acordos que lhe

forem submetidos;

II – executar a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da 13ª Região;

III – reunir processos dos grandes litigantes ou litigantes habituais, por deliberação da Corregedoria Regional;

VI – propor ao NUPEMEC-JT e à Presidência do Tribunal a celebração de convênios, parcerias ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas com vistas a fomentar as práticas e métodos consensuais de solução de disputas e a educação em direitos humanos;

V – atuar na interlocução com os conselhos superiores, outros tribunais, entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades, instituições de ensino, OAB, Defensorias Públicas, Procuradorias, Ministério Público, Sindicatos, Associações, dentre outros;

VI – promover, em conjunto com a Escola Judicial e a SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas, a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores, respectivamente, nos métodos consensuais de solução de conflitos;

VII – estabelecer critérios para a seleção dos processos que terão audiência preliminar de tentativa conciliatória, sem prejuízo da designação da audiência INICIAL ou UNA na Vara de origem, cabendo à Distribuição dos Feitos ou, na ausência desta, à Secretaria da Vara, designar ambas as sessões e comunicá-las às partes, na mesma notificação, ressaltando a facultatividade da presença na audiência preliminar;

VIII – expedir notificações, mandados e editais emitidos após a instalação do Núcleo, deverá constar mensagem que indique a sua existência e estimule a conciliação em qualquer fase processual;

XI – efetivada a conciliação, devolver à Vara para qual foi distribuída a demanda da qual ficará responsável pelo acompanhamento da quitação dos termos ajustados e pela execução na ocorrência de inadimplência;

X – fornecer orientações e esclarecer dúvidas sobre as atividades e os serviços prestados pela Justiça do Trabalho;

XI – efetivar medidas de divulgação da política de conciliação da Justiça do Trabalho, inclusive se utilizando dos diversos meios de telecomunicação à disposição da sociedade, visando o incentivo e o aperfeiçoamento dos métodos consensuais de solução de conflitos trabalhistas e a prevenção da litigiosidade;

XII – confeccionar e distribuir os mandados judiciais determinados pela autoridade competente;

XIII – minutar despachos; juntar petições, expedir ofícios e notificações, confeccionar alvarás, atender ao público, acompanhar os processos que lhes são distribuídos pelo superior imediato;

XIV – receber dos analistas judiciários executantes de mandados o resultado das diligências que lhes foram designadas e dar o devido andamento processual, observando os prazos para seu cumprimento;

XV – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;

XVI – zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização e resultado no Suap/Pje;

XVII – manter atualizado o cadastro das empresas (CGC, endereço etc.), registrando no Suap/Pje as penhoras efetuadas, com indicação dos bens penhorados, a fim de evitar duplicidade de penhoras.

XVIII – examinar e controlar o teor das certidões exaradas nos autos pelos analistas judiciários executantes de mandados, cuidando para que seja sanada qualquer irregularidade detectada, a exemplo do descumprimento de mandado judicial sob alegação que implique juízo de valor, comunicando o fato à Coordenação quando haja resistência ou reincidência do servidor;

XIX – determinar o retorno dos autos à vara de origem, quando os incidentes ou os pedidos exorbitarem os limites do cumprimento dos mandados judiciais, das diligências e da fase de expropriação;

XX – envidar esforços para promover a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional;

XXI – realizar buscas nas redes sociais disponíveis, a fim de identificar e localizar o executado e

seu patrimônio;

XXII – receber e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas;

XXIII – requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

XXIV – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, do Coordenador, do Chefe do Centro, bem como da Administração do Tribunal;

XXV – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo processual sob sua responsabilidade;

XXVI – designar e secretariar audiências, bem como controlar os prazos e fluxos processuais do acervo processual sob sua responsabilidade;

XXVII – atuar como conciliadores e mediadores, supervisionados pelo Juiz do Trabalho Supervisor da Central Regional de Efetividade;

XXVIII – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo processual sob sua responsabilidade nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

XIX – redigir os atos, os termos e as informações processuais, ofícios e alvarás;

XXX – fazer conclusão das petições e incidentes ao Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade, inclusive conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças;

XXXI – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização;

XXXII – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados no acervo processual sob sua responsabilidade no sistema de processo eletrônico;

XXXIII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado, e

XXXIV – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8.4 – SEÇÃO DE EXECUÇÃO PREVIDENCIÁRIA/FISCAL

São atribuições da Seção de Execução Previdenciária/Fiscal:

I – presidir os procedimentos de execução previdenciária de todos os processos da 13ª Região, após observadas pelas Varas do Trabalho, no particular, as diretrizes fixadas pela Corregedoria Regional;

III – reunir e processar as execuções exclusivamente previdenciárias e/ou fiscais, após a realização, sem sucesso, das diligências nos sistemas eletrônicos de acesso a informações sobre pessoas e bens e de comunicação de ordens judiciais (Bacenjud, CCS, Renajud, Infojud), e

III – julgar todos os incidentes de competência da Central Regional de Efetividade.

9. DIRETORIAS DOS FÓRUMS

Compete à Diretoria do Fórum:

I – supervisionar a secretaria do fórum, os serviços, as seções e os setores que não sejam diretamente subordinados aos juízes das varas ou de outras unidades, bem como coordenar, orientar e fiscalizar as atividades das Centrais de Arquivos e das Varas e as Centrais de Mandados, a fim de manter a regularidade do seu funcionamento;

II – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal sugestões para o melhoramento das unidades sob sua subordinação, propondo as medidas que julgar convenientes, no que diz respeito à estrutura física do fórum e a outros aspectos não relacionados com as atividades de competência exclusiva das unidades judiciárias;

III – despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos não compreendidos na competência dos juízes das varas, bem como expedientes e petições antes da distribuição, a exemplo de pedidos de distribuição por dependência e prevenção;

IV – oficiar ao Desembargador Presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional, informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos;

V – presidir as solenidades realizadas no fórum, quando o Desembargador Presidente do Tribunal não estiver presente;

VI – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal, até o final do mês de dezembro de cada ano, relatório de suas atividades, sugerindo, se for o caso, as medidas necessárias à melhoria dos

serviços administrativos e ao funcionamento das varas do trabalho que compõem o respectivo fórum;

VII – indicar, ao Desembargador Presidente do Tribunal, servidores para exercerem funções comissionadas próprias da secretaria do fórum, quando houver, e

VIII – manter entendimentos com os juízes substitutos ou titulares das varas do trabalho, buscando a solução de problemas comuns.

Compete à Diretoria do Fórum Maximiano Figueiredo:

I – Autuação e Distribuição de Cartas Precatórias recebidas através do Malote Digital;

II – Autuação e Distribuição de Processos Físicos provenientes de outros Órgãos;

III – Análise e liberação das Certidões Trabalhistas com Pendências;

IV – Protocolização de documentos no PJE e SUAP;

V – Auxílio às Varas na Triagem Inicial dos Processos do PJE, e

VI – Auxílio às Varas na expedição postal das Notificações das Audiências Iniciais;

Compete à Diretoria do Fórum Irineu Joffily:

I – autuação de reclamações a termo;

II – atendimentos das diversas demandas que não puderam ser supridas no atendimento de 1º nível;

III – suporte presencial do PJe para advogados;

IV – atendimento a demandas processuais pontuais, quando solicitada pelas VT's;

V – fornecer informações processuais diversas;

VI – acompanhamento de pagamentos de acordo e expedição de Termos de Pagamento e Quitação competente;

VII – acompanhamento e conferência de entregas de CTPS's, guias e documentações diversas, determinadas em sentenças, decisões ou acordos e expedição do competente Termo de Cumprimento de Obrigação de Fazer;

VIII – expedições de declarações de não comparecimento de partes para pagamento de acordos ou cumprimento de obrigação de fazer;

IX – atendimento a diversas demandas de advogados;

X – recebimento e digitalização de toda documentação dirigidas a processos das Varas da Capital;

XI – envio de documentos as VT's via Malote Digital (PJe) e protocolo (SUAP);

XII – liberação de internet do TRT para usuários do Fórum;

XIII – cadastro e liberação de usuários externos do SUAP;

XIV – recebimento e orientação de usuários para preenchimento de requerimentos processuais;

XV – atendimento de usuários pelo telefone;

XVI – Autuação e Distribuição de Cartas Precatórias recebidas através do Malote Digital;

XVII – Autuação e Distribuição de Processos Físicos provenientes de outros Órgãos;

XVIII – Análise e liberação das Certidões Trabalhistas com Pendências;

XIX – Protocolização de documentos no PJE e SUAP;

X – Auxílio às Varas na Triagem Inicial dos Processos do PJE, e

XXI – Auxílio às Varas na expedição postal das Notificações das Audiências Iniciais;

A Diretoria do Fórum Maximiano Figueiredo tem a seguinte estrutura administrativa:

9.1 – Núcleo de Administração do Fórum e

9.2 – Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público

9.1 – NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM

São atribuições do Núcleo de Administração do Fórum:

I – acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos, mantendo estrito entendimento com a unidade a que estiverem subordinados;

II – informar a respeito de processos e expedientes que tratem de assunto de sua alçada;

III – fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;

- IV – cumprir a orientação de trabalho transmitida pelos respectivos superiores hierárquicos;
- V – responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material no órgão;
- VI – coordenar a manutenção preventiva e corretiva do sistema predial de todas as unidades do Fórum, realizando serviços elétricos, hidráulicos, de telefonia, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme, de refrigeração e outros que se façam necessários, e
- VII – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.2 – NÚCLEO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

São atribuições do Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público:

- I – autuação de reclamações a termo;
- II – atendimentos das diversas demandas que não puderam ser supridas no atendimento de 1º nível;
- III – suporte presencial do PJe para advogados;
- IV – atendimento a demandas processuais pontuais, quando solicitada pelas VT's;
- V – fornecer informações processuais diversas;
- VI – acompanhamento de pagamentos de acordo e expedição de Termos de Pagamento e Quitação competente;
- VII – acompanhamento e conferência de entregas de CTPS's, guias e documentações diversas, determinadas em sentenças, decisões ou acordos e expedição do competente Termo de Cumprimento de Obrigação de Fazer;
- VIII – expedições de declarações de não comparecimento de partes para pagamento de acordos ou cumprimento de obrigação de fazer;
- IX – atendimento a diversas demandas de advogados;
- X – recebimento e digitalização de toda documentação dirigidas a processos das Varas da Capital;
- XI – envio de documentos às VT's via Malote Digital (PJe) e protocolo (SUAP);
- XII – liberação de internet do TRT para usuários do Fórum;
- XIII – cadastro e liberação de usuários externos do SUAP;
- XIV – recebimento e orientação de usuários para preenchimento de requerimentos processuais, e
- XV – atendimento de usuários pelo telefone;

A Diretoria do Fórum Irineu Joffily tem a seguinte estrutura administrativa:

9.3 – Seção de Administração do Fórum.

9.3 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM

São atribuições da Seção de Administração do Fórum:

- I – recepcionar e fornecer informações processuais aos jurisdicionados (sistema PJE e SUAP);
- II – recepcionar reclamações a termo;
- III – efetuar registro postal, malote digital (precatórias), triagem de processo e notificações;
- IV – fornecer informações para emissão de certidões;
- V – efetuar validação cadastral;
- VI – supervisionar e fazer a gestão administrativa da equipe de segurança;
- VII – organização dos recursos de material de consumo;
- VIII – controle de uso da viatura;
- IX – serviços hidráulicos, elétricos e gerenciamento dos sistemas de som e imagem do auditório;
- X – auxiliar na área administrativa, e
- XI – fiscalização e gerenciamento das atividades e serviços de limpeza da equipe terceirizada.

10. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Compete à Diretoria-Geral de Secretaria 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 Regulamento Geral.

A Diretoria-Geral da Secretaria tem a seguinte estrutura administrativa:

- 10.1 – Núcleo de Gestão Administrativa;
 - 10.1.1 – Seção de Licitações e Contratos,
 - 10.1.2 – Seção de Legislação de Pessoal e
 - 10.1.3 – Seção de Gestão Financeira e Orçamentária
- 10.2 – Núcleo de Saúde – NUSA;
 - 10.2.1 – Seção Médica,
 - 10.2.2 – Seção Odontológica e
 - 10.2.3 – Seção de Saúde Ocupacional
- 10.3 – Secretaria Administrativa;
- 10.4 – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 10.5 – Secretaria de Planejamento e Finanças, e
- 10.6 – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

10.1 – NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

São atribuições do Núcleo de Gestão Administrativa:

- 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 – controle de entrada e saída de processos e protocolos;
- XI – acompanhamento do e-mail da Unidade;
- XII – confecção e publicação de atos, portarias e outros documentos;
- XIII – emissão de passagens aéreas;
- XIV – organização e classificação das pastas físicas e eletrônicas, e respectivos documentos;
- XV – revisão textual dos procedimentos submetidos a exame do Diretor-Geral, e
- XVI – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

Integra o Núcleo de Gestão Administrativa a Seção de Licitações e Contratos, a Seção de Legislação de Pessoal e a Seção de Gestão Financeira e Orçamentária.

10.1.1 – SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete prestar integral suporte técnico e jurídico nos assuntos atinentes a contratos, licitações e aquisição de bens e serviços (Lei n. 8.666/93 e legislação correlata), bem assim acompanhar a atualização da legislação e prestar assistência em outras matérias delegadas pela Presidência do Tribunal.

10.1.2 – SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Compete prestar integral suporte técnico e jurídico nos assuntos relativos a servidores (Lei 8.112/90

e legislação correlata), acompanhar a atualização da legislação e prestar assistência em outras matérias delegadas pela Presidência do Tribunal.

10.1.3 – SEÇÃO DE ASSISTENTE DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Compete prestar integral suporte técnico e jurídico nos assuntos de ordem orçamentária e financeira relacionados à elaboração, execução e acompanhamento do orçamento do Regional, auxiliando na feitura dos Relatórios de Gestão do Tribunal e acompanhamento de suas publicações.

10.2 – NÚCLEO DE SAÚDE – NUSA

São atribuições do Núcleo de Saúde:

I – prestar assistência na área de saúde (enfermagem, fisioterapia, medicina, odontologia e psicologia) aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como a seus dependentes legais e àqueles que, pertencendo a outro Tribunal, estejam a serviço na 13ª Região;

II – coordenar as atividades desempenhadas pelas Seções Médica, Odontológica e de Saúde Ocupacional (SSO), no tocante a seu funcionamento e aos pedidos de material e medicamentos;

III – planejar e executar ações preventivas para controle de doenças e promoção de saúde;

IV – executar as atividades de assistência odontológica;

V – planejar, coordenar e executar as atividades de saúde ocupacional realizando, inclusive, exame de saúde em magistrados e servidores, para efeito de admissão, retorno ao trabalho, demissão e exoneração, conforme Normas Regulamentadoras (NRs);

VI – realizar perícia e constituir junta médica para exame dos magistrados e servidores, em casos nos quais essa medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

VII – opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados ou servidores ausentes da sede do Tribunal, mediante apresentação de laudo médico do TRT, do INSS ou de outro órgão oficial;

VIII – apreciar, mediante inspeção médica, o pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, encaminhado por magistrado ou servidor por meio de requerimento próprio;

IX – requisitar às unidades executantes de perícias médicas federais os exames julgados necessários para esclarecimentos de casos clínicos, na forma da legislação própria;

X – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;

XI – colaborar com outros órgãos da administração pública, a fim de emitir laudo sobre o estado de saúde de seus servidores, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal ou em cumprimento a convênio já existente;

XII – elaborar laudos de insalubridade e periculosidade no âmbito do Tribunal e das Instituições Públicas parceiras;

XIII – controlar o trâmite dos pedidos dos servidores lotados no Núcleo, no que diz respeito à concessão, remarcação e adiamento de férias, licenças de modo geral, controle de ponto e demais processos administrativos de seu interesse, registrando as eventualidades ocorridas e implantando-as no banco de dados respectivo;

XIV – assessorar a Administração, emitindo parecer técnico em projetos e procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratos administrativos, e na implantação de instalações físicas e tecnológicas do Tribunal quando solicitado e, privativamente, nas hipóteses que envolvem matérias relacionadas à área de saúde;

XV – organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, contendo os prontuários médicos e odontológicos de magistrados e servidores;

XVI – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas;

XVII – prestar assistência de enfermagem, devendo os servidores lotados desta área:

- a) executar atividades de enfermagem em geral, conforme resoluções do COREN/COFEN,
- b) atender à demanda dos procedimentos médicos,
- c) atender às solicitações de biometria do atendimento médico,

- d) participar dos programas e campanhas de saúde,
 - e) coordenar as atividades de esterilização da área médica e
 - f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades
- XVI – organizar a agenda dos compromissos externos e internos do Chefe do Núcleo;
- XVII – solicitar às Seções do Núcleo, estatísticas de produção mensal e anual;
- XVIII – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;
- XIX – comunicar aos gestores das unidades administrativas deste Tribunal as licenças efetivamente concedidas, e
- XX – executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

Integram o Núcleo de Saúde a Seção Médica, a Seção Odontológica e a Seção de Saúde Ocupacional.

