



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 83, de 13.03.2018 (*)

PROCESSO TRT Nº 139/2018

“Por unanimidade, aprovar as seguintes alterações, acréscimos e exclusões ao Regulamento Geral aprovado através da Resolução TRT7 nº 277, de 10 de agosto de 2017, na forma a seguir discriminada:

Art. 1º Alterar os itens 3.5.2, 3.5.5.3.1, 3.7.5.5, 3.7.5.5.1, 3.7.5.5.3, 3.7.5.6, 3.7.5.6.1, 3.7.5.6.3, 3.7.6.5.1 e § 6º do art. 1º, parágrafo único do art. 10, parágrafo único do art. 12, inciso I do art. 13, inciso III do art. 14, parágrafo único do art. 20, o art. 22, o art. 23, incisos II, III, IV e VI do art. 24, parágrafo único do art. 28, incisos I, VII e VIII, itens II, III, IV, V do § 1º e § 2º do art. 40, incisos II, III, VIII e IX do art. 41, *caput*, incisos I a XV e parágrafo único do art. 42, incisos I a IV e item V do parágrafo único do art. 75, incisos I, II e parágrafo único do art. 76, alíneas ‘a’, ‘b’, ‘c’, ‘d’, e ‘f’ do inciso II e incisos III a XIII do art. 77, *caput* e incisos I, III e IV do art. 78, inciso VIII do art. 79, incisos III, XII, XIII e XV do art. 81, *caput* e itens I e III do § 1º do art. 82, *caput* do art. 83, *caput* e incisos II e V do art. 85, *caput*, inciso III e §1º, I do art. 86, *caput* e incisos I a VII do art. 87, incisos III e IV e VI a XV do art. 88, *caput* e inciso II a IX do art. 89, da Resolução TRT 7 nº 277/2017 passam a figurar com as redações constantes do Anexo.

Art. 2º Acrescentar à Resolução TRT 7 nº 277/2017 os itens 3.1.3.5.4, 3.1.4.1, 3.5.2.1 3.7.5.1.1, 3.7.6.1.1, 3.7.6.4.3, 3.10.1.3 e 3.11.1 do art. 1º, inciso XI do art. 5º, inciso XIV do art. 15, art. 23-A, art. 42-A, inciso XIII do art. 45, incisos XVI a XXIV do art. 49, inciso IV do parágrafo único do art. 51, inciso III do art. 52, art. 54-A, incisos III a XII do art. 76, art. 76-A, incisos XIV, XV e parágrafo único do art. 77, incisos II e V do art. 78, parágrafo único do art. 79, inciso IX do art. 81, inciso XIII do art. 83, inciso XIII do art. 85, inciso III do art. 86, incisos VIII a XIII do art. 87, incisos XVI a XVIII do art. 88, incisos X a XII do art. 89, incisos VIII a XV do art. 91, art. 129-A e o inciso III no § 2º do art. 150 com as redações constantes do Anexo.



Art. 3º Revogar o item 3.1.3.5.1, 3.5.3, 3.5.4.2 do art. 1º, inciso X do art. 18, inciso X do art. 20, art. 21, inciso VI do §1º do art. 40, incisos V, VII e X do art. 41, o art. 43, o inc. II do par. único do art. 44, o art. 46, inciso I e parágrafo único do art. 54, incisos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI do art. 75, e incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI do art. 86 da Resolução TRT 7 nº 277/2017.

Art. 4º Ficam extintas as funções FC 04 da Seção de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Seção de Segurança da Informação e da Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a FC 03 da Assessoria Técnica de Administração de Redes e com o saldo financeiro ficam criadas as funções comissionadas FC06 do Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação, FC04 da Seção de Apoio às Contratações de TIC e FC04 da Seção de Redes e Telecomunicação, resultando ainda em saldo positivo de R\$ 246,60 para a Administração.

Art. 5º Deverá a Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT formatar e renumerar o arquivo consolidado do Regulamento Geral para disponibilização no DEJT e no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

(Trata-se de Proposição, por meio da qual a Presidência desta Corte submete à apreciação do Tribunal Pleno alterações no Regulamento Geral deste Tribunal).

(*) Republicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2482, de 25.05.18, Caderno Administrativo do TRT da 7ª Região, p. 1



ANEXO
ALTERAÇÕES DA RESOLUÇÃO Nº 277/2017 - REGULAMENTO GERAL

PARTE GERAL
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
LIVRO ÚNICO
DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 1º [...]

3.1.3.5.4 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

[...]

3.1.4.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC)

3.5.2 Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação (NGTIC)

3.5.2.1 Seção de Apoio às Contratações de TIC (SCTIC);

[...]

