



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 277, de 1º.08.2017 (\*)**

~~Processo Nº PA-0000525-69.2017.5.07.0000~~

~~Complemento RESOLUÇÃO Nº 000277/2017 de 01.08.2017~~

~~Relator JEFFERSON QUESADO JUNIOR~~

~~Redator JEFFERSON QUESADO JUNIOR~~

~~REQUERENTE PROPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA~~

~~REQUERIDO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~

~~Intimado(s)/Citado(s):~~

~~-PROPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA~~

~~-TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~

~~Trata-se de Proposição, por meio da qual a Presidência desta Corte submete à apreciação do Tribunal Pleno a revisão do Regulamento Geral deste Regional, definindo sua nova estrutura hierárquica, conforme minuta elaborada por Comissão instituída para essa finalidade.~~

~~**ACORDAM OS DESEMBARGADORES DO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, por unanimidade, aprovar o novo **Regulamento Geral** desta Corte, conforme o inteiro teor da minuta de Regulamento Geral, constante do Proad 3034/2017.~~

~~(\*) Revogada pela Resolução nº 03/2020 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2941, 25 de março de 2020. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.~~

~~(\*) Regulamento Geral Consolidado em cumprimento ao disposto no art. 3º da Resolução nº 5904/2018.~~

~~Disponibilizada no DEJT nº 2577, de 08.10.2018, Caderno Administrativo do TRT da 7ª Região  
Disponibilizada no DEJT nº 2570, de 27.09.2018, Caderno Administrativo do TRT da 7ª Região~~



# **REGULAMENTO GERAL**

## **PARTE GERAL**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **LIVRO ÚNICO**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL**

~~Art. 1º~~ Este Regulamento Geral estabelece a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 7ª Região e fixa os macroprocessos e as atribuições das unidades judiciárias e administrativas que a compõem.

~~§ 1º~~ O TRT da 7ª Região tem a seguinte estrutura, conforme o art. 5º do Regimento Interno desta Corte:

- ~~1~~ Tribunal Pleno
- ~~2~~ Turmas
- ~~2.1~~ Secretarias das Turmas (ST)
- ~~2.1.1~~ Gabinetes dos Desembargadores (GABDES)
- ~~2.1.2~~ Assessoria Técnica de Análise Processual (ATAPST)
- ~~3~~ Presidência
- ~~3.1~~ Secretaria-Geral da Presidência (SGP)
- ~~3.1.1~~ Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência (GABSGP)
- ~~3.1.2~~ Gabinete da Presidência (GABP)
- ~~3.1.2.1~~ Seção de Gestão Documental (SGD)
- ~~3.1.2.2~~ Seção de Biblioteca (SBIBLI)
- ~~3.1.2.3~~ Núcleo de Cerimonial (NCER)
- ~~3.1.2.4~~ Seção de Memória (SMEMO)
- ~~3.1.2.4.1~~ Assessoria Técnica de Jurisprudência (ATJURIS)
- ~~3.1.2.4.2~~ Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT (ATPUBLI-DEJT)
- ~~3.1.3~~ Secretaria Judiciária (SJ)
- ~~3.1.3.1~~ Gabinete
- ~~3.1.3.2~~ Seção de Distribuição dos Feitos (SDF)
- ~~3.1.3.3~~ Assessoria Técnica de Comunicação e Expedição de Mandados (ATCEM)
- ~~3.1.3.4~~ Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores (ATDCOS)
- ~~3.1.3.5~~ Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais (DARP)
- ~~3.1.3.5.1~~ Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento (SRRAI)
- ~~3.1.3.5.2~~ Assessoria Técnica de Controle de Comunicação e Informação Processuais (ATCCIP)
- ~~3.1.3.5.3~~ Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)
- ~~3.1.3.6~~ Divisão de Cadastramento Processual (DCP)