10.2.1 – SEÇÃO MÉDICA

São atribuições da Seção Médica:

- I – apreciar os atestados médicos apresentados por magistrados e servidores, em caso de afastamentos de até 120 (cento e vinte) dias, conforme resoluções do CRM/CFM;
- II – realizar exame médico de magistrados e servidores, por meio de junta médica, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde superior a 120 (cento e vinte) dias, na forma da legislação em vigor – atividade exclusiva do Setor Médico de João Pessoa (sede);
- III – constituir junta médica para exame dos magistrados e servidores em casos de aposentadoria e em outros em que essa medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos – atividade exclusiva do Setor Médico de João Pessoa (sede);
- IV – proceder à inspeção médica a fim de conceder licença ao servidor, que precise se ausentar do serviço, conforme resoluções do CRM/CFM, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por um período não superior a 120 (cento e vinte) dias;
- V – registrar, no prontuário dos magistrados e servidores, todas as ocorrências médicas, mantendo-o atualizado;
- VI – prestar assistência médica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei;
- VII – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico, e
- VII – realizar visitas domiciliares, quando necessário, para verificação do estado de saúde do servidor, e que se encontre impossibilitado de se locomover;

10.2.2 – SEÇÃO ODONTOLÓGICA

São atribuições da Seção Odontológica:

- I – coordenar as atividades desempenhadas pelos Setores Odontológicos de João Pessoa e de Campina Grande, no tocante a seu funcionamento e aos pedidos de materiais e medicamentos;
- II – coordenar as atividades desempenhadas pelos técnicos de higiene dental, os quais devem:
 - a) auxiliar o odontólogo em suas atribuições específicas e administrativas;
 - b) realizar higienização, esterilização e guarda do instrumental odontológico, e
 - c) realizar o controle e guarda dos prontuários odontológicos
- III – coordenar as atividades desempenhadas pelos recepcionistas da Seção, os quais devem:
 - a) recepcionar usuários da Seção e
 - b) realizar o controle e guarda dos prontuários médicos.
- IV – planejar e implantar campanhas e programas de saúde bucal e participar de eventos relacionados à odontologia, promovidos pelo Tribunal ou com seu apoio;
- V – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo profissional;
- VI – despachar os expedientes de rotina com o diretor do Serviço;

- VII – enviar à Secretaria-Geral do Núcleo, estatísticas de produção mensal e anual;
- VIII – emitir parecer técnico nos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratos administrativos, quando solicitado e, privativamente, nas hipóteses que envolvem matérias relacionadas à área de odontologia;
- IX – prestar informações em protocolos administrativos, quando solicitado e quando privativo de sua área;
- X – prestar assistência odontológica a magistrados, servidores e dependentes legais;
- XI – realizar exames odontológicos periódicos (anuais) nos servidores do TRT;
- XII – apreciar os atestados odontológicos apresentados por magistrados e servidores, em caso de afastamentos de até 120 (cento e vinte) dias, conforme resoluções do CRO/CFO, comunicando aos gestores das unidades as licenças efetivamente concedidas;
- XIII – proceder à inspeção odontológica a fim de conceder licença ao servidor, que precise se ausentar do serviço, conforme resoluções do CRO/CFO, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por um período não superior a 120 (cento e vinte) dias;
- XIV – registrar, nos prontuários de magistrados e servidores, todas as ocorrências odontológicas, mantendo-os atualizados;
- XV – prestar assistência odontológica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei, e
- XVI – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

10.2.3 – SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – SSO

São atribuições da Seção de Saúde Ocupacional:

- I – adotar medidas necessárias à fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- II – planejar, executar, monitorar e avaliar periodicamente projetos, programas e ações de promoção da saúde integral e de prevenção das doenças ocupacionais, e de acidentes em serviço, tanto no plano individual quanto no coletivo;
- III – atuar, em conjunto com a Seção Médica deste Tribunal, no desenvolvimento e na implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- IV – realizar visitas periódicas a todos os locais de trabalho do Tribunal, inclusive às Varas do Trabalho e demais órgãos localizados fora do município sede, com a finalidade de detectar os riscos de dano à saúde e à segurança do trabalho, recomendando a adoção de medidas corretivas e/ou preventivas necessárias;
- V – analisar, investigar, apontar as causas e registrar as doenças ocupacionais ocorridas e os acidentes em serviço;
- VI – assessorar a Administração e emitir parecer nos projetos, na aquisição, na adequação e na implantação de instalações físicas e tecnológicas do Tribunal, visando à conformação dos padrões de saúde e de segurança do trabalho tecnicamente documentados;
- VII – assessorar a Administração e emitir parecer nas hipóteses de contratação e/ou celebração de contratos com instituições públicas ou privadas, com pessoas físicas ou jurídicas, voltadas às ações relativas a sua área de competência;
- VIII – elaborar laudos de insalubridade e periculosidade no âmbito do Tribunal e das Instituições Públicas parceiras;
- IX – atuar, em conjunto com as demais seções de saúde e de gestão de pessoas no Tribunal, em atividades de diagnóstico, promoção da saúde, da qualidade de vida e que compreendam os seguintes fatores relacionados ao trabalho:
 - a) biomecânicos: atinentes à repetição de movimentos, à incorreção de postura, à inadequação do mobiliário em geral e às condições ambientais do local de trabalho;
 - b) administrativos: relativos aos métodos, processos e carga de trabalho desenvolvidos pelos magistrados e servidores, e
 - c) biopsicossociais: referentes às relações interpessoais e à organização do ambiente de trabalho.

X – efetuar periodicamente a análise ergonômica dos postos de trabalho (ambientes, processos e condições de trabalho), promovendo a aferição da adequação do mobiliário e equipamentos, condições ambientais, rotina e organização do trabalho existentes, bem como apontar a necessidade de mudanças nos postos de trabalho considerados críticos;

XI – produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde;

XII – realizar avaliações ocupacionais conforme as Normas Regulamentadoras (NR's) da legislação vigente;

XIII – realizar acompanhamento de magistrados e servidores, a critério da equipe multidisciplinar, de acordo com a identificação das patologias, estabelecendo diagnósticos e nexos de causalidade morfo-psicofisiológicos;

XIV – participar ativamente do Programa de Apoio sociofuncional, 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;

XV – proceder à avaliação social e psicossocial dos servidores que se encaixem no perfil de avaliação previsto pela Comissão Permanente de Apoio Sociofuncional;

XVI – acompanhar os casos de absenteísmo não justificados e de inassiduidade habitual no local de trabalho;

XVII – prestar assistência em Engenharia de Segurança do Trabalho:

a) elaborando, acompanhando e avaliando projetos pertinentes à segurança e à higiene do trabalho;

b) assessorando na elaboração de projetos de obras e de instalação de equipamentos, opinando sob o ponto de vista da engenharia de segurança;

c) acompanhando e fiscalizando obras e serviços, e

d) elaborando laudos de insalubridade e periculosidade no âmbito do Tribunal e das Instituições Públicas parceiras;

XVIII – prestar assistência fisioterápica ocupacional:

a) por meio de atendimento inicial, de avaliação e diagnóstico cinesiológico funcional;

b) atuando junto aos portadores de doenças osteomusculares e/ou sistêmicas, não incapacitantes para o trabalho, especialmente no que concerne a uma melhor adaptação laboral a sua patologia, e

c) por medidas de prevenção de risco biomecânico de doenças ocupacionais e de encaminhamento à rede de atenção externa nos casos que necessitem de tratamentos específicos e prolongados para recuperação da saúde;

XX – prestar assistência psicológica:

a) participando de programas de promoção de saúde;

b) praticando o atendimento psicoterápico emergencial, aconselhamento e apoio, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor, e

c) emitindo pareceres técnicos quando solicitados;

XXI – prestar assistência em Medicina do Trabalho, devendo o servidor desta área:

a) seguir todas as atividades inerentes ao cargo e função de médico do trabalho, conforme previsto pelo CRM/CFM;

b) seguir, como médico, todas as atribuições que competem à Seção Médica do Núcleo de Saúde;

c) assumir a coordenação do PCMSO

c.1) realizando exames de admissão, de retorno ao trabalho, periódico e de demissão e exoneração, conforme Normas Regulamentadoras (NRs) e

c.2) e da gestão do absenteísmo;

d) emitir pareceres especializados conforme demandas de processos;

e) solicitar, quando julgar pertinente, o acompanhamento de servidor pela Comissão de Apoio Sociofuncional, e

f) elaborar laudos de insalubridade e periculosidade no âmbito do Tribunal e das Instituições Públicas parceiras.

10.3 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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, arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I – coordenar as contratações de bens e serviços do Tribunal;
- II – coordenar as unidades administrativas subordinadas;
- III – colaborar com a Diretoria-Geral na elaboração de diretrizes e planos de ação geral do Tribunal;
- IV – coordenar e acompanhar as atividades inerentes às Licitações, Contratos, Engenharia, Manutenção, Publicações, Arquivo, Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza do Tribunal;
- V – coordenar a elaboração e execução do Plano de Obras do Tribunal;
- VI – coordenar os Projetos Estratégicos de competência da Secretaria, e
- VII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

São atribuições do Diretor da Secretaria Administrativa:

- I – dirigir as atividades da Secretaria;
- II – supervisionar os processos relativos às contratações de bens e serviços do Tribunal;
- III – acompanhar a execução das contratações firmadas pelo Tribunal, indicando os respectivos gestores;
- IV – visar os inventários de material permanente e de consumo do Almoxarifado;
- V – apresentar subsídios para o Relatório de Gestão Fiscal, bem como o Relatório de Gestão e respectivos demonstrativos, para instruir a Prestação de Contas Anual, com as informações inerentes à Secretaria Administrativa;
- VI – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VII – submeter à aprovação da Direção-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes estabelecidas;
- VIII – controlar os prazos de vigência dos contratos, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- IX – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução das atividades da Secretaria e suas unidades administrativas subordinadas;
- X – elaborar, conjuntamente com as unidades demandantes, os Projetos Básicos e/ou Termos de Referências que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- XI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;
- XII – participar das Comissões Permanentes regularmente instituídas;
- XIII – substituir o Diretor-Geral de Secretaria nas suas ausências e impedimentos legais e regimentais;
- XIV – emitir Atestados de Capacidade Técnica, decorrentes das contratações formalizadas pelo Tribunal;
- XV – auxiliar a Administração do Tribunal no planejamento e gestão dos recursos orçamentários;
- XVI – supervisionar as ações inerentes ao Plano de Obras do Tribunal e aos Projetos Estratégicos de competência da Secretaria;
- XVII – homologar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria, e
- XVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura administrativa:

- 10.3.1 – Seção de Suporte Administrativo;
- 10.3.2 – Seção de Suporte Prévio às Contratações;
- 10.3.3 – Núcleo de Licitações;
- 10.3.4 – Núcleo de Contratos;
- 10.3.5 – Núcleo de Engenharia e Manutenção;
- 10.3.6 – Núcleo de Execução do Plano de Obras;
- 10.3.7 – Núcleo de Publicação e Informação;
- 10.3.8 – Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza, e
- 10.3.9 – Coordenadoria de Documentação e Arquivo.

10.3.1 – SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

A Seção de Suporte Administrativo conta com um Assistente IV – Apoio Técnico e dois Assistentes III – Apoio às Varas do Trabalho e Apoio Operacional.

São atribuições da Seção de Suporte Administrativo:

I – prestar assistência ao Diretor da Secretaria;

II – pesquisar e acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência sobre matéria de gestão e fiscalização de contratos, licitatória, inclusive acerca de hipóteses de dispensa e inexibibilidade de licitação;

III – elaborar pareceres e pesquisas visando à solução de casos concretos em matérias afetas às atividades da Secretaria;

IV – atuar no estudo e desenvolvimento de projetos estratégicos, visando ao constante aprimoramento de procedimentos e rotinas;

V – elaborar minutas de despachos para análise do Diretor da Secretaria;

VI – subsidiar o Diretor na elaboração de atestado de capacidade técnica, relativos aos contratos firmados com o Tribunal;

VII – submeter ao Diretor as demandas encaminhadas pelo e-mail institucional da Secretaria, visando o seu atendimento;

VIII – gerir os contratos de telefonia do Tribunal, e

IX – proceder ao agendamento de visitas e reuniões do Diretor da Secretaria.

Assistente de Apoio Técnico – Assistente IV

São atribuições do Assistente de Apoio Técnico:

a) prestar assistência ao Diretor da Secretaria;

b) analisar os processos que aportam na Secretaria adotando as providências que se fizerem necessárias;

c) elaborar minutas de despachos, relatórios e pareceres dos protocolos, referentes às contratações, para submissão ao Diretor da Secretaria;

d) instruir as contratações com indicação da modalidade licitatória a ser adotada ou, nos casos de dispensa e inexigibilidade, fundamentá-las, visando subsidiar a Sessão de Suporte Prévio às Contratações na elaboração dos Termos de Referências/Projetos Básicos;

e) manter contato com as unidades vinculadas à Secretaria, visando colher subsídios para emissão de despachos e pareceres;

f) analisar as solicitações dirigidas à Secretaria por meio de Documento de Oficialização da Demanda – DOD, verificando o atendimento dos requisitos constantes no referido instrumento, objetivando uma melhor fundamentação dos pedidos;

g) elaborar *check list* dos protocolos que envolvam aquisições/serviços com o objetivo de verificar se todas as fases do procedimento foram cumpridas;

h) atender ao público interno e externo prestando as informações solicitadas ou direcionando às unidades técnicas responsáveis que compõem a estrutura da Secretaria;

h) acompanhar os Projetos Estratégicos de responsabilidade da Secretaria, e

i) executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade quando determinado.

Assistente de Apoio às Varas do Trabalho – Assistente III

São atribuições do Assistente de Apoio às Varas do Trabalho:

- a) prestar apoio administrativo às Varas do Trabalho;
- b) receber, expedir e acompanhar os protocolos/expedientes submetidos ao crivo da Unidade;
- c) manter controle dos principais processos e respectivos gestores que envolvam compras e serviços, incluídos os de maior repercussão financeira, serviços continuados e de singular importância para a Administração;
- d) verificar a regularidade fiscal das empresas que se propõem contratar com o Tribunal;
- e) atender ao público prestando as informações solicitadas ou direcionando às unidades técnicas responsáveis que compõem a estrutura da Secretaria;
- f) gerenciar as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos solicitadas pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, e
- g) acompanhar as contratações referentes ao consumo de água e energia do Tribunal em conjunto com o Gestor Titular dos respectivos contratos.

Assistente de Apoio Operacional – Assistente III

São atribuições do Assistente de Apoio Operacional:

- a) realizar vistoria diária nas dependências do edifício-sede, de modo a identificar possíveis falhas na manutenção predial;
- b) atender a solicitação de magistrados e servidores na execução de tarefas de cunho operacional;
- c) realizar pesquisa de mercado e compra de materiais, por meio de suprimento de fundos, quando possível, para atender as necessidades mais prementes da instituição, e
- d) exercer outras atividades correlatas e demais atribuições entendidas necessárias pela Administração.