3.5.5.3.1 Seção de Redes e Telecomunicações (SRT);

[...]

3.7.5.1.1 Assessoria Técnica de Controle de Encargos e Portarias (ATCEP)

3.7.5.5 Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP)

3.7.5.5.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SPSA)

[...]

3.7.5.5.3 Seção de Pagamento de Magistrados Ativos, Indenizações de Transporte e Estagiários (SPMAITE)

[...]

3.7.5.6 Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital (DDPED)

3.7.5.6.1 Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital (SDCED)

[...]



3.7.5.6.3 Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio (SRSE)

[...]

3.7.6.1.1 Assessoria Técnica de Contratações (ATC)

[...]

3.7.5.6.3 Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio (SRSE)

[...]

3.7.6.1.1 Assessoria Técnica de Contratações (ATC)

[...]

3.7.6.4.3 Seção de Licitação (SLICIT)

[...]

3.7.6.5.1 Seção de Almoxarifado (SAL)

[...]

3.10.1.3 Núcleo de Apoio aos Juízes Volantes (NAJV)

[...]

3.11.1 Centro Judiciário de Métodos de Solução de Disputas (CEJUSC)

[...]

§ 6º As atribuições do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT) e do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas CEJUSC-JT, estão disciplinadas, respectivamente, nas Resoluções nº 97, de 21 de março de 2017 e nº 304 de 30 de agosto de 2017, do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e na Resolução nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

LIVRO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º [...]



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2439, 21 mar. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

XI - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT).

Art. 10. [...]

Parágrafo único. A Seção de Biblioteca é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.

Art. 12. [...]

Parágrafo único. A Seção de Memória é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4, e dispõe, ainda, das Assessorias Técnicas de Jurisprudência e de Publicações Oficiais - DEJT, coordenadas por servidores exercentes de função comissionada de nível FC3.

Art. 13. [...]

I - executar as atividades de classificação, tratamento e recuperação das informações jurisprudenciais em banco de dados e de atendimento às solicitações de pesquisa de jurisprudência, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela assessoria;

Art. 14 [...]

III - efetuar depósito de exemplares eletrônicos na Seção de Biblioteca:

CAPÍTULO III DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 15 [...]

XIV- disponibilizar adequada estrutura de apoio administrativo ao CEJUSC-JT, através de servidores que exercerão suas atividades, sem prejuízo das atribuições que lhes caibam junto à Secretaria.

Seção V Da Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais

Art 20 [...]

Parágrafo único. A Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais mantém, sob sua subordinação direta, a Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento, coordenada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC4, e dispõe ainda da Assessoria Técnica de Controle de Comunicação e Informação Processuais, administrada por servidor exercente da função comissionada de nível FC3.



Subseção I
Da Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento

Art. 22. À Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento compete:

- I - autuar e juntar as petições de Recurso de Revista nos autos físicos;
- II - certificar nos autos físicos a interposição de Recurso de Revista, prestando as informações necessárias para posterior apreciação da Presidência;
- III - certificar nos autos físicos e eletrônicos as contrarrazões aos Recursos de Revista, com posterior encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho;
- IV - certificar nos autos físicos e eletrônicos as contraminutas aos Agravos de Instrumento, com posterior encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho;
- V - efetuar a organização dos cadernos processuais físicos, em atendimento aos despachos proferidos pelo Presidente ou Relatores, bem como cumprir quaisquer outras determinações oriundas destes;
- VI - certificar à Presidência nos autos eletrônicos a interposição de Agravo de Instrumento, prestando as informações pertinentes;
- VII - fazer conclusos à Presidência ou ao Relator os autos físicos e eletrônicos cuja notificação postal ou mandado judicial foi devolvido com insucesso de notificação;
- VIII - encaminhar os autos físicos transitados em julgados à Vara de Origem;
- IX - analisar e certificar nos autos físicos e eletrônicos a existência de pendências processuais e encaminhá-los à Presidência, ao Relator ou à seção competente;
- X - certificar à Presidência nos autos eletrônicos a interposição de Agravo de Instrumento, prestando as informações pertinentes;
- XI - certificar o trânsito em julgado nos autos físicos e eletrônicos das decisões denegatórias de Recursos de Revista e encaminhá-los à Vara de Origem;
- XII - transportar as decisões e os despachos do sistema e-Revista para o PJe, fazendo-os conclusos ao Desembargador competente;
- XIII - enviar ao TST as decisões e despachos referentes ao item XII no e-Revista.
- XIV - expedir Carta de Ordem e Carta Precatória.