- 3.1.3.6.1 Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe no 2º Grau (ATCAPJe2º)
- 3.1.4 Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais (DPRCJ)
- 3.1.4.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC)
- 3.2 Assessoria da Presidência
- 3.2.1 Assessoria de Recursos para os Tribunais Superiores (ARTS)
- 3.2.2 Assessoria Técnica de Acessibilidade e Inclusão (ATAI)
- 3.3 Secretaria de Controle Interno (SCI)
- 3.3.1 Gabinete
- 3.3.2 Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial (SCGAP)
- 3.3.3 Seção de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira (SCGOF)
- 3.3.4 Seção de Controle de Gestão de Pessoas (SCGP)
- 3.3.5 Assessoria Técnica de Controle Interno (ATCI)
- 3.4 Secretaria de Gestão Estratégica (SGE)
- 3.4.1 Seção de Estatística e Pesquisa (SESTP)
- 3.4.2 Seção de Gestão de Projetos (SGESP)
- 3.5 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)
- 3.5.1 Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 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)
- 3.5.3 Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (DSTIC)
- 3.5.3.1 Seção de Sustentação (SSUST)
- 3.5.3.2 Seção de Escopo e Requisitos (SEREQ)
- 3.5.3.3 Seção de Arquitetura de Sistemas (SASIST)
- 3.5.3.4 Seção de Desenvolvimento (SDES)
- 3.5.3.4.1 Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas (ATDS)
- 3.5.4 Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC)
- 3.5.4.1 Seção de Gerência de Banco de Dados (SGBD)
- 3.5.4.2 Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SRITIC)
- 3.5.4.3 Seção de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSITIC)
- 3.5.4.4 Seção de Redes e Telecomunicações (SRT)
- 3.5.5 Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação (DSSUTIC)
- 3.5.5.1 Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (SCSTIC)
- 3.5.5.2 Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes (SSUFAN)
- 3.5.5.2.1 Assessoria Técnica de Suporte à Microinformática e ao *Data Center* do Fórum Autran Nunes (ATSMDCFAN)
- 3.5.5.3 Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior (SASMSI)
- 3.6 Secretaria do Tribunal Pleno (STP)
- 3.6.1 Seção de Acórdãos (SACORD)
- 3.6.2 Assessoria Técnica de Análise Processual (ATAPSTP)



- 3.7 Diretoria-Geral (DG)
- 3.7.1 Gabinete
- 3.7.1.1 Assessoria Técnica de Diárias e Passagens (ATDP)
- 3.7.1.2 Assessoria Técnica de Licitações e Contratos (ATLC)
- 3.7.1.3 Assessoria Técnica de Pessoal (ATP)
- 3.7.1.4 Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços (ATARP)
- 3.7.2 Assessoria Jurídica Administrativa (AJA)
- 3.7.2.1 Seção de Pareceres de Licitações e Contratos (SPLC)
- 3.7.2.2 Seção de Pareceres de Pessoal (SPP)
- 3.7.3 Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG)
- 3.7.4 Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos (SAGC)
- 3.7.5 Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe)
- 3.7.5.1 Gabinete
- 3.7.5.1.1 Assessoria Técnica de Controle de Encargos e Portarias (ATCEP)
- 3.7.5.2 Seção de Benefícios Previdenciários (SBP)
- 3.7.5.2.1 Assessoria Técnica de Benefícios Previdenciários (ATBP)
- 3.7.5.3 Seção de Legislação de Pessoal (SLP)
- 3.7.5.3.1 Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal (ATLP)
- 3.7.5.4 Seção de Magistrados (SM)
- 3.7.5.5 Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP)
- 3.7.5.5.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários (SPSAE)
- 3.7.5.5.1.1 Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento (ATCFP)
- 3.7.5.5.2 Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SPMIP)
- 3.7.5.5.3 Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos (SAOGR)
- 3.7.5.6 Divisão de Informações Funcionais (DIF)
- 3.7.5.6.1 Seção de Gestão de Cadastro (SGC)
- 3.7.5.6.2 Seção de Gestão de Estágio (SGE)
- 3.7.5.6.3 Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital
- 3.7.5.7 Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NDP)
- 3.7.6 Secretaria Administrativa (SADMIN)
- 3.7.6.1 Gabinete
- 3.7.6.1.1 Assessoria Técnica de Contratações (ATC)
- 3.7.6.1.2 Seção de Apoio Administrativo (SAA)
- 3.7.6.2 Divisão de Manutenção e Projetos (DMP)
- 3.7.6.2.1 Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS)
- 3.7.6.2.2 Seção de Projetos e Orçamentos (SPRO)
- 3.7.6.2.3 Seção de Manutenção do Fórum AuTRAN Nunes (SMFAN)
- 3.7.6.2.4 Núcleo de Manutenção (NMANUT)
- 3.7.6.2.4.1 Seção de Serviços de Infraestrutura Civil (SSIC)
- 3.7.6.2.4.2 Seção Central de Serviços de Manutenção (SCSMANUT)
- 3.7.6.3 Divisão de Licitações e Contratos (DLC)
- 3.7.6.3.1 Seção de Contratos (SC)
- 3.7.6.3.2 Seção de Licitação (SLICIT)
- 3.7.6.4 Divisão de Material e Logística (DMLOG)