10.3.2 – SEÇÃO DE SUPORTE PRÉVIO ÀS CONTRATAÇÕES

A Seção de Suporte Prévio às Contratações conta com um Assistente II – Normas e Legislação.

São atribuições da Seção de Suporte Prévio às Contratações:

- I – elaborar, conjuntamente com a unidades demandante, o Projeto Básico e/ou o Termo de Referência, conforme o caso;
- II – verificar a existência de Ata de Registro de Preços ou Contratos em vigor que atendam o objeto solicitado;
- III – analisar se a unidade demandante motivou seu pleito, com Estudos Técnicos Preliminares, Documentos de Oficialização de Demanda – DOD e Plano de Trabalho, demonstrando à autoridade superior a necessidade da contratação e evidenciando o que contratar, por que contratar e por quanto contratar;
- IV – verificar se a unidade demandante especificou o objeto pretendido de forma clara e precisa, evitando-se critérios subjetivos, devendo contemplar, dentre outros, a justificativa, quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de armazenamento, obrigações do contratante e da contratada, forma de entrega e recebimento e garantias;
- V – garantir que as características específicas ou acessórias do objeto a ser adquirido possuam estrita relação com a solução da necessidade institucional a ser satisfeita;
- VI – garantir a observância aos critérios de sustentabilidade ambiental e alinhamento estratégico estabelecido pelo Regional;
- VII – realizar avaliação prévia da conformidade do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços, de modo a verificar se o pedido se amolda às normas de regência de licitações e contratos;
- VIII – subsidiar as unidades demandantes e o Assistente de Compras na realização de pesquisa de preços mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e

- outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;
- IX – efetuar diligências junto às unidades demandantes, bem como às áreas técnicas objetivando a adequada instrução processual;
- X – verificar se a demanda está adequada à modalidade e tipo de aquisição/contratação;
- XI – compor a Comissão Permanente de Processos de Contratação de Soluções de TIC, com competência para provocar os ajustes nas diretrizes de contratação de bens e serviços de TIC, melhorias de *templates* e fluxos, bem assim atualização de normativos;
- XII – participar, na condição de integrante administrativo, dos Processos de Contratação de Soluções de TIC, abrangendo todas as aquisições de bens ou contratação de serviços, e
- XII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Assistente de Normas e Legislação – Assistente II

São atribuições do Assistente de Normas e Legislação:

- a) pesquisar e acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às atribuições da Seção;
- b) auxiliar nas atividades de competência da Seção por meio da elaboração de minutas de Termos de Referência e Projetos Básicos, instrumentos necessários ao processo de contratação, com base nos critérios de análise técnica estabelecidos;
- c) realizar avaliação prévia da conformidade dos processos de aquisições de bens ou contratação de serviços, de modo a verificar se os pedidos se amoldam às Normas Internas, disposições legais diversas como Lei nº 8.666/1993, Recomendações e Resoluções do CNJ e CSJT, Portarias INMETRO, Normas ABNT e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, bem como aos critérios de sustentabilidade ambiental e ao alinhamento estratégico estabelecido pelo Tribunal;
- d) verificar a adequada classificação orçamentária da despesa, referente às contratações, orientando as unidades demandantes, sempre que necessário;
- e) efetuar diligências junto às unidades demandantes com o objetivo de sanear eventuais dúvidas relativas à contratação proposta, bem como requerer informações consideradas indispensáveis, garantindo, assim, uma adequada instrução processual, e
- f) executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

10.3.3 – NÚCLEO DE LICITAÇÕES

O Núcleo de Licitações é a unidade responsável por instruir e processar todas as licitações no âmbito deste Tribunal

O Núcleo de Licitações conta com um Assistente III – Apoio Operacional.

São atribuições do Chefe do Núcleo de Licitações, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, conduzir os trabalhos inerentes às contratações de bens e serviços, mediante procedimento licitatório, na forma da legislação de regência da matéria, em especial:

- I – atuar, por designação da Presidência do Tribunal, como Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- II – elaborar os termos do instrumento convocatório e, eventualmente, promover a sua adequação com base no parecer da Assessoria Jurídica;
- III – providenciar a publicação dos documentos relativos às licitações na Imprensa Oficial e em jornais de grande circulação;
- IV – manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;
- V – promover diligências para obter esclarecimentos, visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;
- VI – receber, analisar e processar os recursos dirigidos à autoridade superior contra seus atos, notificando os demais licitantes, promovendo diligências e realizando os demais procedimentos de interesse público;
- VII – proceder e deliberar sobre a abertura, instrução, direção e encerramento das sessões públicas

que visam analisar e julgar os documentos de habilitação;

VIII – analisar e julgar as propostas comerciais e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, realizando o exame formal dos documentos, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório e na legislação atinente à modalidade adotada;

IX – elaborar atas e relatórios, procedendo, quando necessário, à respectiva publicação;

X – sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos licitantes que se conduzirem irregularmente durante procedimento de licitação;

XI – propor anulações ou revogações de licitações quando necessário;

XII – apresentar relatório final da licitação, circunstanciado, ao Diretor da Secretaria Administrativa;

XIII – manter atualizada a página do Tribunal, inclusive o Portal da Transparência/Contas Públicas, quanto às informações referentes às licitações;

XIV – emitir Certificado de Registro Cadastral – CRC, referente ao quadro de fornecedores do Tribunal;

XV – gerir o Acordo de Cooperação Técnica referente às licitações eletrônicas no âmbito deste Regional, e

XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Assistente de Apoio Operacional – Assistente III

São atribuições do Assistente de Apoio Operacional auxiliar o Presidente da CPL / Pregoeiro no exercício de suas atribuições e, notadamente:

I – auxiliar na elaboração dos termos do instrumento convocatório;

II – preparar as matérias relativas às licitações para publicação na Imprensa Oficial e nos jornais de grande circulação;

III – manter contatos com o público interno e externo com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

IV – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;

V – atualizar a página do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas – quanto às informações referentes às licitações;

VI – receber e analisar os documentos de empresas interessadas em integrar o quadro de fornecedores do Tribunal;

VII – elaborar e controlar a emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC;

VIII – manter atualizados os dados cadastrais das empresas fornecedoras, e

IX – prestar informações à Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando solicitado, a respeito das empresas participantes em processos licitatórios.

10.3.4 – NÚCLEO DE CONTRATOS

O Núcleo de Contratos conta com um Assistente III – Apoio à Formalização do Contratos e uma Seção de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada.

São atribuições do Núcleo de Contratos realizar as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos, assim descritas:

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

II – efetuar e registrar a entrega das notas de empenho emitidas em favor dos contratados;

III – providenciar a assinatura das partes no instrumento contratual, termo aditivo, termo de rescisão, convênio ou acordo a ser firmado;

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

V – apostilar os reajustes contratuais;

VI – 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;

- VII – manter atualizado o sítio do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas - quanto às informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;
- IX – consultar a situação da regularidade fiscal das empresas contratadas, acostando as certidões respectivas nos protocolos em tramitação;
- X – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal;
- XI – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
- XII – registrar, em sistema próprio, os contratos firmados, além de termos aditivos e apostilamentos;
- XIII – manter em arquivo, durante todo o período de vigência, o instrumento contratual e outros documentos a ele relacionados, tais como termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
- XIV – manter atualizadas as informações contratuais registradas, inclusive em sistema de controle de outros órgãos governamentais, quando a lei assim o exigir;
- XV – responder às solicitações de órgãos da administração pública para envio de cópias de contratos e termos aditivos para subsidiar suas contratações;
- XVI – efetuar o registro de penalidades aplicadas aos contratados em sistema próprio;
- XVII – manter contato com o público interno e externo, respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas às contratações do Tribunal, e
- XVIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da Unidade.

Assistente de Apoio à Formalização dos Contratos – Assistente III

São atribuições do Assistente de Apoio à Formalização dos Contratos, além de prestar auxílio ao Chefe do Núcleo de Contratos:

- a) auxiliar na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, onerosos ou gratuitos; bem como preencher tais documentos com os dados da empresa ou órgão contratado/conveniado;
- b) enviar o contrato, termo aditivo, convênio ou acordo para aposição de assinatura da empresa ou instituição, inclusive a nota de empenho respectiva, se for o caso;
- c) preparar, para publicação no Diário Oficial da União, os extratos dos contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
- d) auxiliar na atualização do sítio do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas - quanto às informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;
- e) acompanhar e controlar a vigência dos contratos e convênios administrativos;
- f) registrar em sistema próprio os contratos firmados, além de termos aditivos e apostilamentos;
- g) manter atualizadas as informações contratuais registradas, inclusive em sistema de controle de outros órgãos governamentais, quando a lei assim o exigir;
- h) responder às solicitações de órgãos da administração pública para envio de cópias de contratos e termos aditivos para subsidiar suas contratações;
- i) manter contato com o público interno e externo, respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas às contratações do Tribunal, e
- j) realizar outras atribuições inerentes à competência da Unidade.

10.3.4.1 – SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

A Seção de Gestão de Contratos conta com um Assistente II – Apoio à Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada

São atribuições da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização:

- I – gerir os contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com auxílio dos fiscais técnico e administrativo;
- II – elaborar as planilhas de custos e formação de preços referentes aos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- III – analisar e instruir os pedidos das contratadas para liberação dos valores de encargos trabalhistas contingenciados;
- IV – controlar os valores mensais contingenciados e liberados às empresas;
- V – solicitar da contratada documentação que julgar necessária para efetiva gestão contratual;
- VI – instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- VII – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos, apresentados pelas contratadas;
- VIII – instruir as propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- IX – prestar informações para fins de emissão de atestado de capacidade técnica relativa aos contratos sob sua gestão;
- X – solicitar da contratada a correção de eventuais procedimentos, que entender necessário, para uma boa execução contratual;
- XI – solicitar dos empregados terceirizados, quando entender necessário, a apresentação de documentação que possa comprovar o cumprimento das obrigações da contratada, sem prejuízo de eventual solicitação diretamente à contratada, tais como comprovante de depósitos de FGTS e recolhimento das contribuições previdenciárias;
- XII – proceder aos apontamentos necessários, em livro próprio, em relação a ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- XIII – solicitar à contratada a regularização junto aos órgãos competentes das certidões fiscais e trabalhistas, quando constatar inadimplência;
- XIV – promover, mensalmente, por ocasião do “atesto” dos serviços prestados, rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e providenciar o pagamento da fatura apenas após a contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- XV – proceder ao regular “atesto” na Fatura mensal do contrato, indicando, se for o caso, a glosa ou retenção de algum valor, devidamente justificada;
- XVI – realizar o acompanhamento da regularidade da garantia contratual prestada pela empresa contratada, e
- XVII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

Assistente de Apoio à Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada – Assistente II

São atribuições do Assistente de Apoio à Gestão de Contratos Terceirizados, além de prestar auxílio ao Chefe da Seção de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada:

- a) auxiliar na gestão dos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como substituir o Gestor nas suas ausências e impedimentos legais;
- b) auxiliar na elaboração das planilhas de custos e formação de preços referentes aos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) solicitar da contratada documentação que julgar necessária para efetiva gestão contratual;
- d) auxiliar na instrução dos procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- e) auxiliar na instrução das propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- f) solicitar da contratada a correção de eventuais procedimentos, que entender necessário, para uma boa execução contratual;
- g) auxiliar o Chefe do Núcleo de Contratos – NC, quando necessário, no exercício de suas atribuições, e
- h) realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

10.3.5 – NÚCLEO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

O Núcleo de Engenharia e Manutenção conta com um Assistente II – Apoio Logístico e Administrativo e duas Seções – de Planejamento e Serviços de Engenharia e de Manutenção.

São atribuições do Núcleo de Engenharia e Manutenção:

I – supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de reformas e serviços de engenharia em prédios utilizados pelo Tribunal;

II – supervisionar as reformas e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;

III – estabelecer os processos burocráticos – administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas com rapidez e eficiência, no que concerne às atividades do setor;

IV – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às diversas seções que compõem o Núcleo;

V – criar os meios necessários visando o atendimento de normas, decretos e legislação inerentes às obras e serviços de engenharia;

VI – coordenar as avaliações dos imóveis ocupados pelo Tribunal, subsidiando a atualização dessas informações no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET;

VII – coordenar estudos técnicos que visem a otimização da utilização dos espaços físicos dos imóveis que compõem a 13ª Região, e

VIII – coordenar os estudos e projetos referentes ao mobiliário, placas indicativas, comemorativas de inauguração, letreiros, placas de fachada, comunicação visual, inclusive de acessibilidade.

Assistente de Apoio Logístico e Administrativo – Assistente II

São atribuições do Assistente de Apoio Logístico e Administrativo:

a) prestar assistência ao Chefe do Núcleo;

b) gerenciar o sistema de SUAP, recebendo, despachando e distribuindo os protocolos, bem como, manter banco de dados para consulta;

c) elaborar Documento Oficial de Demanda – DOD, visando o encaminhamento das demandas da Unidade;

d) manter e sugerir metodologias de trabalho, visando ao constante aprimoramento de procedimentos e rotinas do Núcleo, e

e) desenvolver demais atribuições burocráticas e administrativas.

10.3.5.1 – SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A Seção de Planejamento e Serviços de Engenharia conta com um Assistente III – Vistoria e Fiscalização e um Assistente IV – Estudos, Projetos e Execução de Leiautes.

São atribuições da Seção de Planejamento e Serviços de Engenharia:

I – coordenar e elaborar projetos executivos, orçamentos, cronogramas e especificações para execução de serviços de engenharia;

II – coordenar e elaborar projetos básicos para execução de serviços de engenharia;

III – gerenciar as atividades inerentes a Gestão de Projetos de Engenharia;

IV – elaborar pareceres, relatórios técnicos, perícias e avaliações de imóveis;

V – gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas, para execução de serviços de engenharia, e

VI – gerenciar o sistema de orçamentações atualizadas a exemplo do SINAPI e VOLARE.

Assistente de Vistoria e Fiscalização – Assistente III

São atribuições do Assistente de Vistoria e Fiscalização:

a) fazer vistorias periódicas nos imóveis da capital e do interior, visando intervenções de manutenção e reformas, propondo soluções técnicas às demandas;

b) elaborar projetos executivos, orçamentos, cronogramas, especificações e demais elementos necessários à composição dos projetos básicos;

c) elaborar pareceres técnicos, relatórios de acompanhamento de serviços de engenharia;

d) fiscalizar as reformas e serviços de engenharia visando a execução destes ao fiel cumprimento de

prazos, cronogramas, quantitativos, especificações e demais elementos que compõem os contratos, e) gerir os contratos de manutenção de equipamentos essenciais ao funcionamento dos sistemas prediais, a exemplo das subestações e geradores de energia elétrica;

Assistente de Estudos, Projetos e Execução de Leiautes – Assistente IV

São atribuições do Assistente de Estudos e Execução de Leiautes:

- a) elaborar desenho de projetos arquitetônicos utilizando software AUTOCAD;
- b) elaborar desenhos técnicos e leiautes;
- c) manter o banco de dados organizados de todos os projetos e desenhos;
- d) fiscalizar serviços de engenharia;
- e) coordenar a oficina de marcenaria, confeccionar e recuperar móveis, aberturas, divisórias e outros utensílios de madeira, dentro de sua competência e recursos técnicos, e
- f) elaborar projetos do mobiliário das diversas unidades, bem como, as placas de fachadas dos prédios, de comunicação visual interna e externa, inclusive de acessibilidade.

10.3.5.2 – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

A Seção de Manutenção conta com dois Assistentes III – de Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais e de Sonorização.

São atribuições da Seção de Manutenção:

- I – coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, a exemplo de serviços elétricos, hidráulicos, telefonia, sonorização, combate a incêndio e alarme;
- II – elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção;
- III – coordenar os Artífices na manutenção dos bens móveis e imóveis;
- IV – elaborar pareceres e relatórios acerca dos sistemas prediais;
- V – elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial, como: subestação, aparelhos de ar condicionado, elevadores e centrais telefônicas, e
- VI – acompanhar os contratos das concessionárias prestadoras de serviços públicos de fornecimento de água e energia elétrica.