Subseção II
Da Assessoria Técnica de Controle de Comunicação e Informação Processuais

Art. 23. À Assessoria Técnica de Controle de Comunicação e Informação Processuais compete:



- I - fazer atendimento ao público, prestando informações processuais aos jurisdicionados e interessados, orientando-os nas dúvidas porventura existentes;
- II - publicar os acórdãos dos autos físicos provenientes das Turmas e dos Gabinetes via SPT2;
- III - informar a publicação dos acórdãos dos autos físicos no SPT2;
- IV - notificar as partes, via postal, para ciência da publicação dos acórdãos dos autos físicos quando aquelas não possuam procurador, ou quando o processo corre em Segundo de Justiça;
- V - notificar as partes para ciência da publicação dos acórdãos dos processos físicos por Edital, via SPT2, quando aquelas se encontrarem em lugar incerto e não sabido;
- VI - notificar, por mandado judicial, a União Federal, Autarquias Federais e Fundações Públicas Federais nos processos físicos quando estas são partes dos autos ou quando determinado, de acordo com as previsões legais;
- VII - publicar os despachos dos Recursos de Revista e dos Agravos de Instrumentos oriundos da Presidência nos autos físicos e eletrônicos;
- VIII - proceder às notificações postais do PJe via Sistema de Postagem Eletrônica (SPE) nos processos eletrônicos;
- IX - certificar o trânsito em julgado nos autos físicos;
- X - encaminhar os autos físicos transitados em julgados à Vara de Origem;
- XI - conferir, no DEJT, a devida divulgação dos acórdãos e despachos para certificação de sua publicação;
- XII - fazer cargas e baixa dos autos físicos;
- XIII - prestar, no âmbito dos processos físicos e eletrônicos-PJe, informações processuais às partes, advogados, Varas do Trabalho, Tribunais Regionais, Ministérios Públicos, Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a quem interessar possa o andamento dos processos que se encontram nessa Divisão;
- XIV - controlar a expedição e entrega dos mandados judiciais à Central de Mandados para o devido cumprimento;
- XV - expedir certidão narrativa nos processos físicos e eletrônicos mediante solicitação das partes ou procuradores;



XVI - certificar nos processos eletrônicos-PJe o sucesso ou insucesso das notificações postais expedidas no SPE, encaminhando os autos ao Desembargador Relator, Presidência ou à unidade administrativa competente;

XVII - expedir Carta de Ordem e Carta Precatória.

CAPÍTULO III

Seção V

Subseção IV

Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

Art. 23-A As atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes estão definidas no Ato TRT7 29/2018 e na Resolução CNJ nº 235/2016.

Seção VI

Da Divisão de Cadastramento Processual

Art. 24 [...]

II - registrar no sistema SPT2 os processos físicos oriundos das varas com destino ao CEJUSC-JT e à Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;

III - imprimir, protocolar e cadastrar no sistema SPT2, os documentos, petições, ofícios precatórios e RPV's enviados ao Tribunal através do Portal de Serviços ou Malote Digital;

IV - receber no balcão de atendimento, documentos e petições de natureza judicial ou administrativa apresentados por meio físico e, mediante protocolo, cadastrá-los no sistema SPT2;

[...]

VI - registrar e fazer o transporte dos processos administrativos destinados ao Ministério Público do Trabalho para emissão de parecer;

TÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 28. [...]

Parágrafo único. A Assessoria da Presidência conta com dois assessores, exercentes de Cargo em Comissão de nível CJ3, e tem em sua estrutura básica Assessoria de Recursos para os Tribunais Superiores, chefiada por um Assessor de Cargo em Comissão de nível CJ3, oriundo do Gabinete do Desembargador no exercício da Presidência e uma Assessoria Técnica de Acessibilidade e Inclusão, com o servidor exercente de uma função comissionada FC-03.



TÍTULO V
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

Art. 40 [...]

I - coordenar as atividades do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação, das Divisões de Sistemas de TIC, de Serviços e Suporte aos Usuários de TIC e de Infraestrutura de TIC;

[...]

VII - avaliar o portfólio de projetos da SETIC, visando seu alinhamento com as ações do Plano Diretor de TIC vigente;

VIII - viabilizar as ações necessárias para execução dos projetos constantes no portfólio;

[...]

§ 1º [...]

II - Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação;

III - Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º As Divisões da SETIC são dirigidas por servidores exercentes do cargo em comissão de nível CJ1, o núcleo é coordenado por servidor exercente de função comissionada de nível FC6, as seções são coordenadas servidores exercentes de função comissionada de nível FC4 e as Assessorias Técnicas são administradas por servidores exercentes de função comissionada de nível FC3.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

Art. 41 [...]

II - auxiliar no acompanhamento da execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2439, 21 mar. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

III - auxiliar no acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);

[...]