- ~~3.7.6.4.1 Seção de Almoxarifado (SAL)~~
- ~~3.7.6.4.2 Seção de Cadastro de Bens (SCB)~~
- ~~3.7.6.5 Seção de Apoio às Contratações (SAC)~~
- ~~3.7.7 Divisão de Saúde (DS)~~
- ~~3.7.7.1 Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica (SMOF)~~
- ~~3.7.7.2 Seção Psicossocial (SPSI)~~
- ~~3.7.8 Divisão de Orçamento e Finanças (DOF)~~
- ~~3.7.8.1 Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais (SPBSPS)~~
- ~~3.7.8.2 Seção de Planejamento e Orçamento (SPO)~~
- ~~3.7.9 Divisão de Contabilidade (DC)~~
- ~~3.7.9.1 Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial (SEFP)~~
- ~~3.8 Divisão de Comunicação Social (DCS)~~
- ~~3.8.1 Seção de Produção Audiovisual (SPA)~~
- ~~3.8.2 Seção de Produção, Editoria e Multimídia (SPEM)~~
- ~~3.9 Ouvidoria~~
- ~~3.10 Órgãos de Primeira Instância~~
- ~~3.10.1 Diretoria do Fórum Autran Nunes (DFAN)~~
- ~~3.10.1.1 Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza~~
- ~~3.10.1.2 Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes (CAJFAN)~~
- ~~3.10.1.2.1 Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes (SARQFAN)~~
- ~~3.10.1.2.2 Núcleo de Distribuição e Cumprimento de Mandados (NDCM)~~
- ~~3.10.1.2.3 Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes (SZFAN)~~
- ~~3.10.1.3 Núcleo de Apoio aos Juizes Volantes (NAJV)~~
- ~~3.10.2 Diretorias dos Fóruns Trabalhistas da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral~~
- ~~3.10.2.1 Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral~~
- ~~3.10.3 Diretorias dos Fóruns das Varas Únicas do Trabalho de Aracati, Baturité, Crateús, Eusébio, Iguatu, Limoeiro do Norte, Pacajus, Quixadá, São Gonçalo do Amarante e Tianguá~~
- ~~3.10.3.1 Secretarias das Varas Únicas do Trabalho de Aracati, Baturité, Crateús, Eusébio, Iguatu, Limoeiro do Norte, Pacajus, Quixadá, São Gonçalo do Amarante e Tianguá~~
- ~~3.11 Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT)~~
- ~~3.11.1 Centro Judiciário de Métodos de Solução de Disputas (CEJUSC)~~
- ~~3.12 Divisão de Segurança e Transporte (DSET)~~
- ~~3.12.1 Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes (SSFAN)~~
- ~~3.12.2 Seção de Transporte (STRAN)~~
- ~~4 Vice-Presidência~~
- ~~4.1 Gabinete~~
- ~~5 Corregedoria Regional~~
- ~~5.1 Secretaria da Corregedoria (SCG)~~



- ~~— 5.1.1 Gabinete~~
- ~~— 5.1.2 Seção de Controle das Designações de Magistrados (SCDM)~~
- ~~— 5.2 Divisão de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (DEULAJ)~~
- ~~— 5.2.1 Gabinete~~
- ~~— 5.2.2 Seção de Cálculos (SCALC)~~
- ~~— 5.2.3 Seção de Leilões e Alienações Judiciais (SLAJUD)~~
- ~~— 5.2.4 Assessoria Técnica do Regime Especial de Execução (ATREE)~~
- ~~— 5.2.5 Assessoria Técnica do Regime Especial de Pagamento (ATREP)~~
- ~~— 5.2.6 Assessoria Técnica de Pesquisa Patrimonial (ATPP)~~
- ~~— 6 Conselho da Ordem Alencarina do Mérito Judiciário do Trabalho (COAMJT)~~
- ~~— 7 Conselho da Medalha *Labor et Justitia* (CMLJ)~~
- ~~— 8 Escola Judicial (EJUD7)~~
- ~~— 8.1 Divisão Executiva (DEXE)~~
- ~~— 8.1.1 Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados (SFAM)~~
- ~~— 8.1.2 Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor (SCDS)~~
- ~~— 8.1.3 Assessoria Técnica de Educação a Distância (ATEAD).~~

~~— § 2º As atribuições dos Órgãos que compõem o TRT da 7ª Região estão previstas no Regimento Interno desta Corte.~~

~~— § 3º A Estrutura Administrativa do TRT da 7ª Região tem por finalidade precípua executar atividades de apoio necessárias à consecução plena e satisfatória da atividade-fim da Justiça do Trabalho.~~

~~— § 4º As unidades administrativas de apoio aos Órgãos que compõem o TRT da 7ª Região são organizadas sob a forma de sistemas relativos a pessoal, material e logística, tecnologia da informação, gestões estratégicas, documental e por competências, administração financeira, contábil e orçamentária, controle e serviços referentes a processos, legislação, jurisprudência, estatística e memória institucional.~~

~~— § 5º O presente Regulamento Geral estabelece a estrutura e a organização dos serviços, fixa a competência administrativa das respectivas unidades administrativas integrantes e dispõe sobre as atribuições de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas.~~

~~— § 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).~~



## ~~PARTE ESPECIAL~~

### ~~DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES~~

#### ~~LIVRO I~~

#### ~~DAS TURMAS~~

#### ~~TÍTULO ÚNICO~~

#### ~~DAS SECRETARIAS DAS TURMAS DO TRIBUNAL~~

~~Art. 2º~~ Às Secretarias das Turmas do Tribunal compete:

~~I~~ - coordenar, dirigir, planejar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, bem como acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob sua responsabilidade;

~~H~~ - secretariar as sessões de julgamento da Turma, lavrando as respectivas atas e colhendo as assinaturas dos desembargadores membros na forma regimental;

~~HH~~ - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os nomes dos desembargadores que deles tenham tomado parte e a situação do desembargador, inclusive o convocado;

~~IV~~ - receber e organizar os processos que lhes forem encaminhados;

~~V~~ - executar todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões das Turmas do Tribunal, inclusive pautas e atas das sessões, bem como a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;

~~VI~~ - organizar as pautas de julgamento e submetê-las à aprovação do Presidente da Turma;

~~VII~~ - analisar os processos verificando a possibilidade de inclusão em pauta de julgamento;

~~VIII~~ - verificar impedimentos de desembargadores convocados nos processos constantes da pauta de julgamento, sem prejuízo da verificação que também deve ser feita pelo magistrado votante;

~~IX~~ - elaborar e remeter a pauta de julgamento para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);



~~— **X** - disponibilizar as pautas aos desembargadores e membros do Ministério Público do Trabalho;~~

~~— **XI** - organizar e consultar as inserções eletrônicas dos advogados, para fins de sustentação oral, resguardando a ordem preferencial das inscrições na pauta de julgamento;~~

~~— **XII** - disponibilizar os processos aos desembargadores, na sala de sessões, à medida que forem apregoados para julgamento;~~

~~— **XIII** - prestar informações às partes ou a seus patronos acerca da tramitação dos processos que se encontram na Secretaria;~~

~~— **XIV** - officiar à Divisão de Comunicação Social acerca das comunicações consignadas em ata, proferidas pelos desembargadores durante as sessões das Turmas;~~

~~— **XV** - comunicar ao Presidente da Turma acerca da necessidade de convocação de Desembargador para complementação do quórum das sessões das Turmas do Tribunal;~~

~~— **XVI** - certificar eventuais afastamentos dos desembargadores relatores e revisores;~~

~~— **XVII** - fazer conclusas as petições referentes aos processos que se encontram na Secretaria ao desembargador relator, dando efetivo cumprimento às determinações decorrentes das referidas conclusões;~~

~~— **XVIII** - encaminhar os processos físicos julgados de cada Turma ao Gabinete do Desembargador Redator, para lavratura do respectivo acórdão;~~

~~— **XIX** - encaminhar processos ao Ministério Público do Trabalho, bem como aos Gabinetes, na ocasião de pedido de vistas durante a sessão;~~

~~— **XX** - promover a conferência das assinaturas nos acórdão, procedendo a sua juntada aos processos físicos, quando assinados em sessão, bem como providenciar a publicação no DEJT;~~

~~— **XXI** - certificar nos autos dos processos físicos, a data da publicação do acórdão no DEJT;~~

~~— **XXII** - publicar os acórdãos e aguardar o decurso do prazo para a devida certificação do trânsito em julgado ou da interposição de recurso nos processos eletrônicos.~~

~~— **Parágrafo único.** A direção da Secretaria da Turma compete ao Secretário, exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e mantém, em sua estrutura e sob sua subordinação, uma Assessoria Técnica de Análise Processual, correspondente a função comissionada de nível FC3.~~



## ~~CAPÍTULO I~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE PROCESSUAL~~

— ~~Art. 3º~~ Compete à Assessoria Técnica de Análise Processual:

— ~~I~~ - receber os processos encaminhados à Turma e fazer o devido encaminhamento interno;

— ~~H~~ - analisar a possibilidade de inclusão em pauta dos recursos recebidos;

— ~~HH~~ - verificar os possíveis impedimentos dos membros julgadores;

— ~~IV~~ - verificar procurações e substabelecimentos para fins de constatações acerca da legitimidade dos advogados inscritos para sustentação oral;

— ~~V~~ - analisar possíveis impedimentos para fins de convocação de membros de outra Turma para completar quorum, bem como verificar a possibilidade de comparecimento;

— ~~VI~~ - consultar *e-mail* institucional e direcionar ao destinatário.