Assistente de Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais – Assistente III

São atribuições do Assistente de Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais:

- a) auxiliar na elaboração dos projetos básicos e termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção;
- b) fiscalizar serviços de manutenção;
- c) coordenar a execução dos serviços de manutenção predial de todos os prédios do Tribunal;
- d) elaborar relatórios de serviço de manutenção predial;
- e) realizar análise e inspeções para realização de serviços;
- f) planejar e sugerir as possibilidades de expansões das instalações prediais, e
- g) elaborar projetos técnicos de instalações prediais.

Assistente de Sonorização – Assistente III

São atribuições do Assistente de Sonorização:

- a) gerenciar e operacionalizar o sistema de som do Tribunal pleno e de todos os prédios, inclusive a guarda dos equipamentos;
- b) organizar e manter as ferramentas e equipamentos e bens que estão sob a guarda do Núcleo, e
- c) gerir os contratos de fornecimento de água e energia elétrica para todo o Tribunal, bem como emitir relatórios periódicos de acompanhamento desses serviços.

10.3.6 – NÚCLEO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS

O Núcleo de Execução do Plano de Obras contará com um Assistente IV – Apoio à Execução do Plano de Obras.

São atribuições do Núcleo de Execução do Plano de Obras:

- I – coordenar a elaboração do plano de obra em conformidade com as normas vigentes;
- II – acompanhar o sistema e definir o sistema de priorização das obras a serem executadas;
- III – elaborar projetos executivos, orçamentos e cronogramas, referente a Obras;
- IV – elaborar projetos básicos, pareceres e relatórios técnicos, referente a Obras;
- V – fiscalizar obras e serviços de engenharia;
- VI – elaborar o plano de obras do Tribunal;
- VII – manter atualizado, no sistema Hórus, o Plano de Obras do Tribunal, e
- VIII – elaborar e manter atualizado, no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST, os projetos estratégicos de competência da Secretaria Administrativa, incluídos no Planejamento Estratégico do Tribunal, referente a Obras.

Assistente de Apoio à Execução do Plano de Obras – Assistente IV

São atribuições do Assistente de Apoio à Execução do Plano de Obras:

- a) auxiliar na elaboração de projetos executivos, orçamentos e cronogramas, referente a Obras;
- b) auxiliar na elaboração de projetos básicos, pareceres e relatórios técnicos, referente a Obras;
- c) fiscalizar obras e serviços de engenharia, e
- d) atender às demandas diversas, geradas pelo SUAP, na área técnica de sua competência.

10.3.7 – NÚCLEO DE PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO – NUPI

O Núcleo de Publicação e Informação conta com um Assistente III – de Gerenciamento Eletrônico dos Documentos e das Publicações.

São atribuições do Núcleo de Publicação e Informação – NUPI:

- I – coordenar e gerenciar todas as publicações eletrônicas e físicas demandadas pelas diversas unidades judiciárias e administrativas deste Regional, primando pela celeridade e eficiência no encaminhamento das matérias para efetiva publicação nos diversos órgãos publicadores;
- II – gerir as publicações eletrônicas da 13ª Região, em especial as publicações do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), do Diário Administrativo Eletrônico (DA_e), do Diário Oficial da União (DOU), do Boletim Interno, do Boletim de Férias, do Regimento Interno e Regulamento Geral (Manuais);
- III – prestar suporte, sempre que necessário, aos gabinetes e unidades judiciárias administrativas, relacionadas às publicações institucionais;
- IV – gerir o sistema DEJT;
- V – gerir as bases de dados textuais, mantenedora de toda documentação interna expedida;
- VI – gerir a recuperação do legado documental;
- VII – gerir o portal da transparência, no que lhe couber;
- VIII – gerir o portal das Comissões e Comitês, e
- IX – realizar estudos técnicos visando à atualização dos sistemas e softwares utilizados.

Assistente de Gerenciamento Eletrônico dos Documentos e das Publicações – Assistente III

São atribuições do Assistente de Gerenciamento Eletrônico dos Documentos e das Publicações, além das publicações do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), do Diário Administrativo Eletrônico (DA_e) e do Diário Oficial da União (DOU), produzidos no âmbito da 13ª Região:

- a) receber, processar, disponibilizar e gerenciar os documentos emitidos pelas unidades judiciárias passíveis de publicação no DEJT, tais como: Notificações, Editais, Pautas e Acórdãos;
- b) receber, processar, digitalizar e gerenciar os documentos emitidos pela Presidência, Corregedoria, Escola Judicial, pelas Secretarias e Serviços do Tribunal passíveis de publicação, tais como, Editais, Atas, Estatísticas, Atos, Portarias, Ordens de Serviço, Provimentos, Resoluções Administrativas,

resultado dos processos administrativos de pessoal, os quadros de consumo de combustível, de diárias e estatísticas;

c) receber, formatar e encaminhar para publicação, junto ao sistema do Diário Oficial da União – D.O.U., as matérias encaminhadas pelos diversos setores da 13ª Região, em especial às de licitações, contratos e de pessoal;

d) receber, formatar e encaminhar para publicação junto aos jornais de grande circulação, ou empresa contratada, as matérias encaminhadas para publicação em meio físico, em especial às de licitações, contratos e de pessoal, e

e) acompanhar diariamente as matérias efetivamente publicadas mediante relatórios;

f) gerir a base de dados mantenedora da documentação interna textual já expedida;

g) promover a migração de outros documentos físicos para o formato eletrônico;

h) gerir, atualizar e disponibilizar, com a brevidade possível, as bases textuais eletrônicas, internas ou externas;

i) disponibilizar diariamente o Boletim Interno Eletrônico, contendo a documentação pertinente à matéria financeira e de pessoal produzida no dia anterior, gerenciando eletronicamente a documentação necessária;

j) editar e publicar mensalmente o Boletim Especial de Férias;

k) realizar, via interface, a interligação das bases de pesquisa interna do Tribunal com as bases jurídicas externas, por meio de hiperlinks;

l) modelar e definir os formatos dos documentos utilizados nas bases de pesquisas no âmbito interno deste Tribunal;

m) realizar o acompanhamento da validade da documentação interna, com a inserção das respectivas notas explicativas;

n) encaminhar aos setores competentes cópias dos expedientes que resultem em movimentação de servidores ou magistrados, acompanhando, de maneira proativa, as alterações que deverão ser realizadas pelo respectivo setor na intranet e internet, a exemplo da lista de telefones, relação de gestores, grupo de endereços eletrônicos, mapa de jurisdição;

o) dar suporte na consulta dos documentos textuais internos aos setores inter-relacionados;

p) encaminhar ao setor competente documento contendo o teor das decisões de interesse público, implantadas neste Tribunal, para posterior divulgação na intranet e internet;

q) definir, junto aos setores administrativos, quais as bases textuais jurídico-eletrônicas que poderão ser implantadas, visando à utilização de plataformas de trabalho que se comuniquem com as já existentes;

r) propor, aos setores diretamente ligados, a criação de novas bases que visem dar maior celeridade administrativa e judiciária;

s) desenvolver estudos localizados nos setores afins, visando um melhor fluxo de informações entre os mesmos;

t) atualizar as informações no portal da transparência;

u) gerir a digitalização do legado documental textual, tais como: Editais, Atas, Estatísticas, Atos, Portarias, Provimentos, Resoluções Administrativas, pastas funcionais e financeiras;

v) comunicar, através do correio eletrônico dos magistrados e servidores, a existência de novos documentos de seus interesses, e

x) Inserir/Atualizar na Intranet as informações referentes às Comissões e Comitês, Gestores e Grupos de Trabalhos.

10.3.8 – NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

O Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza – NMPCL conta com um Assistente IV – Limpeza e Conservação, dois Assistentes II – de Conservação e de Zeladoria e um Assistente III – Oficina de Máquinas, bem como duas Seções – de Análise e Suporte Técnico e de Almojarifado.

São atribuições do Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza:

I – planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação,

recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal, além dos serviços de gráfica, reprografia, copa e conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis;

II – gerenciar o patrimônio imobiliário do Tribunal prezando pela qualidade e completude dos registros das informações e documentação dos imóveis, como também promover ações necessárias à regulamentação dos imóveis junto à Superintendência de Patrimônio da União na Paraíba e atualização cadastral dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

III – encaminhar mensalmente à Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF, Seção de Contabilidade, os Relatórios Mensais de Almojarifado e de Bens Móveis – RMA e RMB para conciliação dos saldos apontados com os saldos existentes no SIAFI, e

IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos termos de cessão de uso dos espaços físicos dos imóveis aos órgãos e entidades públicas ou privadas.

Assistente de Limpeza e Conservação – Assistente IV

São atribuições do Assistente de Limpeza e Conservação:

- a) gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregamento e descarregamento, lavagem de automóveis e demais serviços afins;
- b) supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício-sede e nas demais unidades deste Tribunal;
- c) estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;
- d) acompanhar os serviços de limpeza e conservação;
- e) providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;
- f) controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;
- g) acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades, bem como nas sessões do Tribunal e nos eventos promovidos pelo Regional;
- h) controlar, mensalmente, o consumo e distribuição de água mineral do Tribunal;
- i) gerir e fiscalizar a contratação de empresa para o fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP;
- j) gerir e fiscalizar a contratação de empresa para o fornecimento de água mineral, e
- k) atuar como Fiscal Técnico na contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, auxiliar de carregamento e descarregamento, lavagem de automóveis, serviços de eletricidades, serviços de hidráulica e de manutenção predial prestados na sede do Tribunal.

Assistente de Conservação – Assistente II

São atribuições do Assistente de Conservação:

- a) acompanhar a operacionalização dos serviços terceirizados de manutenção e conservação das instalações no edifício-sede do Tribunal;
- b) acompanhar os pequenos serviços realizados na sede do Tribunal por terceiros contratados;
- c) providenciar a substituição de equipamentos, máquinas e utensílios, e
- d) fornecer apoio técnico ao Assistente de Limpeza e Conservação na fiscalização de serviços realizados no Tribunal, voltado à manutenção de bens móveis e das instalações gerais.

Assistente de Zeladoria – Assistente II

São atribuições do Assistente de Zeladoria:

- a) coordenar as atividades de limpeza realizadas pelos terceiros contratados no edifício-sede;
- b) requisitar material de limpeza a ser utilizado pela empresa contratada e zelar pelo seu uso adequado;
- c) vistoriar diariamente as dependências da sede do Tribunal;

- d) auxiliar na coordenação das atividades dos trabalhos da copa realizados pelos terceiros contratados no edifício-sede, e
- e) auxiliar na fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza realizada no edifício-sede do Tribunal;

Assistente de Oficina de Máquinas – Assistente III

São atribuições do Assistente de Oficina de Máquinas:

- a) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e demais equipamentos de Tecnologia da Informação – TIC e máquinas mecânicas e eletrônicas;
- b) supervisionar os serviços realizados nos equipamentos mencionados, quando executados fora do Tribunal;
- c) dar assistência técnica às máquinas e equipamentos nos próprios setores deste Tribunal, quando necessário, e
- d) realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

10.3.8.1 – SEÇÃO DE ANÁLISE E SUPORTE TÉCNICO

A Seção de Análise e Suporte Técnico conta com um Assistentes IV – de Controle Patrimonial, dois Assistentes III – de Escrituração e Controle de Estoque e de Compras e um Assistente II – de Apoio Técnico as Compras.

São atribuições da Seção de Análise e Suporte Técnico:

- I – elaborar relatório sobre as diversas solicitações recebidas na Unidade compreendendo a análise das atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, compras, licitações, serviços gerais, documentação e outras atividades afins;
- II – equacionar a permanência do protocolo na Unidade por meio de sugestões e/ou propondo alternativas que sejam mais viáveis e, desta forma, possibilitar uma maior celeridade na solução dos problemas;
- III – gerenciar os procedimentos relacionados as atas registro de preços – ARP quanto ao acompanhamento, gerenciamento, requerimento e aquisição, por meio de protocolo administrativo, visando atender com maior brevidade possível as necessidades do Regional;
- IV – coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o Gestor da Unidade nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- V – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade e elaborar a escala anual de férias;
- VI – prestar informações pertinentes a expedientes administrativos e fornecer os dados para instrução dos protocolos em tramitação na unidade;
- VII – elaborar despachos, pareceres e outros documentos para submissão ao Gestor da Unidade, e
- VIII – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo Gestor da Unidade, especialmente no que tange à respectiva assessoria.

Assistente de Controle Patrimonial – Assistente IV

São atribuições do Assistente de Controle Patrimonial:

- a) emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais no momento de mudança da direção das unidades administrativas e judiciárias;
- b) promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material permanente, mediante relatório de comissão específica e determinação da Direção deste Regional;
- c) propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de comissão especial, visando ao desfazimento e/ou alienação de bens patrimoniais;
- d) promover, durante o exercício, o levantamento físico dos bens permanentes, visando à elaboração do inventário anual;
- e) proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou transferência com respectivo termo de responsabilidade, e
- f) 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.

Assistente de Escrituração e Controle de Estoque – Assistente III

São atribuições do Assistente de Escrituração e Controle de Estoque:

- a) receber, atestar e conferir, por meio de nota fiscal do fornecedor e do respectivo empenho, o material permanente adquirido;
- b) tomar as providências pertinentes para encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- c) cadastrar no sistema e apor o respectivo número de tombamento nos materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal, fabricados pelo Tribunal, e os bens recebidos a título de doação, cessão, comodato ou outra espécie contratual;
- d) confrontar as especificações constantes nos empenhos com as notas fiscais de fornecimento, devidamente atestadas pelos responsáveis pelo recebimento dos bens;
- e) apurar e fornecer os dados necessários à elaboração do inventário anual.
- f) registrar as entradas e as saídas dos bens móveis no Sistema de Controle de Material Permanente, encaminhando Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB ao Chefe do Núcleo, no primeiro dia útil de cada mês, e
- g) monitorar o carregamento de veículo do Tribunal com material de permanente destinado às unidades requisitantes;

Assistente de Compras – Assistente III

São atribuições do Assistente de Compras:

- a) efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;
- b) gerenciar as contratações do Tribunal realizadas por meio de Registro de Preços;
- c) operar o sistema de banco de preços para pesquisa de mercado do produto a ser adquirido;
- d) providenciar a aquisição de material, observada a legislação pertinente;
- e) acompanhar o andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos, e
- f) manter atualizado o sítio do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas – quanto às informações referentes ao Núcleo.

Assistente de Apoio técnico às Compras – Assistente II

São atribuições do Assistente de Apoio técnico às Compras:

- a) subsidiar as atividades do Assistente de Compras;
- b) efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;
- c) providenciar a aquisição de material observada a legislação pertinente;
- d) acompanhar o andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos;
- e) atualizar as informações sobre os fornecedores, com os dados referentes à situação fiscal;
- f) emitir parecer para submissão ao Gestor da Unidade nos procedimentos de compras efetuadas;
- g) encaminhar aos fornecedores de bens e serviços a Nota de Empenho emitida, relativa às aquisições da unidade, e
- h) executar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras, bem como proceder ao exame da documentação exigida para a devida instrução procedimental.

10.3.8.2 – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

A Seção de Almojarifado conta com um Assistente III – de Reprografia e um Assistente II – de Logística e Armazenagem

São atribuições da Seção de Almojarifado:

I – elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

- II – receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- III – declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao Chefe do Núcleo;
- IV – acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao Chefe do Núcleo, para as providências cabíveis;
- V – coordenar o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- VI – receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do Chefe do Núcleo, imediatamente, quando a unidade destinatária estiver localizada na Capital ou em Santa Rita, e trimestralmente, quando a unidade destinatária estiver situada nas demais localidades, podendo haver, excepcionalmente, envio de material em período inferior, mediante solicitação fundamentada;
- VII – manter rigoroso controle do material sob a guarda do Almojarifado, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens de consumo em estoque;
- VIII – zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que tenha se tornado inservível;
- IX – registrar as entradas e as saídas dos bens de consumo no Sistema de Controle de Material de Consumo, encaminhando Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA ao Chefe do Núcleo no primeiro dia útil de cada mês;
- X – elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almojarifado, e
- XI – evitar a saída de material de consumo desacompanhado de documentação.