VIII - realizar a gestão do portfólio de projetos da SETIC, elaborando planos, coordenando projetos e prestando apoio técnico em gerência de projetos;

IX - realizar a gestão do plano de capacitação, incluindo a instrução dos processos administrativos para a contratação dos treinamentos.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE TIC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 42. Ao Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação compete:

I - auxiliar na elaboração e revisão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

II - auxiliar na elaboração e revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

III - implementar a Gestão de Competências da SETIC;

IV - auxiliar as auditorias de TIC;

V - mapear os processos pertinentes à área de planejamento de TIC;

VI - responder pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação nas ausências do Secretário;

VII - promover cultura de segurança da informação;

VIII - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação;

IX - propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

X - criar ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio de TIC, tratamento de incidentes da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física e lógica de ativos de TIC;

XI - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação;

XII - manter contato permanente e estreito com os Órgãos da Administração Pública Federal para o trato de assuntos relativos à segurança da informação;



XIII - propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação no âmbito do TRT da 7ª Região;

XIV - manter a segurança da informação do TRT da 7ª Região alinhada com as normas e diretrizes da Política de Segurança da Informação;

XV - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de Segurança da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. O Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação possui sob sua subordinação direta a Seção de Apoio às Contratações de TIC.

Seção Única Da Seção de Apoio às Contratações de TIC

Art. 42-A À Seção de Apoio às Contratações de TIC compete:

I - auxiliar nas contratações de soluções de TIC;

II - apoiar a gestão de contratos quanto aos aspectos administrativos;

III - implementar processos e mecanismos de controles internos para garantia de conformidade das aquisições e contratos de TIC;

IV - mapear e controlar o processo de aquisição;

V - elaborar o planejamento orçamentário de TIC;

VI - acompanhar a execução orçamentária de TIC.

CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Seção I Da Seção de Sustentação

Art. 45 [...]

XIII - coletar indicadores e monitorar os sinais vitais relacionados às soluções de *software* e aos processos de construção e de sustentação.

Seção V Da Seção de Desenvolvimento

Art. 49 [...]



XVI - promover apoio na administração de dados, a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;

XVII - apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à fábrica de *software*;

XVIII - selecionar, adaptar e implantar metodologias e ferramentas de apoio à decisão;

XIX - selecionar, adaptar e implantar metodologias e ferramentas de extração e integração de dados;

XX - analisar, extrair e combinar os dados armazenados pelos sistemas aplicativos tradicionais de forma a propiciar consultas gerenciais e prestar suporte à decisão;

XXI - implementar rotinas de extração e transformação de informações dos bancos de dados relacionais e carga de bancos de dados multidimensionais;

XXII - administrar ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação dos universos para geração de consultas e relatórios gerenciais '*ad hoc*' (sem formato pré-definido), incluindo modelos para criação de novas consultas e relatórios pelos próprios usuários de TIC;

XXIII - reunir-se periodicamente com o gestor da Divisão de Sistemas de TIC para reportar a execução dos trabalhos e discutir estratégias para aprimoramento dos trabalhos vinculados à seção;

XXIV - validar os artefatos entregues para projetos de softwares desenvolvidos por órgãos/empresas externas.

CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 51 [...]

Parágrafo único. [...]

IV - Seção de Redes e Telecomunicações.

Seção I Da Seção de Gerência de Banco de Dados

Art. 52 [...]

III - implementar, gerenciar e executar os procedimentos de cópia de segurança das bases de dados.



Seção IV
Da Seção de Redes e Telecomunicações

Art. 54-A À Seção de Redes e Telecomunicações compete:

- I - realizar a manutenção e a gerência de todos os ativos de redes;
- II - manter e administrar a conectividade entre as sub-redes;
- III - manter e administrar a conectividade com a *internet*;
- IV - manter e administrar a conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal;
- V - manter e administrar os ativos de segurança de rede (Firewall, IPS e Proxy Web);
- VI - implementar políticas de segurança da rede corporativa;
- VII - manutenção de endereçamento IP interno;
- VIII - manutenção de endereçamento IP externo;
- IX - desenvolver e manter a rede sem fio corporativa e para visitantes;
- X - propor o planejamento e evolução da rede corporativa;
- XI - documentar de informações pertinentes a rede;
- XII - implantar mecanismos de alta disponibilidade para os serviços de rede;
- XIII - manter o serviço de filtragem de tráfego *web*;
- XIV - implantar e manter serviço de registros de eventos na rede;
- XV - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
- XVI - fiscalizar a execução de contratos relativos à área de atuação;
- XVII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
- XVIII - dar suporte aos usuários, em terceiro nível, quanto à utilização dos recursos de rede de dados;
- XIX - implementar ou acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados;



XX - monitorar a rede corporativa, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

XXI - apoiar as áreas de engenharia e manutenção do Tribunal nos projetos de redes elétricas e lógicas relacionadas às ações sob responsabilidade da SETIC.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 75 [...]