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL~~

— ~~Art. 4º~~ Aos Gabinetes dos Desembargadores compete:

— ~~I~~ - planejar, coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete do Desembargador, sob sua responsabilidade;

— ~~H~~ - rever e conferir os expedientes para assinatura do Desembargador, desde que afetos a sua competência;

— ~~HH~~ - dar assessoramento jurídico e auxiliar na pesquisa de jurisprudência, de doutrina e legislação;

— ~~IV~~ - encarregar-se das audiências do Desembargador;

— ~~V~~ - protocolizar, controlar e movimentar os processos e documentos recebidos e em tramitação;



~~VI - digitar e conferir as minutas dos acórdãos e resoluções redigidos pelo Desembargador;~~

~~VII - incumbir-se da correspondência do Desembargador, mantendo-a ordenada;~~

~~VIII - controlar prazos legais e regimentais nos processos afetos ao Desembargador a quem assessorar;~~

~~IX - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão), providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do Sistema de Consulta a Dados Operacionais (SICOND);~~

~~X - organizar votos dos processos distribuídos ao Desembargador que estão incluídos na pauta de julgamento do dia;~~

~~XI - zelar pelo correto cadastramento de informações e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;~~

~~§ 1º A direção do Gabinete do Desembargador compete ao Assessor exercente de cargo em comissão de nível CJ3;~~

~~§ 2º O quantitativo de servidores e funções é definido na forma estabelecida por Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);~~

## **LIVRO II DA PRESIDÊNCIA**

~~Art. 5º São subordinadas diretamente à Presidência as seguintes unidades:~~

~~I - Secretaria-Geral da Presidência;~~

~~II - Assessoria da Presidência;~~

~~III - Secretaria de Controle Interno;~~

~~IV - Secretaria de Gestão Estratégica;~~

~~V - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~VI - Secretaria do Tribunal Pleno;~~

~~VII - Diretoria-Geral;~~



~~—— VIII - Divisão de Comunicação Social;~~

~~—— IX - Ouvidoria;~~

~~—— X - Órgãos de Primeira Instância;~~

~~—— XI - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT);~~

~~—— XII - Divisão de Segurança e Transporte;~~

## ~~TÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA~~

~~—— Art. 6º À Secretaria-Geral da Presidência compete:~~

~~—— I - assessorar o Presidente do Tribunal na solução de processos sujeitos à deliberação nas áreas administrativa e judiciária;~~

~~—— II - planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades afetas aos órgãos que lhe são subordinados em linha direta, conforme a estrutura administrativa definida no art. 1º deste Regulamento;~~

~~—— III - apresentar estatísticas dos trabalhos de responsabilidade do Gabinete da Presidência;~~

~~—— IV - transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal;~~

~~—— V - submeter ao Presidente os processos e expedientes relativos aos órgãos que lhe são subordinados;~~

~~—— VI - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;~~

~~—— VII - receber, oficialmente, quando determinado pela Presidência, em conjunto com o Diretor-Geral ou magistrado designado, as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;~~

~~—— VIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência do Tribunal, quando envolvam matéria de sua competência específica;~~



~~IX - acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;~~

~~X - efetuar contatos com autoridades do mesmo nível nos demais Poderes e Tribunais e, sempre que determinado pela Presidência, com autoridades e entidades de setores públicos e privados;~~

~~XI - preparar e confeccionar relatórios específicos quando solicitados pela Presidência;~~

~~XII - expedir circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;~~

~~XIII - chefiar o Gabinete da Presidência e distribuir entre os servidores os serviços que lhe correspondam;~~

~~XIV - manter estreita colaboração com a Diretoria-Geral e demais órgãos do Regional;~~

~~XV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal.~~

~~**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral da Presidência é chefiada pelo Secretário-Geral da Presidência, exercente do Cargo em Comissão de nível CJ4 e mantém, sob sua subordinação direta, as seguintes unidades:~~

~~I - Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência;~~

~~II - Gabinete da Presidência;~~

~~III - Secretaria Judiciária;~~

~~IV - Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;~~

## ~~CAPÍTULO I DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA~~

~~**Art. 7º** Ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência compete:~~

~~I - preparar a agenda do Secretário-Geral da Presidência;~~

~~II - incumbir-se da correspondência do Secretário-Geral da Presidência, inclusive a eletrônica, mantendo-a ordenada;~~



~~— **III** - manter arquivos e documentos recebidos e expedidos, zelando pela sua guarda e conservação;~~

~~— **IV** - coordenar e executar atividades de auxílio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência;~~

~~— **V** - executar outras tarefas que lhe forem determinadas diretamente pelo Secretário-Geral da Presidência.~~

~~— **Parágrafo único.** O Gabinete da Secretaria é chefiado por um Assistente-Secretário exerceente de função comissionada FC5.~~

## ~~CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~

~~— **Art. 8º** Ao Gabinete da Presidência compete:~~

~~— **I** - preparar a agenda do Presidente;~~

~~— **II** - proporcionar apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência;~~

~~— **III** - incumbir-se da correspondência do Presidente, inclusive a eletrônica, mantendo-a ordenada;~~

~~— **IV** - manter arquivos e documentos recebidos e expedidos, zelando pela sua guarda e conservação;~~

~~— **V** - organizar e acompanhar a realização de eventos que sejam de interesse da Presidência do Tribunal;~~