Assistente de Reprografia – Assistente III

São atribuições do Assistente de Reprografia:

- a) compor modelos de impressos, realizar montagens e gravar chapas;
- b) imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- c) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;
- d) providenciar a reprodução de documentos, mediante apresentação de requisição devidamente assinada;
- e) providenciar e acompanhar, quando necessário, a convocação da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos do setor, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, os eventuais atrasos de atendimento e as irregularidades de que tiver ciência, e
- f) elaborar a previsão anual de consumo de material de uso reprográfico e solicitar a sua aquisição;

Assistente de Logística e Armazenagem – Assistente II

São atribuições do Assistente de Logística e Armazenagem:

- a) auxiliar no controle do material sob a guarda do Almojarifado, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;
- b) manter a custódia dos materiais de consumo, todos devidamente classificados e armazenados;
- c) auxiliar no registro de entradas e as saídas dos bens de consumo;
- d) subsidiar o Chefe da Seção de Almojarifado na previsão de compra de materiais de expediente;
- e) promover o recebimento, registro e expedição de materiais de expediente;
- f) auxiliar no recebimento, conferência e atesto do material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- g) auxiliar nas atividades de abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente, e
- H) monitorar o carregamento de veículo do Tribunal com o material de consumo destinado às unidades requisitantes.

10.3.9 – COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

À Coordenadoria de Documentação e Arquivo compete:

- I – assegurar o acesso às informações que fazem parte dos acervos documentais da unidade;
- II – coordenar o empréstimo de documentos custodiados pela biblioteca e pelos arquivos da CDA;
- III – auxiliar o memorial nas exposições referentes à Justiça do Trabalho;
- IV – estabelecer diretrizes e normas, articulando e organizando tecnicamente os acervos sob sua responsabilidade;
- V – manter intercâmbio com instituições afins;
- VI – promover a conservação, a restauração e a higienização dos acervos sob sua responsabilidade;
- VII – prestar informações a outros regionais e/ou instituições referentes a sua área de atuação, e
- VIII – manter sob sigilo a documentação e os autos findos que receberem a marcação específica.

São atribuições da Coordenadoria de Documentação e Arquivo:

- I – Gerenciar o acervo bibliográfico;
- II – Planejar, implementar e coordenar a captação, o armazenamento, o tratamento, a recuperação e a disseminação de informações e de documentos necessários ao atendimento dos objetivos do Tribunal;
- II – Promover a instituição de rotinas destinadas à padronização dos procedimentos integrantes do Plano de Gestão de Arquivos do Tribunal, com observância das normas pertinentes;
- III – Promover a regulamentação do acesso aos documentos arquivados no âmbito deste Tribunal, garantindo o sigilo, quando necessário;
- VII – Promover a troca de experiências com outros Tribunais, a fim de identificar e compartilhar ações relacionadas à gestão documental, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal, e
- VI – Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

São atribuições do Coordenador de Documentação e Arquivo:

- I – Orientar e supervisionar o processo de análise, avaliação e seleção de toda documentação produzida no âmbito deste Tribunal;
- II – Coordenar as atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob a guarda da Coordenadoria;
- III – Propor e coordenar as ações relacionadas à consolidação da Memória Institucional;
- IV – Supervisionar os procedimentos referentes à eliminação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, e
- V – realizar outras atribuições inerentes à competência da Coordenadoria.

Assistente do Coordenador de Documentação e Arquivo – Assistente IV

São atribuições do Assistente do Coordenador de Documentação e Arquivo:

- a) Assessorar o Coordenador de Documentação e Arquivo, no desempenho de suas atribuições;
- b) Distribuir as tarefas do pessoal lotado na Coordenadoria, e
- c) Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Assistente de Arquivo das Varas de João Pessoa-PB – Assistente III

São atribuições do Assistente de Arquivo da Varas de João Pessoa – PB:

- a) manter rigoroso controle do acervo sob sua guarda, de forma a propiciar, eficientemente, a conservação, preservação e consulta;
- b) atender, prontamente e na forma da lei, as requisições dos magistrados e diretores de secretarias das Varas do Trabalho, referentes aos processos e demais documentos que estejam sob sua guarda, e
- c) desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Coordenador de Documentação e Arquivo.

Assistente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Assistente II

São atribuições do **Assistente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**:

- a) secretariar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e deliberações dali emanadas, bem como oriundas do Presidente da Comissão, e
- b) incentivar as Universidades Públicas a firmarem convênios com o TRT, destinando, assim, parte da documentação arquivada, ao fomento de estudos e pesquisas de caráter científico.

Assistente de Arquivo Judiciário – Assistente II

São atribuições do Assistente de Arquivo Judiciário:

- a) planejar, controlar e realizar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob sua guarda, e
- b) avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou envio para a CPAD, obedecendo à regulamentação vigente.

Assistente de Arquivo Administrativo – Assistente II

São atribuições do Assistente de Arquivo Administrativo:

- a) planejar, controlar e realizar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos sob sua guarda, e
- b) avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou envio para a CPAD, obedecendo à regulamentação vigente.

10.4 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – planejar, promover e supervisionar, diretamente ou por meio de terceiros, a execução de atividades relativas à administração e política de pessoal;
- II – deflagrar e consolidar os processos de avaliação dos servidores de todo o Regional, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas fases;
- III – supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades integrantes;
- 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, e
- VII – levantar as necessidades de capacitação e atualização dos servidores, consideradas suas competências funcionais.

São atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – elaborar diretrizes que orientem e que devem ser consideradas no planejamento e na execução das ações afetas a gestão de pessoal;
- II – recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos;
- III – gerenciamento, planejamento e avaliação dos servidores com vistas ao controle das suas progressões;
- IV – propor a criação de benefícios institucionais;
- V – gestão do clima organizacional;
- VI – propor ações de educação, através de convênios com instituições de ensino superior, para graduação ou especialização, como forma de motivação dos servidores;
- VII – propor ações de qualidade de vida, de forma integrada e contínua, favorecendo a valorização dos servidores, com a adoção de hábitos saudáveis e melhoria das relações de trabalho;
- VIII – propor ações que busquem preservar, nas causas de vacância, exoneração a pedido, ou posse em outro cargo inacumulável, talentos na instituição, e
- IX – manter alinhamento com a missão, visão e valores do Tribunal, com foco na melhoria do

desempenho profissional e dos serviços prestados à sociedade.

X – planejar, promover e supervisionar as atividades de desenvolvimento de pessoas;

XI – coordenar e orientar as atividades relacionadas às atribuições dos agentes de gestão de pessoas, responsáveis pela operacionalização do desenvolvimento e da avaliação dos servidores, mediante intercâmbio com as diversas unidades do Tribunal;

XII – organizar e manter atualizado o banco de dados, no tocante a cursos, treinamentos, avaliação de desempenho funcional, progressão e promoção dos servidores, efetivos e comissionados, bem como dos servidores requisitados e removidos de outros órgãos da Administração Pública, expedindo as respectivas declarações, certidões, atestados e demais dados informativos pertinentes;

XIII – propor a movimentação de servidores quando verificar oportunidade de melhoria de desempenho funcional do próprio servidor e das unidades organizacionais envolvidas;

XIV – elaborar expediente necessário à divulgação das atividades programadas e proceder a inscrição dos servidores;

XV – planejar e acompanhar o programa de estágio acadêmico no âmbito deste Regional;

XVI – planejar, coordenar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho – Proad;

XVII – informar e instruir processos relativos a promoção e progressão funcional dos servidores do Tribunal;

XVIII – planejar e coordenar as avaliações dos servidores, em épocas próprias, informando seu resultado à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, com a identificação daqueles aptos à promoção e à progressão funcional e encaminhamento dos dados, ao final, ao Serviço de administração e Pagamento de Pessoal, para as devidas anotações nos assentamentos individuais dos servidores avaliados;

XIX – deflagrar os processos de promoção e progressão funcional dos servidores habilitados, submetendo-os à apreciação da Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, fornecendo, ainda, a relação dos servidores concorrentes a promoção e/ou progressão;

XX – promover o acompanhamento e o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório, mantendo atualizados os seus dados cadastrais;

XXI – manter atualizados e organizados os dados da avaliação de desempenho funcional de todos os servidores avaliados;

XXII – programar, organizar e coordenar a recepção aos servidores recém-nomeados, utilizando programa institucional específico;

XXIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXIV – expedir o certificado digital dos servidores do TRT e realizar outros atos vinculados à atividade, e

XXV – confeccionar as carteiras funcionais dos servidores do TRT e porte de arma dos agentes de segurança que tem a referida prerrogativa, conforme determinação da administração.

São atribuições do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – planejar, dirigir e acompanhar as atividades relacionadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – elaborar relatórios gerenciais acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III – gerenciar e acompanhar a execução do orçamento destinado à área de gestão de pessoas;

IV – gerenciar o alinhamento das ações da unidade ao plano de gestão estratégica do Tribunal;

V – planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à administração de pessoal;

VI – propor melhorias de processos e procedimentos visando maior efetividade dos programas e ações relacionadas a área de gestão de pessoas;

VII – secretariar e assessorar a Presidência do Tribunal e a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados a área de gestão de pessoas, bem como direitos e deveres dos servidores;

VIII – lavratura dos termos de posse dos cargos efetivos;

IX – supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades que lhe são subordinadas,

X – outras atividades correlatas ao setor.

São atribuições do Assistente de Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente;
- II – efetuar a seleção dos documentos extraídos do acompanhamento diário das publicações nos órgãos oficiais de Imprensa Nacional e no Boletim Interno deste Tribunal, para efeito de atualização da legislação constante do banco de dados do Sistema de Recursos Humanos;
- III – prestar informações aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ex-servidores acerca dos respectivos processos, quando solicitado;
- 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 – elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;
- VII – atender ao público em geral, e
- VIII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade.

A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

10.4.1 – Núcleo Jurídico Administrativo;

10.4.2 – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

10.4.2.1 – Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal;

10.4.2.1.1 – Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados,

10.4.2.1.2 – Seção de Preparo de Pagamento de Servidores e

10.4.2.1.3 – Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos

10.4.2.2 – Núcleo de Administração de Pessoal

10.4.2.2.1 – Seção de Inativos e Pensionistas – SIP

10.4.1 – NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

São atribuições do Núcleo Jurídico Administrativo:

- I – prestar assessoria à Secretária de Gestão de Pessoas quanto à pesquisa e análise jurídica em matérias relativas à legislação de pessoal;
- II – promover pesquisas e estudos na elaboração e proposição de atos normativos e normas de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal;
- III – elaborar os Atos de nomeação para provimento de cargos efetivos;
- IV – realizar a lotação inicial dos servidores recém-ingressos, bem como a alteração de lotação visando à adequação do perfil do servidor às necessidades das unidades do Tribunal;
- V – gerir e executar o programa gestão por competências e seu sistema informatizado;
- VI – elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de servidores;
- VII – supervisionar e auxiliar, quando solicitado, as atividades dos demais servidores lotados na Secretaria;
- VIII – gerir e executar os programas pós-capacitação (AQ's) no SIGEP (substituto do Menthor) ;
- IX – gerir e executar o programa de avaliação funcional dos servidores efetivos do Tribunal;
- X – gerir e executar o programa de acompanhamento de desempenho em estágio probatório e funcional;
- XI – planejar e executar as atividades relacionadas ao recrutamento e à seleção de servidores;
- XII – administrar e executar as atividades atinentes ao Programa de Estágio de estudantes no Tribunal;
- XIII – controlar a frequência e as férias dos servidores da Secretaria;
- XIV – proceder suporte operacional à microinformática na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XV – prover suporte operacional aos usuários da Secretaria de Gestão de Pessoas na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, abrangendo sistemas, softwares e equipamentos;

- XVI – confeccionar as carteiras de identidade funcional dos servidores;
- XVII – emissão e controle dos certificados digitais, e
- XVIII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade.

10.4.2 – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL – CAPPE

Compete à Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal coordenar as atividades de preparação de folha de pagamento, registros cadastrais e administração de benefícios relativos a pessoal ativo, inativo e pensionista.

São atribuições da Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal – CAPPE:

I – coordenar as atividades de preparação de folha de pagamento, registros cadastrais e administração de benefícios relativos a pessoal ativo, inativo e pensionista.

São atribuições do Coordenador da CAPPE:

- I – coordenar as atividades das Unidades subordinadas;
- II – expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;
- III – instruir e despachar Processos Administrativos submetidos à Unidade;
- IV – proceder o controle e distribuição de Processos administrativos e tarefas da Unidade;
- V – controlar a frequência dos servidores da Unidade;
- VI – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;
- VII – prover a Unidade de materiais de expediente, permanente e consumo;
- VIII – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e dispositivos da Unidade;
- IX – distribuir e orientar a força de trabalho observando as demandas de serviço;
- X – planejar, organizar e facilitar a execução das tarefas afetas à unidade;
- XI – controlar o cumprimento dos prazos dos processos, prestação das informações solicitadas e execução das tarefas da Unidade, e
- XII – cumprir e fazer cumprir outras tarefas que lhe forem atribuídas.

A Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal tem a seguinte estrutura administrativa:

10.4.2.1 – Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal e

10.4.2.2 – Núcleo de Administração de Pessoal.

10.4.2.1 – NÚCLEO DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

São atribuições do Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal:

- I – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- II – preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- III – fornecer informações pertinentes à sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente.
- IV – processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;
- V – registrar os pagamentos efetuados no sistema de informações previdenciárias específico;
- VI – manter atualizadas as tabelas de alíquotas e a legislação pertinentes aos regimes previdenciários dos servidores requisitados, assim como a identificação dos fundos previdenciários respectivos;
- VII – manter atualizadas as tabelas de vencimentos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias e imposto de renda;
- VIII – Controlar e manter, em arquivo específico, informações relativas a processos administrativos e judiciais que, por sua natureza, são fontes frequentes de consulta;
- IX – estruturar as rubricas de folha de pagamento de acordo com o plano de classificação de despesas de pessoal;

- X – manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e processá-los anualmente;
- XI – subsidiar a emissão de parecer em processos sobre matéria de sua competência;
- XII – emitir, anualmente, os informes de rendimentos em conformidade com a vigente instrução normativa da Receita Federal;
- XIII – disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico;
- XIV – processar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- XV – elaborar, nos prazos fixados para encaminhamento aos órgãos competentes, os quadros demonstrativos do Acompanhamento com Despesas de Pessoal – ADP, bem como acompanhar o recolhimento, nos prazos de lei, dos descontos obrigatórios e das consignações averbadas;
- XVI – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e judiciais;
- XVII – promover ajustes no sistema de processamento de informações de recursos humanos, para que os cadastramentos efetuados gerem os efeitos corretos em folha de pagamento;
- XVIII – enviar os arquivos eletrônicos para os bancos pagadores;
- XIX – analisar, criticar e conferir os relatórios preliminares gerais e parciais das folhas de pagamento;
- XX - Fornecer aos servidores os valores referentes à margem consignável, para fins de averbação, e fazer a reserva por ocasião de concessão de novos empréstimos;
- XI – Proceder averbação dos empréstimos consignados, bem como controlar os limites de margens consignados de magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas;
- XII – Elaborar certidões, declarações e correspondências de competência da Unidade;
- XIII – Processar as folhas de ressarcimento das despesas com pessoal cedido, e
- XXIV – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Integram o Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal a Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados, a Seção de Preparo de Pagamento de Servidores e a Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos;

10.4.2.1.1 – SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS – SPPM

São atribuições da Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados:

- I – executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos magistrados;
- II – manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos realizados;
- III – expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive notificações de cobrança de dívidas;
- IV – confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores,
- V – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

10.4.2.1.2 – SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES – SPPS

São atribuições da Seção de Preparo de Pagamento de Servidores:

- I – executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos servidores;
- II – manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos realizados;
- III – expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive notificações de cobrança de dívidas;
- IV – confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores,
- V – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

10.4.2.1.3 – SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DÉBITOS E APURAÇÃO DE

PASSIVOS

São atribuições da Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos:

- 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, e
 - 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 – elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo, inativo e pensionista, inclusive desvinculados, e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;
- IX – 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;
- X – fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;
- XI – promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;
- XII – elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;
- XIII – emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação, e
- XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade.