I - planejar, estabelecer diretrizes, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

II - acompanhar e avaliar estratégias e ações necessárias à implementação da metas anuais voltadas para a área de Gestão de Pessoas;

III - desencadear, segundo determinação da Presidência, processo para realização de concurso público para provimento de cargos da carreira judiciária do Quadro de Pessoal do Tribunal;

IV - provocar o processo de remoção interna de servidores, realizando sua instrução após aprovação da Diretoria-Geral;

Parágrafo único. [...]

V - Divisão de Pagamento de Pessoal;

Seção I Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 76 [...]

I - auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;

II - prestar auxílio, orientando os servidores no desenvolvimento do expediente da Secretaria;

III - auxiliar na elaboração e controle dos despachos e correspondências que tenham origem na Secretaria;

IV - proceder à recepção e encaminhamento das pessoas e das comunicações físicas, telefônicas e eletrônicas que chegam à Secretaria;

V - efetuar pesquisas de interesse da Direção da Secretaria;



VI - encaminhar as respostas às auditorias da Secretaria de Controle Interno desta Corte, no que concerne à área de pessoal, bem como providenciar junto às unidades relatórios oriundos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União;

VII - auxiliar a Direção da Secretaria na elaboração do relatório anual/ relatório de atividades;

VIII - propor ações que visem à melhoria do funcionamento do Gabinete e subsidiar o planejamento da Secretaria;

IX - lavrar termos de posse, por ocasião da cerimônia de investidura de novos Servidores, Assessores e Diretores de Divisão;

X - dar cumprimento à Lei nº 8.730/1993, mantendo sob sua guarda as declarações de bens e rendas/autorização de acesso ao Tribunal de Contas da União dos servidores, detentores de condição funcional que se enquadram dentre as situações elencadas na sobredita lei;

XI - subsidiar o fornecimento à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, de informações relativas a atos e procedimentos adotados no âmbito do Tribunal, quando a matéria estiver inserida no âmbito de sua competência;

XII - executar outras atividades de apoio à Direção da Secretaria.

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas é coordenado por servidor exercente da função comissionada de nível FC5, e possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Controle de Encargos e Portarias, exercida por um servidor ocupante da comissionada de nível FC3.

Subseção Única Da Assessoria Técnica de Controle de Encargos e Portarias

Art.76-A. À Assessoria Técnica de Controle de Encargos e Portarias compete:

I - providenciar os expedientes necessários à efetivação de cessão de servidores públicos para prestarem serviço junto ao Tribunal e às renovações das cessões dos servidores que já se encontram em exercício nesta Corte, controlando-as, inclusive, no que se refere aos prazos;

II - proceder ao processo de reembolso da remuneração dos cedidos de Municípios/ Estado, conforme legislação em vigor, expedindo minutas de atestos, diligências e acompanhamento dos referidos processos desde a autuação até o seu arquivamento;



III - emitir atos e portarias da competência da Presidência, notadamente os relativos à lotação, remoção, redistribuição, exoneração, declaração de vacância de cargo efetivo, constituição de comissões, mantendo cópia completa e atualizada dos referidos documentos em arquivo próprio, publicando-os no Diário oficial da União ou Diário da Justiça Trabalhista;

IV - emitir portarias de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas relativas à substituições de funções/cargos comissionados de servidores;

V - certificar, em época própria, a quitação dos servidores e dos magistrados deste Tribunal com a Justiça Eleitoral, declinando, se for o caso, o nome dos servidores que apresentam pendências;

VI - promover lançamentos no sistema informatizado das férias dos servidores, quando aprazadas extemporaneamente, suas interrupções, bem como registrar e informar aos órgãos de origem os períodos de fruição de férias relativos aos servidores de outros órgãos em exercício neste Tribunal e aos servidores à disposição de outros órgãos;

VII - notificar servidores dos despachos da Presidência e das decisões do Tribunal denegatórias de postulações, quando determinado;

VIII - expedir Ofícios da Presidência e da Secretaria, comunicações entre Tribunais e outros órgãos;

IX - emitir declarações e certidões relativas a dados sob sua responsabilidade;

X - prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico à servidores e órgãos, orientando e dirimindo dúvidas;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Secretaria.

Seção II Da Seção de Benefícios Previdenciários

Art. 77 [...]