~~— **VI** - protocolar e autuar no sistema Processo Administrativo Eletrônico (PROAD), quando necessário, os ofícios e comunicações encaminhados à Presidência para prestação de informações ou tomadas de providências;~~

~~— **VII** - coordenar e executar atividades de auxílio administrativo ao Presidente;~~

~~— **VIII** - executar outras tarefas que lhe forem determinadas diretamente pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência.~~

~~— **§ 1º** O Gabinete da Presidência é constituído de um Assistente-Secretário, FC5, um Chefe de Gabinete, FC5, um Assistente-Administrativo, FC3 e três Auxiliares Especializados em Recepção e Atendimento, FC1.~~



~~§ 2º O Gabinete da Presidência mantém, sob sua subordinação direta, as seguintes unidades:~~

~~I - Seção de Gestão Documental;~~

~~II - Seção de Biblioteca;~~

~~III - Núcleo de Cerimonial;~~

~~IV - Seção de Memória.~~

### ~~Seção I~~ ~~Da Seção de Gestão Documental~~

~~Art. 9º À Seção de Gestão Documental compete:~~

~~I - atender às solicitações de consulta de documentos sob sua guarda feitas por servidores e usuários;~~

~~II - organizar as pastas e dossiês individuais dos magistrados e servidores ativos e inativos;~~

~~III - receber, conferir, classificar e cadastrar documentos recebidos das diversas unidades do Tribunal, mantendo atualizado o arquivo de documentos administrativos e processos judiciais de 2ª Instância, mediante registro e classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal;~~

~~IV - arquivar os processos judiciais de 2ª Instância propondo, na devida oportunidade, a inutilização daqueles considerados sem valor histórico;~~

~~V - agrupar os documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância em estantes próprias, classificando-os por órgão de origem;~~

~~VI - manter sob sua guarda os processos judiciais microfilmados;~~

~~VII - atender aos pedidos e as requisições dos órgãos e das autoridades do TRT da 7ª Região sobre processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e documentos arquivados;~~

~~VIII - proceder ao desarquivamento de processos e documentos de 2ª Instância quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao solicitante;~~



~~IX - zelar pela boa conservação dos processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e documentos arquivados;~~

~~X - manter sob sua guarda, organizadamente, relação das remessas do acervo arquivado;~~

~~XI - elaborar relação dos processos administrativos e judiciais de 2ª Instância a serem eliminados, por origem, número, ano, sugerindo suas eliminações de acordo com sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos;~~

~~XII - efetivar a eliminação dos documentos administrativos e Judiciais de 2ª Instância após deliberação do Pleno, cumpridas as formalidades legais, com acompanhamento e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);~~

~~XIII - auxiliar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação jurídica, administrativa e histórica que compõem o patrimônio documental do TRT da 7ª Região, bem como as de conservação e restauro de documentos.~~

~~**Parágrafo único.** A Seção de Gestão Documental é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~

## **Seção H** **Da Seção de Biblioteca**

~~**Art. 10.** À Seção de Biblioteca compete:~~

~~I - planejar, implementar e gerenciar políticas e procedimentos relativos à pesquisa, seleção, aquisição, processamento técnico, circulação, controle, disseminação e preservação do acervo bibliográfico e em meio eletrônico para o atendimento aos magistrados, servidores e ao público em geral;~~

~~II - propor a aquisição de livros e periódicos em meio convencional ou eletrônico de acordo com o perfil de interesse dos usuários, sobretudo, dos magistrados e servidores;~~

~~III - executar os procedimentos técnicos de registro, catalogação, indexação e classificação do acervo no sistema automatizado próprio, além de proceder a etiquetagem e organização física dos materiais nos locais apropriados;~~

~~IV - manter, em caráter permanente, exemplares das publicações oficiais;~~

~~V - alimentar a base de dados dos atos normativos, gerada no Sistema de Automação da Biblioteca (SIABI), formando uma Biblioteca Digital de normas do TRT da 7ª Região;~~



~~— VI - promover a utilização dos serviços de empréstimos, reservas e devoluções do material disponível aos usuários lotados fora da sede, operacionalizando a remessa e a devolução por meio do sistema de malote;~~

~~— VII - controlar as atividades de circulação do acervo, aplicando penalidades devidas aos usuários que não obedecerem aos critérios estabelecidos no Regulamento Interno da Biblioteca;~~

~~— VIII - propor parcerias e intercâmbios com outras Instituições com o fito de realizar empréstimos, permutas e doações de publicações em duplicata, bem como outras atividades cooperativas com vistas à otimização na prestação dos serviços;~~

~~— IX - solicitar condições adequadas para guarda e conservação do acervo no sentido de promover sua desinfecção, restauração e encadernação;~~

~~— X - promover atividades de treinamento de usuários para potencializar a utilização dos recursos eletrônicos de conteúdo jurídico disponíveis em rede;~~

