ATO Nº 73/2003

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista deliberação deste Tribunal em sessão de 22.7.03,

R E S O L V E

1 Transformar a Diretoria do Serviço de Estatística em Diretoria do Serviço de Informática, subordinando-a à Secretaria Administrativa, a ser coordenada por um diretor exercente de cargo em comissão, nível CJ-2, resultante da referenciada transformação.
2 Alterar a denominação da função comissionada de Coordenador de Serviço, nível FC.4, atualmente vinculada à Diretoria do Serviço de Estatística, para Chefe de Serviço, nível FC.4.
3 Criar o Setor de Estatística, vinculando-o à estrutura da Secretaria Judiciária, a ser coordenado por um Chefe de Serviço, nível FC.4, oriundo da alteração constante do item anterior.
4 Extinguir o Setor de Informática, criado pelo Ato TRT nº 38/01.
5 Remanejar 3 (três) funções comissionadas, nível FC.4, de Coordenador de Serviço, integradas à estrutura do Gabinete da Presidência, mediante ato nº 67/92 e oriundos dos Atos nºs 86/87 e 119/85, vinculando-as à estrutura da Diretoria do Serviço de Informática, com a denominação de Chefe de Serviço.
6 Criar o Setor de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais e Administrativos, vinculando-o à estrutura da Diretoria do Serviço de Informática, a ser chefiado por um dos Chefes de Serviço, FC.4, oriundo da alteração constante do item 5.
7 Criar o Setor de Administração de Rede e Teleprocessamento, vinculando-o à estrutura da Diretoria do Serviço de Informática, a ser chefiado por um dos Chefes de Serviço, FC.4, oriundo da transformação constante do item 5.
8 Criar o Setor de Manutenção, Suporte Técnico e Apoio ao Usuário, vinculando-o à estrutura da Diretoria do Serviço de Informática, a ser chefiado por um dos Chefes de Serviço, FC.4, oriundo da transformação constante do item 5.
9 Remanejar 1 (uma) função comissionada, nível FC.5, de Assistente-Secretário, oriunda do Ato nº 67/92 e vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, integrando-a à estrutura da Diretoria do Serviço de Informática.
10 Estruturar e organizar, redefinindo e disciplinando os serviços atinentes aos Órgãos setoriais implantados ou modificados, na forma do anexo.
Este Ato entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho.
Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE e REGISTRE-SE.
Fortaleza, 25 de julho de 2003

ANTONIO CARLOS CHAVES ANTERO
Presidente do Tribunal

ANEXO I
REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL
REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
TÍTULO II
CAPÍTULO VIII
SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1 A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:
I - Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio

II - Diretoria do Serviço de Informação e Jurisprudência
III - Diretoria do Serviço de Documentação e Arquivo
IV - Diretoria de Serviços Gerais
V - Diretoria do Serviço de Informática

SUBSEÇÃO V
DA DIRETORIA DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

2 À Diretoria do Serviço de Informática compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados, visando a dar suporte técnico de informação aos processos de decisão e de ação dos órgãos e entidades do Tribunal, bem como quaisquer outras atividades relativas à Informática;

II - elaborar o planejamento estratégico, tático e operacional da área de informática, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, bem como determinando prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela administração do Tribunal;

III - elaborar e propor o orçamento da área de informática a cada exercício;

IV - propor a capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos técnicos e usuários de informática;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

Parágrafo único. A Diretoria do Serviço de Informática mantém sob sua subordinação os setores de Desenvolvimento de Sistemas Sociais e Administrativos; Administração de Rede e Teleprocessamento; e de Manutenção, Suporte Técnico e Apoio ao Usuário, além de contar com um Assistente-Secretário, a quem compete auxiliar o diretor do Serviço de Informática nas atividades de planejamento, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação; coordenar a manutenção do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção de páginas para Intranet/Internet, bem como quaisquer outras atividades delegadas pelo Diretor do Serviço de Informática.

3 Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais e Administrativos compete:

I - conceber sistemas computadorizados para área judicial administrativa de 1ª e 2ª instâncias;

II - definir, testar, simular, implantar, controlar e avaliar os sistemas desenvolvidos;

III - treinar usuários e os técnicos envolvidos nos sistemas em implantação, com assistência, se for o caso, do Setor de Manutenção, Suporte Técnico e Apoio ao Usuário;

IV - realizar estudos sobre organização e métodos que propiciem o desenvolvimento, implantação, manutenção e otimização de sistemas;

V - realizar estudos de alternativas de utilização de softwares, existentes no mercado, visando maior eficiência dos sistemas sob sua responsabilidade e atualização tecnológica;

VI - manter contato direto com os usuários, visando analisar, desenvolver e implantar alterações que se façam necessárias nos sistemas de produção;

VII - atualizar, de acordo com a legislação vigente, os programas geradores dos dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (Declaração de Imposto de Renda na Fonte), SIPREV (Sistema da Previdência Social) e outros que venham a ser definidos por Lei;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

4 Ao Setor de Administração de Rede e Teleprocessamento compete:

I - efetuar estudos de sistemas lógicos e de *hardware*, bem como auxiliar e propor novos equipamentos e novos softwares básicos, visando a melhoria do padrão técnico, a agilidade e racionalização dos trabalhos na sua respectiva área;