II - [...]

a) concessão de aposentadoria; pensão por morte; abono de permanência; conversão de licença prêmio em pecúnia; auxílio-funeral e outros direitos previdenciários e assistenciais de interesse de juízes e servidores aposentados;

b) isenção de imposto de renda e tributação especial de contribuição previdenciária em virtude de doença incapacitante, especificada em lei, a que foi acometido o aposentado ou pensionista;



c) reversão de aposentadoria: quando cessada a invalidez, que torne insubsistente os motivos da aposentadoria, declarada por junta médica oficial ou a pedido, desde que a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação e haja cargo vago;

d) designação de dependentes requerida por magistrados e servidores inativos, para fins de abatimento de imposto de renda; inscrição no programa de assistência médico-hospitalar e futura habilitação a pensão por morte;

[...]

f) revisão e alteração de aposentadoria e de pensão, bem como, reversão de cota de pensão;

III - expedir notificações das decisões administrativas de interesse de aposentados e pensionistas, para ciência e adoção das providências que julguem necessárias, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa;

IV - executar as tarefas de administração de pessoal inativo referentes ao registro e atualização dos dados cadastrais de servidores aposentados e pensionistas;

V- elaborar o mapa de tempo de contribuição para instrução dos processos de aposentadoria;

VI - expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais de aposentados e pensionistas;

VII - providenciar, preparar e acompanhar as publicações de todos os expedientes e dos atos administrativos de aposentadoria e pensão na imprensa oficial;

VIII - inserção dos atos de concessão e alteração de aposentadoria e pensão no sistema Epeessoall/TCU, encaminhando-o à Secretaria de Controle Interno, para posterior envio à Corte de Contas da União, para apreciação e registro;

IX - atender, com prioridade, às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União e pela Secretaria de Controle Interno, em questões relacionadas à inativos e pensionistas deste Tribunal, elaborando a devida informação e promovendo os expedientes necessários aos esclarecimentos da demanda;

X - responder às solicitações requeridas pela Advocacia Geral da União (AGU), com vistas a subsidiar à defesa da União, em processos judiciais interpostos por aposentados e pensionistas deste Tribunal;

XI - acompanhar e catalogar, sistematicamente, a legislação previdenciária e a jurisprudência emanada pelos Tribunais Superiores e pelo Tribunal de Contas da União sobre os assuntos relacionados à aposentadoria e pensão;



XII - organizar e operacionalizar todos os procedimentos referentes ao recadastramento anual obrigatório dos inativos e pensionista deste Tribunal;

XIII - elaborar os relatórios quantitativos de inativos e pensionistas requeridos pelos órgãos de controle externo: Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça;

XIV - elaborar o relatório anual de atividades da Seção, bem como prestar as devidas informações que subsidiarão o relatório anual de gestão desta Secretaria, nas questões relacionadas a inativos e pensionistas;

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

Parágrafo único. A Seção de Benefícios Previdenciários é coordenada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC4, e possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Benefícios Previdenciários exercida por um servidor ocupante da função comissionada de nível FC3.

Subseção Única Da Assessoria Técnica de Benefícios Previdenciários

Art. 78. À Assessoria Técnica de Benefícios Previdenciários compete:

I - inserir no sistema E-Pessoal os formulários de aposentadoria e pensão a serem encaminhados à Secretaria de Controle Interno, para posterior envio ao Tribunal de Contas da União;

II - elaborar as informações referentes aos processos de aposentadoria e pensão;

III - prestar assistência técnica direta ao Coordenador da Seção, inclusive no tocante as rotinas administrativas;

IV - manter atualizado o banco de dados referente à legislação e orientações do órgão de controle externo (TCU, CSJT e CNJ), acerca da aplicabilidade das normas relativas a magistrados e servidores inativos, bem como pensionistas;

V - manter atualizado os dados cadastrais de aposentados e pensionistas.

Seção III Da Seção de Legislação de Pessoal

Art. 79 [...]

VIII - consultar outros órgãos públicos acerca da aplicabilidade das normas relativas aos servidores do Judiciário Trabalhista, bem como das normas referentes à área de pessoal.



Parágrafo único. A Seção de Legislação de Pessoal é coordenada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC4, e possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal, exercida por um servidor ocupante da comissionada de nível FC3.

Seção IV Da Seção de Magistrados

Art. 81 [...]

III - informar e instruir processos de natureza administrativa referentes aos magistrados de 1º e 2º graus, relativos à concessão de licenças, alteração de férias, autorização para participar de congressos e cursos de aperfeiçoamento, averbações de tempo de serviço, ressarcimento de despesas, ajustes na concessão de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição, concessão de ajuda de custo, inclusão de dependente para fins de abatimento de imposto de renda, auxílio pré-escolar e demais requerimentos de natureza administrativa;

[...]