~~— XI - estimular e promover eventos culturais relacionados à promoção do livro e da leitura;~~

~~— XII - potencializar a utilização dos produtos e serviços ofertados pela Biblioteca por meio da implementação de estratégias contínuas de divulgação;~~

~~— XIII - realizar pesquisas solicitadas pelos usuários, preferencialmente, de cunho jurídico obedecendo a ordem de prioridade definida no Manual do Serviço de Pesquisa Jurídica da Biblioteca;~~

~~— XIV - manter atualizadas as normas que regulam a utilização dos produtos e serviços da Biblioteca, bem como sua página eletrônica localizada no sítio deste Regional;~~

~~— XV - gerir a Biblioteca Digital do TRT da 7ª Região.~~

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

### **Seção III**

#### **Do Núcleo do Cerimonial**

~~— **Art. 11.** Ao Núcleo de Cerimonial compete:~~

~~— I - planejar, organizar e dar suporte ao desenvolvimento de quaisquer atos solenes, comemorações formais ou informais que aconteçam no âmbito do TRT da 7ª Região;~~



~~— **H** - acompanhar o Presidente do Tribunal, ou seu representante, às recepções oficiais, em viagens ou em simples visitas ou atos solenes a que comparecer;~~

~~— **HH** - recepcionar, em visitas de caráter oficial ao 7º Regional, as autoridades dos poderes constituídos;~~

~~— **IV** - cuidar da observância da Ordem Geral de Precedência e da regulamentação interna em conformidade com as Normas do Cerimonial Público no Brasil;~~

~~— **V** - organizar, em conjunto com o Secretário-Geral da Presidência, a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, de seus representantes legais, e dos juízes do Tribunal, quando solicitado, obedecida a programação proposta;~~

~~— **VI** - informar ao Presidente e seus representantes, bem como aos demais juízes, quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer.~~

~~— **Parágrafo único.** O Núcleo de Cerimonial é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6.~~

#### ~~Seção IV~~ ~~Da Seção de Memória~~

~~— **Art. 12.** À Seção de Memória compete:~~

~~— **I** - preservar a memória institucional;~~

~~— **H** - historiar, catalogar e conservar documentos, imagens e objetos de valor histórico;~~

~~— **HH** - realizar o processamento técnico do acervo;~~

~~— **IV** - manter exposição permanente para visitação pública, podendo realizar exposições itinerantes em escolas, universidades e locais públicos;~~

~~— **V** - realizar pesquisas históricas sobre a Justiça do Trabalho e temas relacionados, podendo promover eventos culturais pertinentes a esta Justiça Especializada;~~

~~— **VI** - atender à demanda de pesquisas relacionadas à história da Justiça do Trabalho, solicitadas por magistrados, servidores e pesquisadores em geral;~~



~~— VII — publicar obras que resgatem a história institucional, biografias e catálogos;~~

~~— VIII — propor a celebração de convênios e de parcerias com órgãos que apoiam e incentivam a cultura;~~

~~— IX — divulgar a memória institucional por meio de página na *internet*;~~

~~— X — desenvolver programas e projetos, visando à preservação e à divulgação da memória da Justiça do Trabalho;~~

~~— XI — propor a produção de materiais audiovisuais para a divulgação do acervo e da história da Justiça do Trabalho;~~

~~— XII — planejar, executar, orientar e acompanhar ações e procedimentos relacionados à gestão de documentos;~~

~~— XIII — realizar a aquisição, o tratamento técnico e a disseminação de recursos de informação jurídica publicados nos diversos suportes;~~

~~— XIV — realizar a gestão da produção gráfica, editoração das publicações oficiais e a preservação e divulgação da memória do TRT da 7ª Região;~~

~~— XV — identificar os conteúdos relevantes e propor infraestrutura administrativa e tecnológica para disseminação da documentação, informação e memória, desenvolvendo estratégias para compartilhamentos de conhecimentos;~~

~~— XVI — planejar, propor e coordenar as atividades de informatização das rotinas necessárias às assessorias técnicas de sua competência com fito de acompanhar as inovações tecnológicas promovidas no âmbito do judiciário trabalhista.~~

~~— **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.~~

### **Subseção I** **Da Assessoria Técnica de Jurisprudência**

~~— **Art. 13.** À Assessoria Técnica de Jurisprudência compete:~~

~~— 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;~~



— ~~H~~ - realizar as atividades de análise temática e de indexação da jurisprudência do Tribunal;

— ~~HH~~ - zelar pela uniformização da linguagem técnica no tratamento das informações jurisprudenciais;

— ~~IV~~ - manter registro e controle da jurisprudência firmada pelo Tribunal, participar de estudos que visem à uniformização de jurisprudência e manter atualizada a coletânea de Súmulas e o Banco de Teses Jurídicas Prevalentes do TRT da 7ª Região;

— ~~V~~ - zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa de jurisprudência;

— ~~VI~~ - fornecer suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência;

— ~~VII~~ - fornecer eletronicamente informações de caráter jurisprudencial, visando expandir a divulgação da jurisprudência trabalhista cearense aos usuários de diversos meios de comunicação, como *internet*, *websites*, redes sociais, revistas, boletins e outros meios, celebrando convênios, caso necessário;

— ~~VIII~~ - elaborar boletins de jurisprudência para disponibilização no *site* do Tribunal.