II - elaborar, juntamente com a Diretoria do Serviço de Processamento de Dados, a política de segurança (backups, pontos críticos, controle de acesso, senhas, etc) na área de informática do Tribunal, fiscalizando e se responsabilizando pelo seu fiel cumprimento;

III - realizar conexões e instalações de equipamentos ou acompanhar empresa contratada executante;

IV - verificar a velocidade e o volume de ocupação dos discos, alertando a Diretoria com suficiente antecedência sobre faltas de espaço;

V - verificar constantemente o desempenho dos equipamentos e das linhas de teleprocessamento, propondo medidas de ação à Diretoria;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

5 Ao Setor de Manutenção, Suporte Técnico e Apoio ao Usuário compete:

I - treinar e orientar usuários quanto ao emprego dos programas e equipamentos utilizados nas tarefas diárias do Tribunal;

I - elaborar manuais de usuários e atualizá-los periodicamente mediante a aprovação da Direção;

III - organizar e operacionalizar o atendimento aos usuários de Informática;

IV - implantar e testar os pacotes de programas voltados ao usuário final;

V - acompanhar os chamados e desempenhos dos prestadores de serviços de assistência técnica;

VI - receber solicitações de suprimentos, autorizá-las e encaminhá-las à Diretoria de Material e Patrimônio para que sejam atendidas, quando houver disponibilidade de estoque;

VII - controlar o estoque de suprimentos de informática para a DSINFO e para os usuários do TRT, fazendo projeções de consumo e encaminhando minutas de solicitação ao Diretor do Serviço de Informática;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

6 À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - elaborar, nos prazos da lei, a proposta orçamentária do Tribunal do Trabalho da 7ª Região, de acordo com as instruções vigentes, acompanhando sua tramitação junto aos órgãos competentes;

II - representar à administração do Tribunal sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais para pessoal, em reforço às dotações consignadas no orçamento, nos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo;

III - elaborar as solicitações de créditos adicionais referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, outras despesas correntes e capital;

IV - conduzir a programação em harmonia com as prioridades definidas pela Administração, buscando concretizar as metas e planos definidos;

V - apoiar o programa anual de trabalho traçado com estabelecimento do fluxo de recursos necessários;

VI - gerir os recursos financeiros propondo aos órgãos centrais dos sistema de programação, solicitações compatíveis com o orçamento e metas definidas pela administração do Tribunal;

VII - elaborar e encaminhar, aos órgãos competentes nos prazos fixados, os quadros demonstrativos do acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho, assim como o demonstrativo da folha de pagamento;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças é coordenada por um diretor exercente de cargo em comissão, nível CJ-3, e conta com 1 (um) assistente-secretário, a quem compete orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planejamento e Orçamento e pelo Setor de Pagamento de Bens, Serviços e Programas Sociais.

TÍTULO II
CAPÍTULO VIII
SEÇÃO II
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

7 À Secretaria Judiciária compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal, tendo por princípio a celeridade e aperfeiçoamento dos atos ordenatórios dos processos;

II - elaborar relatório anual do movimento processual da Secretaria Judiciária, com demonstrativo do número de processos por categoria, enviando-o ao Gabinete da Presidência até 31 de janeiro;

III - controlar movimento mensal e anual das custas arrecadadas;

IV - proceder à juntada de petições em processos que estejam aguardando distribuição;

V - examinar os processos recebidos, conferindo sua numeração, lavrando o competente termo de recebimento e revisão de folhas;

VI - elaborar e expedir ofícios, certidões, notificação e outros expedientes que se fizerem necessários;

VII - elaborar, coordenar e dirigir os trabalhos referentes ao processamento de recursos, contra-razões e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso;

VIII - receber, processar e dirigir a formação e tramitação de instrumentos de agravos;

IX - proceder, quando determinado por despacho da autoridade competente, ao desentranhamento e restituição de documentos dos processos, deixando traslado;

X - receber informações dos setores competentes para organizar o movimento judiciário do Tribunal;

XI - organizar a estatística mensal dos julgamentos do Tribunal, inclusive o movimento de processos, à vista dos dados fornecidos pelos setores competentes;

XII - manter atualizado o arquivo relativo ao movimento judiciário do Tribunal;

XIII - apresentar estatística mensal à Presidência sobre o movimento do Tribunal;

XIV - encaminhar, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho, boletins estatísticos contendo informações gerais sobre os processos julgados pelo Tribunal e boletins de produtividade dos juízes do Tribunal;

XV - apresentar relatório anual, sobre o movimento judiciário do Tribunal;

XVI - elaborar, periodicamente, o boletim de pesquisa e legislação, destinado à publicação de matéria legislativa de interesse do Tribunal, zelando pela correta linguagem dos textos a serem publicados;

XVII - promover a distribuição de exemplar do boletim de pesquisa e legislação para os gabinetes dos juízes, Varas do Trabalho, secretarias, assessorias e diretorias;

XVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo único. A Secretaria Judiciária é chefiada por um diretor exercente de cargo em comissão, nível CJ-3, e conta com 2 (dois) coordenadores de serviço. 8 A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria do Serviço de Cadastramento Processual

II - Diretoria do Serviço de Recursos

III - Diretoria do Serviço de Acórdãos

Parágrafo único. Além das Diretorias que integram sua estrutura básica, a Secretaria Judiciária mantém sob subordinação direta o Setor de Estatística, coordenado por um Chefe de Serviço.

PUBLICADO NO DOJT 7ª REGIÃO Nº 138 DE 31.07.2003, P. 4570