IX – autuar, anualmente, o PROAD referente ao pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ) e respectivos acertos do exercício em andamento, bem como emitir, mensalmente, no Sistema de Gratificação de Magistrados (SGM), relatórios de afastamentos a serem anexados ao PROAD anual de pagamento de GECJ, juntamente com a Certidão de homologação do mesmo;

[...]

XII - informar mensalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal sobre os afastamentos, inclusão de dependentes e concessão de abono de permanência dos magistrados de 1º e 2º graus;

XIII - elaborar portarias e atos relativos às nomeações, remoções, promoções e exonerações referentes aos magistrados de 1º e 2º graus;

[...]

XV - promover o cadastramento dos atos de admissão dos magistrados nomeados no Sistema e Pessoal do Tribunal de Contas da União;

Seção V Da Divisão de Pagamento de Pessoal

Art. 82: À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

[...]



§ 1º [...]

I - Seção de Pagamento de Servidores Ativos;

[...]

III - Seção de Pagamento de Magistrados Ativos, Indenizações de Transporte e Estagiários.

Subseção I
Da Seção de Pagamento de Servidores Ativos

Art. 83. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos compete:

[...]

XIII - encaminhar arquivos à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (FUNPRESP-JUD) de competência da Seção.

Subseção III
Da Seção de Pagamento de Magistrados Ativos, Indenizações de
Transporte e Estagiários

Art. 85. À Seção de Pagamento de Magistrados Ativos, Indenizações de Transporte e Estagiários compete:

[...]

II - proceder aos lançamentos referentes à indenizações de transportes com oficiais de justiça e ressarcimento com transportes (combustível e passagem aérea);

[...]

V - informar a existência de débitos de magistrados, bem como de servidores quando se tratar de indenizações de transportes com oficiais de justiça e ressarcimento com transportes (combustível e passagem aérea), para fins de notificação;

[...]

XIII - realizar os procedimentos de fechamento da folha de pagamento de estagiários após o atesto e a conferência da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital.

Seção VI
Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital

Art. 86. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital compete:



[...]

III - gerenciar os eventos do eSocial no âmbito da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital;

[...]

§ 1º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital é chefiada por um Diretor exercente do cargo em comissão de nível CJ1 e tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital;

[...]

III - Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

Subseção I

Da Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital

Art. 87. À Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital compete:

I - provocar e gerenciar os processos de avaliação de desempenho dos servidores junto às unidades do Regional;

II - instruir os processos de desenvolvimento dos servidores na carreira;

III - instruir os processos de estágio probatório e estabilidade dos servidores;

IV - assegurar o apoio à Comissão de Avaliação de Desempenho;

V - gerenciar a concessão do Adicional de Qualificação por ações de treinamento (AQ-AT);

VI - analisar e instruir os processos de concessão de Adicional de Qualificação de pósgraduação (AQ-PG) e Adicional de Qualificação para Técnico Judiciário portador de diploma de curso superior (AQ-TS), inclusive dos recursos interpostos;

VII - anotar os registros de formação acadêmica nos assentamentos funcionais dos servidores;

VIII - gerenciar o teletrabalho no âmbito do Tribunal;

IX - emitir certidões de interesse dos servidores, pertinentes à Seção;



X - gerenciar os arquivos eletrônicos transmitidos ao eSocial pelas seções da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital;

XI - tratar, em primeiro nível, as inconsistências reportadas, relativas a eventos iniciais e não periódicos, decorrentes da transmissão dos arquivos eletrônicos ao eSocial;

XII - encaminhar as inconsistências reportadas, relativas a eventos iniciais e não periódicos, a equipes de segundo nível (unidades administrativas da SGPe) e terceiro nível (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação);

XIII - acompanhar as atualizações técnicas do eSocial.

Subseção II Da Seção de Informações Funcionais

Art. 88 [...]

III - coordenar e orientar as atividades relacionadas com a apuração de frequência e a permanente atualização dos assentamentos individuais dos servidores;

IV - proceder ao cadastramento de atos, portarias, ordens de serviço, frequência e tempo de serviço dos servidores;

[...]