10.4.2.2 – NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

São atribuições do Núcleo de Administração de Pessoal:

- I – realizar a averbação e o controle de tempo de serviço;
- II – analisar as informações de frequência e de férias contidas no sistema eletrônico, informando as repercussões administrativo-financeiras e jurídicas;
- III – manter atualizadas as informações relativas ao quadro de pessoal, concernentes a cargos efetivos, funções e cargos comissionados e suas respectivas lotações;
- IV – fornecer informações pertinentes à sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente, prestando informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;
- V – realizar a movimentação de pessoal, as lotações inicial e posteriores, inclusive de redistribuídos, cedidos, removidos extra-quadro e em exercício provisório;
- VI – efetuar os registros funcionais de servidores ativos e inativos, bem como de seus respectivos pensionistas, mantendo-os atualizados;
- VII – elaborar os relatórios e informações necessários à instrução de processos administrativos em matéria de pessoal;
- VIII – fornecer subsídios para a prestação de informações solicitadas por órgãos do Poder Público

em matéria de pessoal;

IX – controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, mantendo a estrutura atualizada, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia dos setores;

X – executar os procedimentos referentes à nomeação e à posse dos servidores aprovados nos concursos públicos, bem como dos titulares de cargos em comissão;

XI – gerenciar frequência e férias de servidores;

XII – controlar registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituição, cessão de servidores, remoção, alterações funcionais e afastamentos;

XIII – emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de servidores ativos e inativos, dos ex-ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, dos servidores desligados, bem como dos pensionistas;

XVI – cadastrar a concessão e a utilização das licenças decorrentes da convocação para o serviço eleitoral e demais afastamentos legais;

XV – realizar as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e às sindicâncias e manter atualizados os respectivos registros;

XVI – gerenciar a atualização cadastral de servidores ativos, inativos e pensionistas;

XVII – cadastrar as vacâncias decorrentes de falecimento de servidores;

XVIII – cadastrar, no Tribunal de Contas da União, as informações referentes aos servidores empossados, que entrem em efetivo exercício, e ao desligamento decorrente de falecimento de servidores ativos.

XIX – manter em arquivo, catalogado e identificado, as informações inerentes ao pessoal, observando a tabela de temporalidade no que concerne a destinação de documentos em arquivo;

XX – instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

XXI – conferir mensalmente a relação dos beneficiários dos programas assistenciais instituídos pelo Regional, para fins de lançamento em folha de pagamento;

XXII – realizar estimativa de impacto orçamentário dos benefícios instituídos pelo Tribunal;

XXIII – encaminhar à empresa responsável pela assistência médica a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiário do plano, após deferimento de processo com este fim;

XXIV – manter arquivo atualizado com o nome dos servidores, dependentes beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, especificando tipo de plano, percentual de participação e outras informações pertinentes, e promovendo recadastramento sempre que necessário;

XXV – controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando para que seja descontada em folha de pagamento a participação deles;

XXVI – controlar a concessão de auxílio-creche e auxílio-alimentação, na forma que dispuserem os regulamentos próprios;

XXVII – produzir relatórios gerenciais sobre os programas assistenciais, para adequação às disponibilidades orçamentárias;

XXVIII – avaliar os benefícios concedidos, com o objetivo de propor melhorias contínuas;

XXIX – fornecer subsídios e informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos à concessão de benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

XXX – emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas;

XXXI – providenciar o cálculo e o recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a magistrados e a servidores desligados;

XXXII – acompanhar a correção do movimento mensal do plano de saúde, visando à exatidão do seu pagamento;

XXXIII – solicitar as carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde, providenciando sua distribuição, quando recebidas;

XXXIV – ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

- XXXV – controlar o registro de dependentes, para efeito de dedução de imposto sobre a renda;
- XXXVI – controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventual repercussão nos benefícios;
- XXXVII – providenciar publicação dos dados exigidos pela Resolução nº 102 do Conselho Nacional de Justiça no Portal da Transparência, mantendo os dados atualizados;
- XXXVIII – instruir os processos de aposentadoria e pensão, revisão de proventos e pensões de servidores, elaborando minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadoria e pensão, bem como mapa de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores;
- XXXIX – elaborar relatórios com informações para instruções de procedimentos administrativos e atendimento de solicitações de outros órgãos;
- XL – proceder anotações e pesquisa de dados cadastrais, registro funcional e fé de ofício de servidores;
- XLI – arquivar e organizar em arquivo documentos referentes a servidores, e
- XLII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Integra o Núcleo de Administração de Pessoal a Seção de Inativos e Pensionistas – SIP.

10.4.2.2.1 – SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS – SIP

São atribuições da Seção de Inativos e Pensionistas:

- I – prestar informações em requerimentos que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;
- II – instruir os processos de aposentadoria e pensão, 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 – cadastrar, no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (Sisac), as informações referentes aos servidores aposentados e atos de pensão;
- VII – expedir certidões e declarações inerentes à sua área de atuação;
- 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 à previdência dos servidores públicos e critérios e condições de aposentadoria;
- XI – orientar aos interessados na instrução dos processos 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 – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, e
- XIV – Proceder o recadastramento anual de servidores inativos e pensionistas.

10.5 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SPF

À Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária do ano seguinte, em cooperação com a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;
- II – acompanhar os serviços concernentes à execução orçamentária, em cooperação com a Copege;
- III – realizar a programação financeira e contábil do Tribunal, e
- IV – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n. 101/2000.

São atribuições da Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF, além de coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira, bem como a Contabilidade do Tribunal:

- I – Elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, de acordo com as decisões da Comissão

Permanente de Orçamento e Gestão – Copege e encaminhar para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, por meio do Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária – SIGEO;

II – Acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, de modo a facilitar o gerenciamento dos recursos pelas Unidades Administrativas interessadas e pela Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;

III – Fornecer ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT as informações relativas à execução das metas físicas dos programas de trabalho, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

IV – Solicitar créditos adicionais, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

V – Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000;

VI – Fornecer dados inerentes à Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF para elaboração do Relatório de Gestão;

VII – Coordenar e supervisionar as unidades sob sua responsabilidade, e

VIII – Estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Secretaria de modo eficaz;

São atribuições do Diretor da Secretaria de Planejamento e Finanças:

I – elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, de acordo com as decisões da Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege e encaminhar para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, por meio do Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária – SIGEO;

II – acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, de modo a facilitar o gerenciamento dos recursos pelas Unidades Administrativas interessadas e pela Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;

III – fornecer ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT as informações relativas à execução das metas físicas dos programas de trabalho, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

IV – fornecer dados inerentes à Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF para elaboração do Relatório de Gestão;

VI – coordenar e supervisionar as unidades sob sua responsabilidade;

VII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Secretaria de modo eficaz;

VIII – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira;

IX – apresentar informações para elaboração de projeto de Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual;

X – acompanhar e Coordenar a solicitação de créditos suplementares nos períodos determinados pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF;

XI – acompanhar a execução orçamentária dos contratos de serviços essenciais à manutenção do Órgão;

XII – acompanhar e coordenar na elaboração do relatório de Gestão fiscal no cronograma estabelecido a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000;

XIII – acompanhar e coordenar a publicação das informações inerentes a SPF no site da transparência e contas públicas do Tribunal;

XIV – acompanhar a solicitação de descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução e prestação de contas;

XV – manter a administração informada da execução orçamentária;

XVI – manter atualizado o rol dos responsáveis pela gestão dos recursos públicos a cargo deste Regional, e

XVII – acompanhar e coordenar as dotações orçamentárias descentralizadas pelos Órgãos da União executados no âmbito do Regional, destinados ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor.

São atribuições do Assistente do Diretor:

I – assistir ao Diretor da Secretaria na coordenação e supervisão das unidades sob sua responsabilidade;

II – coordenar as atividades administrativas da Secretaria, auxiliando o Diretor nas pesquisas de matérias administrativas, financeiras e orçamentárias pertinentes à atuação da Secretaria;

III – supervisionar a elaboração e publicação de relatórios emitidos pela Secretaria;

IV – elaborar minutas de despachos e outros documentos e comunicações de interesse da Secretaria;

V – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e fornecer os dados para instrução dos processos de responsabilidade da Secretaria, e

VI – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, relativas à sua área de atuação.

A Secretaria de Planejamento e Finanças a seguinte estrutura administrativa:

10.5.1 – Seção de Orçamento,

10.5.2 – Seção de Administração Financeira e

10.5.3 – Seção de Contabilidade.

10.5.1 – SEÇÃO DE ORÇAMENTO

São atribuições da Seção de Orçamento:

I – auxiliar o Diretor na elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal, inclusive a Proposta Orçamentária Prévia;

II – elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD do Tribunal;

III – emitir notas de pré-empenho e empenho, bem como de anulação, estorno e reforço;

IV – elaborar os impactos orçamentários futuros, referentes às despesas contratadas;

V – prestar informações acerca da existência de disponibilidades orçamentárias, previamente à realização da despesa;

VI – fornecer dados relativos à execução orçamentária ao Diretor da Secretaria;

VII – elaborar e atualizar as planilhas orçamentárias para subsidiar o Diretor nas reuniões periódicas da Comissão Permanente de Gestão – COPEGE;

VIII – acompanhar os créditos adicionais referentes a precatórios e requisições de pequeno valor;

IX – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos do Núcleo de modo eficaz;

X – auxiliar na emissão de documentos referentes ao detalhamento da despesa orçamentária, bem como de notas de pré-empenho e empenho, anulação, estorno e reforço;

XI – publicar, no sítio do Tribunal, as informações de competência da Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF, conforme normativos vigentes;

XII – alimentar o sistema Hórus com as informações inerentes à execução orçamentária do Tribunal, e

XIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas, dentro da área de sua competência.

10.5.2 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

À Seção de Administração Financeira compete:

I – solicitar o sub-repasse financeiro, por meio de Proposta de Programação Financeira – PPF, de acordo com o cronograma determinado pelo órgão superior;

II – utilizar os recursos financeiros do Tribunal para o pagamento das despesas executadas, em consonância com a programação orçamentária;

III – realizar os pagamentos de:

a) Fornecedores de bens e serviços;

b) Despesas com pessoal, inclusive ajuda de custo, indenizações e restituições;

- c) Diárias de servidores, magistrados e colaboradores;
- d) Faturas referentes às despesas executadas por meio do cartão de pagamento do governo federal – CPGF, nos processos de suprimento de fundos;
- e) Requisições de pequeno valor – RPV e precatórios, e
- f) Honorários periciais.

IV – enviar ao SAPPE o arquivo de dados referente aos pagamentos realizados na Secretaria, com exceção dos relacionados com a Folha de Pagamento, para inserir no programa da DIRF;

V – gerar as declarações de rendimentos para envio aos contribuintes relacionados na DIRF;

VI – alimentar o banco de dados de pessoal com relação aos pagamentos de diárias realizados;

VII – alimentar o sistema Hórus com as informações inerentes à execução financeira do Tribunal;

VIII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos do Núcleo de modo eficaz;

IX – acompanhar e implementar as atualizações das legislações tributárias federal, municipal e previdenciária;

X – analisar previamente os processos/protocolos encaminhados para pagamento no intuito de:

a) Verificar o cumprimento das normas legais e contratuais no que se refere à fase da liquidação da despesa, bem como quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista da pessoa física ou jurídica contratada;

b) Comunicar aos gestores dos contratos eventuais inconsistências encontradas, para saneamento;

c) Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dos empenhos emitidos e solicitar reforço ou anulações de saldo, quando necessário;

d) Calcular as retenções tributárias federais e municipais, bem como os encargos, com base na legislação pertinente;

e) Calcular a retenção dos percentuais incidentes sobre as verbas trabalhistas nos contratos de locação de mão de obra, a título de contingenciamento para depósito em conta judicial vinculada, de acordo com as normas vigentes;

e) Calcular as retenções referentes às sanções contratuais, os bloqueios de crédito e as penhoras judiciais, e

f) Elaborar Termo Circunstanciado de Liquidação fazendo constar o cálculo das retenções e encargos que couberem, bem como outras informações, visando subsidiar a fase de pagamento da despesa.

10.5.3 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE

São atribuições da Seção de Contabilidade: registrar os atos e fatos contábeis que envolvam o patrimônio do Tribunal, entendido como tal o conjunto de bens, direitos e obrigações, bem como:

I – promover a adequação das rotinas contábeis em atendimento ao processo de convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;

II – acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais normas contábeis;

III – adequar e executar registro padronizado dos atos e fatos contábeis do Órgão por meio do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, no SIAFI;

IV – orientar as unidades administrativas do Tribunal quanto às rotinas contábeis inerentes aos seus procedimentos;

V – cadastrar, atualizar e habilitar operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

VI – registrar, mensalmente, a conformidade do registro de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

VII – registrar, mensalmente, a Conformidade Contábil dos atos e fatos da administração orçamentário, financeira e patrimonial do Órgão por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

- VIII – analisar os pedidos de liberação dos recursos das contas-correntes vinculadas, com base na documentação encaminhada pelos gestores dos contratos, informando o valor a ser restituído à Ordenadoria de Despesas, com base nas normas vigentes;
- IX – gerar relatórios e consultas contábeis, por meio do Tesouro Gerencial;
- X – elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como promover a sua publicação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
- XI – auxiliar o Diretor da Secretaria na elaboração das informações, inerentes à Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF, para comporem o Relatório de Gestão;
- XII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Coordenadoria de modo eficaz;
- XIII – analisar diariamente os saldos das contas contábeis procedendo às reclassificações, aos estornos e às regularizações das inconsistências observadas, quando necessárias;
- XIV – registrar diariamente a conformidade de registros de gestão;
- XV – registrar no SIAFI o Rol de Responsáveis do Tribunal;
- XVI – registrar no SIAFI os contratos e convênios celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas garantias contratuais a partir das informações encaminhadas pela Coordenadoria de Contratos e Licitações – CCL;
- XVII – registrar no SIAFI os valores referentes à depreciação dos bens móveis e imóveis e a amortização dos bens classificados como ativo intangível, com base nas informações constantes nos sistemas auxiliares de controle de bens;
- XVIII – analisar as despesas relativas à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGE, bem como proceder à baixa de responsabilidade do agente suprido no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- XVIII – conciliar os saldos das contas contábeis com os documentos e os diversos relatórios dos setores que dão suporte aos lançamentos contábeis;
- XIX – registrar no SIAFI toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de bens móveis e imóveis, com base nas informações encaminhadas pelo Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza – SMPCL;
- XX – proceder aos ajustes necessários relativos aos valores recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União –GRU, utilizando o Sistema de Gestão do Recolhimento da União – SISGRU;
- XXI – orientar a Seção de Administração Financeira para que, nas apropriações que antecedem o pagamento, registrem as despesas antecipadas, bem como as contas de controle relativas aos Contratos, e
- XXII – analisar as prestações de contas dos usuários de telefonia e internet móvel, com base nos normativos internos vigentes, para submeter ao Ordenador de Despesas.

10.6 – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC
À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal e pela Comissão Permanente de Informática, com priorização das demandas da atividade-fim:

- I – planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;
- II – elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades;
- III – prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;
- IV – avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;
- V – desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de software, metodologia e conectividade entre

usuários das áreas jurídica e administrativa;

VI – armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;

VII – prover a conexão das redes locais do Tribunal com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;

VIII – implementar, ajustar e administrar o banco de dados;

IX – realizar atendimento e treinamento de usuários;

X – disseminar informações para os demais órgãos da Justiça do Trabalho e da Administração Pública;

XI – realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

XII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades, e

XIII – prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência.