VI - expedir, quando requisitado, certidões, declarações e atestados, à vista dos assentamentos funcionais dos servidores;

VII - manter o controle da frequência relativas aos servidores do quadro e os servidores em exercício neste Regional, comunicando quaisquer alterações à Divisão de Pagamento de Pessoal;

VIII - controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço público dos servidores, comunicando tempestivamente à Seção de Benefícios Previdenciários para providenciar a aposentadoria compulsória;

IX - manter atualizados os registros acerca das averbações de tempo de serviço, com vista a regular instrução dos processos administrativos;

X - preencher as fichas de admissão e desligamento dos servidores e encaminhá-las à Secretaria de Controle Interno/Tribunal de Contas da União;

XI - comunicar, de imediato, à Divisão de Pagamento de Pessoal, para os devidos fins, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores que importem perda ou aquisição de vantagens;



XII - manter atualizado o quadro das funções comissionadas e dos cargos em comissão, bem como, o percentual exigido por lei;

XIII - prestar informações acerca da força de trabalho do Regional quando requisitado pelo TST, CSJT, TCU e outros demandantes;

XIV - manter atualizada a lotação de servidores nas diversas unidades que compõem o Regional;

XV - realizar a qualificação cadastral dos servidores ativos, redistribuídos e removidos;

XVI - transmitir os eventos iniciais e não periódicos ao eSocial;

XVII - gerenciar o programa de auxílio-transporte dos servidores;

XVIII - gerenciar o programa de auxílio pré-escolar de magistrados e servidores.

Subseção III Da Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio

Art. 89. À Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio compete:

[...]

II - analisar a documentação necessária à investidura de servidores nomeados em concurso público;

III - receber os servidores recém-ingressados no Regional, por meio do Programa de Integração;

IV - receber e analisar os documentos e certidões negativas necessárias à designação de cargo em comissão ou função comissionada, bem como de servidores removidos, redistribuídos e cedidos;

V - praticar os atos necessários à manutenção do programa de estágio do Regional;

VI - proceder à expedição de carteiras de identidade funcional de servidores;

VII - proceder à expedição de crachás de servidores e estagiários;

VIII - expedir certidões, declarações e atestados atinentes aos serviços da Seção;

IX - apresentar aos novos servidores a opção de adesão à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (FUNPRESP) e cadastrar no portal os que optaram pela adesão;



X - promover a gestão por competências no âmbito do Regional;

XI - transmitir os eventos iniciais e não periódicos relativos aos trabalhadores sem vínculo (estagiários) ao eSocial;

XII - realizar a qualificação cadastral dos servidores nomeados em concurso público e trabalhadores sem vínculo (estagiários e cedidos).

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 91 [...]

VIII - elaborar, anualmente, o Programa de Gestão Socioambiental do Tribunal;

IX - promover a conscientização de servidores, magistrados, partes e advogados sobre as questões socioambientais e de qualidade de vida no ambiente de trabalho;

X - divulgar boas práticas adotadas por outros órgãos públicos ou privados, relacionadas às questões socioambientais;

XI - fomentar a cultura de anti-desperdício e a utilização consciente dos materiais e recursos naturais;

XII - estimular, de forma gradativa, a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos que acarretem o menor dano possível ao meio ambiente;

XIII - desenvolver estudos para viabilizar a implantação das ações do Programa de Gestão Socioambiental do Tribunal;

XIV - fornecer orientações, quando necessário, para o adequado cumprimento do Programa de Gestão Socioambiental do Tribunal;

XV - estabelecer convênios e parcerias com outros órgãos públicos ou privados para a promoção de ações conjuntas.

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Seção II

Da Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes

Subseção IV

Do Núcleo de Apoio aos Juízes Volantes

Art. 129-A Compete aos servidores lotados no Núcleo de Apoio aos Juízes Volantes exercer as atividades descritas no art. 154 deste Regulamento, especificamente



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2439, 21 mar. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

em relação aos respectivos juízes volantes a que estão vinculados, conforme Ato da Presidência deste Regional.

§ 1º A remuneração dos servidores seguirá o disposto no parágrafo único do art. 154 deste Regulamento.

§ 2º Compete à coordenadoria realizar controle de ponto dos assessores que exercem suas atividades presencialmente no Fórum Autran Nunes com disponibilização de ambiente físico e suprimento de material.

§ 3º As metas, fiscalização do trabalho e o deferimento de teletrabalho serão fixadas, de responsabilidade e autorizado, respectivamente, pelo Juiz Substituto Volante que o servidor for vinculado.

§ 4º Em caso de vinculação a uma vara do Juiz Substituto Volante, o assessor será automaticamente vinculado a mesma unidade, sendo-lhe garantido a manutenção de realização das atividade em teletrabalho ou opção de realização deste em caso de vinculação do magistrado a uma unidade fora da jurisdição de Fortaleza.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES DE NATUREZA GERENCIAL

Art. 150. [...]

§ 2º [...]

III - o chefe do Núcleo de Apoio à Gestão de TIC e Segurança da Informação.