São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – planejar, executar, controlar e ajustar as atividades relacionadas ao provimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II – elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação e de segurança da informação, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal e Comitês associados;

III – prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;

IV – avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;

V – desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de software, metodologia e conectividade entre usuários das áreas jurídica e administrativa;

VI – armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade e manutenibilidade;

VII – prover a integração das redes locais do Tribunal, bem como destas com a rede corporativa do judiciário e com a internet, viabilizando a completa integração de informações;

VIII – implementar, ajustar e administrar o banco de dados;

IX – realizar atendimento aos usuários;

X – disseminar informações para os demais órgãos da Justiça do Trabalho e da Administração Pública;

XI – realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

XII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades, e

XIII – prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência;

Parágrafo único. A Secretaria de tecnologia da informação e comunicação possui a seguinte estrutura básica:

10.6.1 – Núcleo de Atendimento ao Usuário;

10.6.2 – Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

10.6.3 – Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

10.6.4 – Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico;

10.6.5 – Seção de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

10.6.6 – Assistente III – Segurança da Informação;

10.6.7 – Assistente V – Assistente de Diretor;

10.6.8 – Assistente II – Tecnologia da Informação, e

10.6.9 – Assistente III – Tecnologia da Informação.

10.6.1 – NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – NAU

Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário compete:

- I – coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, orientando seus clientes quanto ao correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos adotados pelo Tribunal, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos para a unidade;
- II – realizar o primeiro nível de atendimento aos usuários, identificando falhas e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências e encaminhá-las para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema;
- III – coordenar as atividades de controle, instalação, configuração, atualização, adequação, monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento;
- IV – manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado;
- V – analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;
- VI – encaminhar os dados obtidos à unidade competente, para avaliação de desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos, de atualização dos softwares e programas básicos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal;
- VII – atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de recursos de tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com os planos e políticas aplicáveis à SETIC;
- VIII – realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- IX – controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
- X – gerir os contratos de garantia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- XI – levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação e comunicação necessárias à manutenção e à ampliação dos serviços informatizados;
- XII – elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios afetos à sua área de atuação;
- XIII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIV – coordenar atividades relativas à terceirização afetas à sua área de competência;
- XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades, e
- XVI – realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

Parágrafo único. O Núcleo de Atendimento ao Usuário possui a seguinte estrutura:

- I – Assistente IV – Atendimento ao Processo Eletrônico;
- II – Assistente II – Documentação de Procedimentos e Soluções – 1º Nível;
- III – Assistente III – Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos;
- IV – Assistente III – Atendimento ao Usuário do Fórum Maximiano Figueiredo, e
- V – Assistente III – Atendimento ao Usuário do Fórum Irineu Joffily.

Assistente IV – Atendimento ao Processo Eletrônico

Ao responsável pelo Atendimento ao Processo Eletrônico compete:

- I – atender aos usuários internos e externos do Processo Eletrônico, esclarecendo dúvidas quanto à

sua operacionalização;

II – esclarecer os usuários sobre atualizações, novos procedimentos e novas funcionalidades do Processo Eletrônico;

III – orientar os usuários quanto ao uso do Portal de Serviços do Tribunal;

IV – acompanhar o sistema de chamado eletrônico adotado pelo Tribunal no tocante ao Processo Eletrônico;

V – acompanhar os indicadores das metas e dos planos definidos para a SETIC;

VI – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas, e

VII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente II – Documentação de Procedimentos e Soluções – 1º Nível

Ao responsável pelo Treinamento de Usuários compete:

I – propor novos treinamentos e cursos, com base nos levantamentos estatísticos do sistema de chamados eletrônicos, a fim de capacitar os usuários e diminuir as suas dúvidas na operação de sistemas e equipamentos de informática;

II – elaborar apostilas, manuais, minimanuais, dicas e novidades, roteiros de treinamentos e outras formas alternativas de capacitar os usuários na operação e utilização dos equipamentos e sistemas adotados pelo Tribunal, e

III – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente III – Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos

Ao responsável pela Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos compete:

I – atender aos usuários de informática, resolvendo problemas relacionados com equipamentos de TIC;

II – testar, instalar, conservar e manter os equipamentos de TIC existentes no Tribunal, dentro da área de competência da unidade, mantendo todos em perfeitas condições de utilização;

III – criar procedimentos de manutenção para detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos e dispositivos, e registrar 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 ao Núcleo de Engenharia e Manutenção quando necessário;

IX – acompanhar as mudanças de leiaute nos diversos setores do Tribunal, em conformidade com o projeto desenvolvido pelo Núcleo 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, e

XIII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente III – Atendimento aos Usuários do Fórum

Compete ao responsável pelo atendimento aos usuários dos fóruns desempenhar as atribuições inerentes ao Núcleo de Atendimento ao Usuário, no âmbito dessas unidades, nos casos em que seja necessário o atendimento local.

10.6.2 – NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

E COMUNICAÇÃO

Ao Núcleo de Tecnologia e Suporte Técnico compete:

I – administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho;

II – executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados;

III – avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TIC;

IV – administrar:

a) a infraestrutura física e lógica da rede de computadores do Tribunal;

b) os sistemas operacionais dos servidores de rede;

c) a solução de correio eletrônico em uso no Tribunal;

d) as contas de usuários nos serviços de acesso à rede e ao banco de dados.

e) os demais serviços afetos à sua área de competência;

V – monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;

VI – avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados;

VII – controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;

VIII – analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TIC, com vistas à sua aquisição;

IX – elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios afetos à sua área;

X – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados;

XI – providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede;

XII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIII – administrar os bancos de dados do Tribunal quanto aos aspectos de aplicação, atuando na modelagem lógica e física, zelando pela performance, segurança, integração, análise de dados e auditoria;

XIV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XV – realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia e Suporte Técnico possui a seguinte estrutura:

I – Assistente IV – Administração de Sistemas e Redes;

II – Assistente IV – Prospecção Tecnológica;

III – Assistente III – Gerenciamento de Servidores Corporativos;

IV – Assistente III – Redes Corporativas;

V – Assistente IV – Administração de Banco de Dados.

Assistente IV – Administração de Sistemas e Redes

Ao responsável pela 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 de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente IV – Prospecção Tecnológica

Ao responsável pelo Planejamento e Projetos compete:

- I – coordenar as atividades de prospecção tecnológica, seleção de equipamentos, programas e serviços para o aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica do Tribunal;
- II – efetuar o levantamento de informações necessárias à seleção e definição de equipamentos, programas e tecnologias, entre as opções disponíveis no mercado;
- III – 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;
- IV – homologar, com base em testes laboratoriais, equipamentos, programas e materiais de informática, habilitando-os a participar de processos licitatórios do Tribunal;
- V – manter banco de dados com informações técnicas e comerciais sobre equipamentos, programas, materiais e tecnologias disponíveis no mercado;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – efetuar o levantamento de informações e o estudo de viabilidade técnica e econômica necessários à implementação das metas e diretrizes da unidade;
- IX – 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;
- X – planejar e executar a política de backup do Tribunal;
- XI – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente III – Gerenciamento de Servidores Corporativos

Ao responsável pelo 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 atribuições inerentes à sua competência.

Assistente III – Redes Corporativas

Ao responsável pelas Redes Corporativas compete:

- 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 – propor 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 de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetas à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Assistente IV – Administração de Banco de Dados

Ao responsável pela Administração de Banco de Dados compete:

- I – prover de infraestrutura de banco de dados adequada os sistemas de informação do Tribunal;
- 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 de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIV – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

10.6.3 – NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Ao Núcleo 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, analisando a viabilidade da execução;
- III – efetuar análise dos sistemas a serem desenvolvidos e confeccionar manuais de usuário;
- 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 – aplicar métodos de gestão de projetos, identificando, avaliando e utilizando práticas mais

adequadas à natureza de cada projeto;

XII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XIV – realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

Parágrafo único. O Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas possui a seguinte estrutura:

I – Assistente III – Gerente de Desenvolvimentos;

II – Assistente II – Análise de Negócios;

III – Assistente III – Portais.

Assistente III – Gerente de Desenvolvimento

Ao responsável pelo Gerenciamento de Desenvolvimento compete:

I – Atuar como consultor e fiscal do uso do processo definido para as atividades de manutenção do Núcleo;

II – Auxiliar o chefe do núcleo no gerenciamento das demandas recebidas pelo setor;

III – Atuar como líder no desenvolvimento das atividades do núcleo;

IV – Atuar como gerente de projetos, de maior complexidade;

V – Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de sistemas informatizados;

VI – Controlar o desempenho dos projetos atendendo a indicadores padronizados qualitativos e quantitativos;

VII – Realizar outras atribuições inerentes a sua competência.

Assistente II – Análise de Negócios

Ao responsável pela Análise de Negócios compete:

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 atribuições inerentes à sua competência.

Assistente III – Portais

Ao responsável pelos Portais compete:

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 atribuições inerentes à sua competência.

10.6.4 – NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Ao Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – Promover a sustentação:

- a) dos sistemas judiciais em utilização no Tribunal;
- b) dos sistemas nacionais satélites aos sistemas judiciais;
- c) das ferramentas auxiliares aos sistemas jurídicos desenvolvidos na própria Instituição;

II – Prestar atendimento de 2º e 3º níveis aos usuários dos sistemas de competência deste núcleo, relativos a problemas técnicos e procedimentais não sanados pelo atendimento de 1º nível;

III – Gerenciar chamados para a equipe de sustentação nacional do CSJT;

IV – Elaborar procedimentos de manutenção preventiva, detectando ocorrências de falhas, registrando tais ocorrências, identificando as causas e propondo soluções adequadas, relativas aos sistemas de competência deste núcleo;

V – Auxiliar no desenvolvimento de ferramentas auxiliares aos sistemas judiciais;

VI – Gerenciar e executar, em conjunto com a SETIC, a instalação de novas versões, atualizações, melhorias e otimizações referentes aos sistemas de competência deste núcleo;

VII – Fornecer subsídios à unidade de estatística do Tribunal para a obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados extraídos dos sistemas de competência deste núcleo;

VIII – Fornecer subsídios à Comissão Permanente de Informática para o estabelecimento de regras e padrões relativos à utilização dos sistemas de competência deste núcleo;

IX – Fornecer subsídios à Presidência do Tribunal, relativos a informações contidas nos sistemas de competência deste núcleo;

X – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XI – realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo.

Parágrafo único. O Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico conta, em sua estrutura, com a função de Assistente IV – Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico.

Assistente IV – Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico

Ao responsável pelo Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – promover as manutenções preventivas, evolutivas e corretivas dos sistemas de processo eletrônico;

II – realizar a integração dos sistemas de TIC que funcionam inter-relacionados com o processo eletrônico;

III – desenvolver os formulários e relatórios do processo eletrônico;

IV – coordenar a evolução do processo eletrônico para a plataforma mais atualizadas, definindo quais as tecnologias adotadas;

V – planejar treinamento para os usuários internos e externos do processo eletrônico;

VI – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar

laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

VII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

10.6.5 – SEÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

À Seção de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – coordenar, gerenciar, manter e aperfeiçoar as ações relacionadas à governança e à gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II – auxiliar na elaboração dos planos estratégicos e táticos de TIC.

III – promover ações que permitam o controle, a fiscalização e o monitoramento da execução dos planos estratégicos e táticos, programas, projetos e processos de TIC, avaliando, quando necessário, os métodos, procedimentos, fluxos e indicadores utilizados pelas unidades da SETIC, sugerindo modificações;

IV – orientar as demais unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação no desenvolvimento e documentação de métodos, processos de trabalho, procedimentos, fluxos e indicadores, visando à melhoria das atividades desenvolvidas;

V – propor a regulamentação e a documentação dos métodos e processos de trabalho da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – planejar e adotar as medidas necessárias ao levantamento de dados e informações relacionados à governança, visando a atender a solicitações e determinações dos órgãos de fiscalização e controle;

VII – pesquisar novas metodologias e melhores práticas aplicadas à governança, visando a promover a melhoria contínua nos padrões e procedimentos definidos;

VIII – elaborar especificações técnicas para os serviços e produtos relacionados à sua área;

IX – assessorar a Comissão Permanente de Informática;

X – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção;

§ 1º. No cumprimento de suas funções, o chefe do SGGTIC poderá se dirigir diretamente à Presidência, quando necessário.

§ 2º. A Seção de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação possui, em sua estrutura, a função de Assistente II – Escritório de Processos;

Assistente II – Escritório de Processos

Ao responsável pelo Escritório de Processos compete:

I – fomentar a implantação da cultura de processos no âmbito da SETIC, definindo técnicas, metodologias e ferramentas que orientem o gerenciamento dos processos de TIC;

II – promover, orientar e controlar a implementação dos processos de TIC, apoiando os interessados e atuando como unidade de consultoria na área;

III – atuar como facilitador e elo de comunicação e negociação entre as diferentes áreas e núcleos envolvidos nos processos gerenciados;

IV – monitorar o portfólio estratégico de processos, proporcionando e fomentando a integração entre eles sempre que possível;

V – promover a melhoria contínua dos processos de TIC, difundindo internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos;

VI – elaborar normas para a regulamentação da gestão de processos na SETIC, formalizando os processos de forma unificada e padronizada;

VII – alinhar os processos de negócio da SETIC com a estratégia corporativa;

VIII – definir métodos e padronizar documentos para a utilização dos processos de TIC;

IX – auxiliar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

X – orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos;

XI – garantir a aplicação da política de segurança vigente no Tribunal, no âmbito da área de

gerenciamento de processos, visando proteger as informações e evitar o seu vazamento ou o acesso indevido;

XII – acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;

XIII – elaborar especificações técnicas para os serviços e produtos relacionados à sua área;

XIV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XV – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

10.6.6 – ASSISTENTE III – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Ao responsável pela Segurança da Informação e Comunicação compete:

I – elaborar e revisar políticas, planos, normas e demais documentos relacionados à segurança da informação;

II – coordenar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), em conformidade com as diretrizes para a Gestão de Segurança da Informação, publicadas pelo CNJ;

III – coordenar as ações do Plano Diretor de Segurança da Informação e dos projetos relacionados;

IV – coordenar a Gestão da Política de Segurança da Informação e Comunicações;

V – coordenar a Gestão do Plano de Continuidade do Negócio;

VI – coordenar a Gestão de Riscos em Segurança da Informação, visando minimizar os riscos associados à informação, apresentando as medidas de segurança necessárias;

VII – coordenar a Gestão de Vulnerabilidades em TIC, visando a detecção, remoção e controle de vulnerabilidades;

VIII – gerenciar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de Segurança da Informação, coordenando o Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação (GRISI);

IX – fornecer subsídios para as atividades do CGSI;

X – promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de Segurança da Informação;

XI – emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização;

XII – atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;

XIII – informar ao CGSI:

a) Nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de riscos;

b) Incidentes de segurança tecnológica.

XIV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XIV – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

10.6.7 – ASSISTENTE V – ASSISTENTE DE DIRETOR

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;

10.6.8 – ASSISTENTE II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ao Assistente II de Tecnologia da Informação compete:

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

II – executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática;

III – efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;

IV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

V – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

10.6.9 – ASSISTENTE III – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ao Assistente III de Tecnologia da Informação compete:

I – desenvolver e implantar sistemas, aplicativos e soluções de TIC, em conformidade com as necessidades estratégicas do órgão de lotação, visando assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização de suas atividades;

II – colaborar na prospecção de novas tecnologias e na elaboração projetos para a aquisição de *softwares* e *hardwares*, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TIC;

III – executar serviços técnicos de TIC que permitam aos servidores do órgão e ao público externo em geral consultar e prover informações pertinentes ao negócio ou às unidades organizacionais do órgão de lotação;

IV – planejar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação;

V – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

VI – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

11 – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária:

I – coordenar os serviços das unidades que lhe são subordinadas, com o intuito de otimizar a atividade-fim do Tribunal;

II – desenvolver projetos visando ao aprimoramento da máquina judiciária e traçar diretrizes correlatas às rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas ou subordinadas;

III – prestar suporte primário aos usuários do processo eletrônico;

IV – prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;

V – monitorar a atividade judicante dos órgãos julgadores do Tribunal, com o fim de dar suporte à Comissão de Jurisprudência;

VI – elaborar contas judiciais e notas técnicas sobre cálculos judiciais já realizados em primeira instância, por determinação dos integrantes do Tribunal;

VII – atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica visando o cumprimento das metas impostas ao Tribunal;

VIII – atuar como unidade cartorária e de autuação, quando assim previsto nos fluxos dos processos eletrônicos, organizando os serviços necessários ao andamento e julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno e adotando as providências inerentes a esses julgamentos;

IX – organizar e coordenar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;

X – processar os recursos, para instância superior, interpostos em razão das decisões proferidas pelo Tribunal ou por qualquer dos seus órgãos julgadores, bem como a devida baixa à instância de origem;

XI – receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal, por malotes, mensageiros ou via postal;

XII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

São atribuições específicas do Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária:

I – orientar e supervisionar os trabalhos das Coordenadorias das Turmas, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;

II – supervisionar a execução dos serviços de apoio à atividade jurisdicional de segunda instância e os serviços relacionados ao processamento dos feitos, desde o ingresso do processo no Tribunal, compreendendo as fases de protocolo, classificação, autuação e distribuição;

III – prestar informações nos processos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – supervisionar a gestão de conhecimento judiciário, mediante controle das informações jurisprudenciais e documentais;

V – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

VI – prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

VII – encaminhar aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e dos Desembargadores petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais de sua competência;

VIII – organizar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura do termo de posse dos desembargadores do Tribunal;

IX – organizar e secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno;

X – manter registro, nos sistemas eletrônicos, dos resultados dos julgamentos e deliberações administrativas;

XI – atualizar a tabela de inclusão e exclusão de Desembargadores nos Órgãos Julgadores, visando à distribuição de processos;

XII – organizar e supervisionar o Plantão Judiciário de primeiro e segundo graus, preparando a escala de servidores e magistrados que atuarão em referido período, respondendo pela publicação dos expedientes correlatos;

XIII – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

XIV – supervisionar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XV – dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciários realizados pelas Turmas com o fim de assegurar regularidade do serviço;

XVI – examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Presidente, afetos ao Tribunal Pleno e às Turmas, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

XVII – determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço.

A Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura administrativa:

11.1 – Coordenadorias das Turmas;

11.1.1 – Núcleo de Gestão Processual;

11.1.1.1 – Seções de Processamento de Pautas;

11.1.1.2 – Seções Cartorárias;

11.2 – Núcleo de Gestão Judiciária;

11.2.1 – Seção de Jurisprudência;

11.2.2 – Seção de Cálculos Judiciais;

11.3 – Núcleo de Apoio Negocial ao Processo Judicial Eletrônico;

11.4 – Núcleo de Suporte Primário ao Processo Eletrônico.

11.1 – COORDENADORIA DAS TURMAS

São atribuições da Coordenadoria das Turmas:

- I – atender ao público;
- II – triar e tramitar processos;
- III – cumprir despachos;
- IV – revisar e corrigir as autuações;
- V – providenciar apoio logístico às Sessões de Julgamento;
- VI – expedir ofícios e memorandos.

São atribuições específicas dos Coordenadores das Turmas:

- I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Coordenadoria da Turma, respondendo perante os Presidentes do Tribunal e da Turma, bem como ao Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária pela regularidade dos trabalhos;
- II – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento da Turma, inclusive a pauta e todos os desdobramentos dela decorrentes;
- III – secretariar as audiências da Turma, registrando os respectivos resultados, na forma regimental, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos votos vencidos, encaminhando o feito em até 48 (quarenta e oito) horas, ao setor competente;
- IV – elaborar relatório anual das atividades da Seção;
- V – monitorar os processos sobrestados;
- VI – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- VII – homologar a frequência dos servidores;
- VIII – determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço.

Integram a Coordenadoria das Turmas tem a seguinte estrutura administrativa:

- 11.1.1 – Núcleo de Gestão Processual;
 - 11.1.1.1 – Seção de Processamento de Pautas;
 - 11.1.1.2 – Seção Cartorária.

11.1.1 – NÚCLEO DE GESTÃO PROCESSUAL

São atribuições dos Núcleos de Gestão Processual das Turmas:

- I – organizar da escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
- II – elaborar o relatório anual;
- III – elaborar a estatística de movimentação processual da Coordenadoria;
- IV – dar suporte à realização das Seções.
- V – fornecer certidões e declarações requeridas;
- VI – executar demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço;

11.1.1.1 – SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PAUTAS

São atribuições das Seções de Processamento de Pautas:

- I – fazer a triagem dos processos para inclusão em pauta;
- II – elaborar as pautas de julgamento, para respectiva publicação;
- III – publicar as pautas de julgamento;
- IV – expedir documentos pertinentes à pauta de julgamento;
- V – intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI – monitorar o registro da sessão de julgamento;
- VII – diligenciar perante os magistrados, com a finalidade de organizar a respectiva presença e assegurar fluxo otimizado das sessões de julgamento;
- VIII – organizar a ordem das inscrições para sustentação oral nas sessões de julgamento;

- IX – elaborar estatística mensal das atividades da seção;
- X – providenciar a entrega dos registros eletrônicos, por meio de mídia digital, do julgamento dos processos;
- XI – executar demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço.

11.1.1.2 – SEÇÕES CARTORÁRIAS

São atribuições das Seções Cartorárias:

- I – encaminhar os processos do SUAP para assinatura dos Acórdãos;
- II – receber e cadastrar, para publicação, os processos julgados, provenientes dos gabinetes, registrando as respectivas informações;
- III – preparar e digitar os traslados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- IV – cumprir as determinações contidas nos acórdãos;
- V – intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- VI – promover e certificar a publicação de acórdãos, despachos e editais;
- VII – expedir notificações às partes, quando determinado;
- VIII – certificar os prazos processuais, bem como a interposição, ou não, de recursos;
- IX – efetuar a baixa dos processos à Vara do Trabalho de origem, quando não houver interposição de recursos;
- X – encaminhar os processos aos setores respectivos, na hipótese de interposição de recurso;
- XI – providenciar a publicação dos Acórdãos e despachos;
- XII – controlar e cumprir os prazos legais e regimentais, referentes aos processos que tramitam na seção;
- XIII – providenciar certidões de Objeto de Pé, Alvará de Soltura, Salvo-Conduto, Mandado Judicial, Alvarás de Autorização e Editais;
- XIV – providenciar a extração de carta de sentença e expedição de carta precatória, quando determinado;
- XV – realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção;
- XVI – extrair e enviar as peças processuais requeridas pelo Ministério Público do Trabalho;
- XVII – executar demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço.

11.2 – NÚCLEO DE GESTÃO JUDICIÁRIA

São atribuições do Núcleo de Gestão Judiciária da Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária:

- I – fazer tramitar os processos;
- II – fazer tramitar os protocolos que não sejam endereçados especificamente ao Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária;
- III – minutar despachos em processos de maior complexidade submetidos à própria Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STPCJ ou aos seus serviços subordinados;
- IV – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;
- V – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;
- VI – expedir notificações às partes, quando necessário;
- VII – manter sob sua guarda os processos que se encontram aguardando cumprimento de diligência;
- VIII – prestar informações acerca do andamento dos processos;
- IX – providenciar a extração de cartas de sentença, quando solicitadas e deferidas;
- X – confeccionar carta de ordem e carta precatória;
- XI – encaminhar os processos findos, oriundos deste Tribunal, ao arquivo;
- XII – processar os recursos, para instância superior, interpostos em razão das decisões proferidas pelo Tribunal ou por qualquer dos seus órgãos julgadores;
- XIII – receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal, por malotes, mensageiros ou via postal;
- XIV – lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido escrito da parte interessada;

- XV – solicitar autos processuais, em cumprimento de despacho, ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;
- XVI – certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos transitados em julgado à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;
- XVII – auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;
- XVIII – coordenar o atendimento ao público;
- XIX – organizar os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive os administrativos, também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;
- XX – secretariar as audiências de conciliação e instrução dos dissídios coletivos;
- XXI – expedir Alvará Judicial de Autorização para liberação de valores;
- XXII – coordenar os trabalhos das seções vinculadas ao núcleo;
- XXIII – organizar da escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
- XXIV – homologar a frequência dos servidores;
- XXV – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Integram o Núcleo de Gestão Judiciária:

- 11.2.1 – Seção de Jurisprudência;
- 11.2.2 – Seção de Cálculos Judiciais.

11.2.1 – SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

São atribuições da Seção de Jurisprudência:

- I – monitorar a atividade judicante dos órgãos julgadores do Tribunal em relação aos processos submetidos à sistemática de repercussão geral, casos repetitivos e incidentes de assunção de competência, a fim de dar suporte à Comissão de Jurisprudência;
- II – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases. (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso III);
- III – acompanhar a tramitação dos recursos representativos das controvérsias admitidas pelo Tribunal Superior do Trabalho, a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso V e art. 10);
- IV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso VI);
- V – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso VIII);
- VI – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Tribunal (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso IX);
- VII – comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas;
- VIII – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso II);
- IX – criar grupos de representativos, para padronização, organização e controle dos recursos representativos da controvérsia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho, por força do § 1.º do art. 1.036 do CPC/2015 e § 4.º do art. 896-C da CLT/1943, e daqueles que permanecem sobrestados no Tribunal. (Resolução n.º 235/2016 do CNJ, art. 9.º);
- X – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Nugep) do CNJ e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao TST, sempre que houver alteração em sua composição (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso I);

XI – informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010 (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso X);

XII – noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social;

XIII – identificar divergência jurisprudencial interna nos recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 01 (um) ou mais recursos representativos da controvérsia;

XIV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos, notadamente no tocante à situação do grupo (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso IV e art. 9.º, § 3.º);

XV – manter, disponibilizar e alimentar banco nacional de dados, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme classificação realizada pelos tribunais superiores e o Regional (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso VII);

XVI – manter e disponibilizar no sítio do Tribunal banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases dos processos submetidos à técnica da repercussão geral, casos repetitivos e incidentes de assunção de competência, essenciais à compreensão da questão discutida e da tese firmada. (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7.º, inciso III e artigos 8.º e 11);

XVII – assistir a Comissão de Jurisprudência nas atividades de:

a) análise temática da jurisprudência da 13ª Região, dos Tribunais Superiores e de outros Regionais Trabalhistas sobre matérias predefinidas ou objeto de divergência comprovada;

b) análise e elaboração de minuta de edição, revisão ou cancelamento de verbetes de jurisprudência na 13ª Região;

c) elaboração de minuta de despacho e parecer nos autos de incidentes jurisprudenciais, com a identificação e divulgação de teses jurídicas contrapostas e entendimentos predominantes sobre temas controversos;

d) elaboração de minutas alternativas de verbetes de jurisprudência para apreciação do Tribunal Pleno;

XVIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

11.2.2 – SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

São atribuições da Seção de Cálculos Judiciais:

I – elaborar as contas de liquidação, quando solicitadas, inclusive nos feitos de competência das Turmas e as relativas aos precatórios;

II – manter atualizados os índices de correção das contas judiciais nos sistemas que demandem tal providência;

III – proceder à contagem de emolumentos, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

IV – prestar aos membros do Tribunal, quando solicitado, informações sobre cálculos trabalhistas relacionados aos processos a eles distribuídos;

V – manter controle estatístico das tarefas executadas na STPCJ, fornecendo os dados pertinentes quando solicitados pela Administração;

VI – auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

VII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

11.3 – NÚCLEO DE APOIO NEGOCIAL AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

São atribuições do Núcleo de Apoio Negocial ao Processo Judicial Eletrônico:

I – solucionar dúvidas sobre a utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais assuntos relacionados;

II – remeter ao CSJT, por meio da abertura de chamado no Jira/CSJT, dúvidas sobre a utilização de

- funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais assuntos jurídicos que não puderem ser resolvidas por esta Coordenação;
- III – auxiliar na promoção da padronização de procedimentos de utilização do sistema;
 - IV – coordenar as atividades do Grupo de Testes na realização da homologação negocial de versões do PJe a serem implantadas posteriormente no Tribunal;
 - V – elaborar, em conjunto com o Comitê Gestor Regional, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandarem mudança procedimental;
 - VI – auxiliar na parametrização e configuração do sistema, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras;
 - VII – enviar ao Comitê Nacional do PJe, com a devida autorização do Comitê Gestor Regional, demandas de melhorias e novas funcionalidades;
 - VIII – analisar a pertinência e viabilidade das demandas de melhorias e novas funcionalidades oriundas das demais unidades do tribunal;
 - IX – elaborar e enviar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação demandas relativas a sistemas satélites dos sistemas de processo eletrônico;
 - X – desenvolver estudos voltados à identificação de compatibilidades do Regimento Interno do TRT com os fluxos processuais configurados no PJe;
 - XI – prestar apoio às unidades quanto à utilização das funcionalidades do sistema;
 - XII – identificar a necessidade de treinamento dos servidores e encaminhar proposta ao Comitê Gestor Regional;
 - XIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

11.4 – NÚCLEO DE SUPORTE PRIMÁRIO AO PROCESSO ELETRÔNICO

São atribuições do Núcleo de Suporte Primário ao Processo Eletrônico:

- I – realizar o suporte de primeiro nível, em caráter exclusivo, às demandas dos usuários internos e externos do sistema de processo eletrônico, mediante o registro e a classificação dos incidentes e das requisições de serviço, considerando o impacto e a urgência da solução para o negócio;
- II – investigar, diagnosticar e solucionar as demandas dos usuários do sistema de processo eletrônico, de forma a promover o restabelecimento da operação normal dos serviços;
- III – esclarecer eventuais dúvidas dos usuários acerca das funcionalidades e procedimentos do sistema de processo eletrônico descritos nos manuais oficiais do CSJT e deste Regional;
- IV – organizar uma base de conhecimento a partir dos incidentes solucionados, destinada a padronizar rotinas de atendimento aos usuários;
- V – remeter à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação os chamados eletrônicos relativos a incidentes do sistema PJe-JT, cuja solução necessite de suporte técnico especializado;
- VI – configurar as estações de trabalho das Varas, Gabinetes e demais unidades do Tribunal, mediante instalação de navegador, dispositivo criptográfico e demais recursos, de forma a garantir a qualidade dos serviços de suporte técnico e a disponibilidade do ambiente operacional para a execução do sistema de processo eletrônico em uso pelo Tribunal;
- VII – gerenciar os dados cadastrais, os direitos e privilégios dos usuários internos e externos, observando a política de segurança e classificação das informações do sistema de processo eletrônico;
- VIII – gerenciar a parametrização do sistema de processo eletrônico, observando o calendário oficial de feriados, pontos facultativos e expediente parcial publicado pelo Regional, e as demais configurações do negócio;
- IX – gerenciar o cadastro de modelos de documentos do sistema Pje-JT;
- X – remeter ao Núcleo de Apoio Negocial ao Processo Eletrônico os chamados eletrônicos que necessitem de definições e soluções de natureza negocial;
- XI – auxiliar a Ouvidoria na solução dos expedientes e reclamações envolvendo o sistema de processo eletrônico;
- XII – preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação, em conjunto

com a Assessoria de Comunicação Social (ACS);

XIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

12 – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

12.1 – Atribuições comuns dos Secretários e Assessores não vinculados a gabinetes de Desembargador:

I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

II – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;

IV – assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

V – aprovar, em sua área de atuação, os documentos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

VIII – aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;

IX – indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, observadas as diretivas do Regulamento Geral e deste Manual, bem como indicar os substitutos quando for o caso;

X – delegar competência aos Coordenadores, aos Chefes de Núcleo ou Seção e aos Assistentes para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XII – realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

12.2 – Atribuições comuns aos Coordenadores:

I – realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VI – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente do Tribunal, do Presidente da Turma, do Diretor-Geral da Secretaria e do Secretário;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX – controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;

X – aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XI – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XII – receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam

designadas pela autoridade superior.

12.3 – Atribuições comuns aos Chefes de Núcleo e de Seção:

I – realizar a supervisão das atividades do Núcleo ou da Seção;

II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV – assinar documentos afetos ao núcleo ou à seção, observado o limite de suas atribuições;

V – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VI – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do núcleo ou da seção, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

X – receber, distribuir, informar e despachar processos; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Manual de Organização do TST será mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica. Compete às unidades de que trata o presente Manual fornecer informações para a atualização deste documento.

Os casos omissos serão solucionados pela Presidência.