### **Subseção H**

#### **Da Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT**

— ~~Art. 14.~~ À Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT compete:

— ~~I~~ - editar e publicar a Revista do TRT da 7ª Região de acordo com as normas técnicas pertinentes;

— ~~H~~ - editar eletronicamente e normatizar as publicações oficiais do Tribunal, de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), adotando critérios de padronização, tendo em vista a satisfação dos aspectos de qualidade e baixo custo na produção impressa, quando houver, e disponibilizá-las no sítio do tribunal;

— ~~HH~~ - efetuar depósito de exemplares eletrônicos na Seção de Biblioteca;

— ~~IV~~ - executar a gestão regional do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

— ~~V~~ - compor as matrizes dos impressos a serem confeccionados, bem como imprimir formulários padronizados, revistas e outros impressos, entregando-os devidamente contados ao órgão solicitante mediante nota de entrega;



~~— **VI** - manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza todos os equipamentos gráficos, solicitando, quando necessário, providências e assistência técnica para suas manutenções;~~

~~— **VII** - fazer previsão semestral do material indispensável ao funcionamento dos equipamentos gráficos, solicitando a contratação de serviços que não possa realizar, fiscalizando sua execução;~~

~~— **VIII** - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade, bem como emitir parecer, quando solicitado, sobre a compra de máquinas e material de consumo gráficos;~~

~~— **IX** - manter rigoroso controle sobre o número de resmas de papel requisitadas para impressão e corte e o número de impressos entregues, fornecendo à chefia balançetes mensais.~~

### ~~**CAPÍTULO III**~~ ~~**DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**~~

~~— **Art. 15:** À Secretaria Judiciária compete:~~

~~— **I** - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as ações necessárias à implementação das metas estratégicas anuais estabelecidas pela Administração, voltadas para a Área Judiciária de Segunda Instância;~~

~~— **II** - receber, elaborar, coordenar e dirigir os trabalhos referentes ao processamento de feitos judiciais físicos e, excepcionalmente, administrativos, promovendo a juntada de petições e demais expedientes;~~

~~— **III** - cumprir as diligências ordenadas pelos desembargadores nos processos que lhes são afetos;~~

~~— **IV** - lavrar, datar e assinar os termos relativos ao cumprimento de atos e movimentação processuais;~~

~~— **V** - prestar informações relativas ao andamento dos processos ou petições às partes, bem como aos juízes e Diretores de Varas quando requeridas;~~

~~— **VI** - atender aos advogados, aos jurisdicionados e ao público em geral, fornecendo-lhes as informações solicitadas;~~



~~— VII - proceder ao desentranhamento e à restituição de documentos dos processos quando determinados por despacho da autoridade competente em processos físicos; bem como, por meio da Central de Atendimento do PJe, em processos eletrônico;~~

~~— VIII - prestar informações aos interessados em geral e a terceiros, sempre que requerido, mediante expedição de certidão, acerca da existência ou não de feitos trabalhistas ou informações pessoais afetas às atribuições desta Secretaria;~~

~~— IX - proceder ao arquivamento dos comprovantes de emolumentos recolhidos; inscrevendo o pagamento em sistema próprio e quanto às custas processuais, inscrevendo o pagamento, ou sua ausência naquelas cujo valor impossibilite que sejam inseridas na Dívida Ativa da União;~~

~~— X - auxiliar no planejamento, coordenação e execução das ações do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT);~~

~~— XI - distribuir mandados e demais expedientes aos Oficiais de Justiça, de processos físicos e eletrônicos;~~

~~— XII - atuar, especificamente, nos plantões judiciários eletrônicos, quando requisitada pelo Desembargador Plantonista para cumprimento das diligências que lhes forem determinadas;~~

~~— XIII - ter sob sua responsabilidade a guarda de processos sobrestados, que devam aguardar na Secretaria a oportuna movimentação quando determinado;~~

~~— XIV - disponibilizar adequada estrutura de apoio administrativo ao Centro Judiciário de Métodos de Solução de Disputas (CEJUSC-JT), através de servidores que exercerão suas atividades, sem prejuízo das atribuições que lhes caibam junto à Secretaria.~~

~~— § 1º A Secretaria Judiciária é dirigida por um Secretário exercente de Cargo em Comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~— I - Gabinete;~~

~~— II - Seção de Distribuição dos Feitos;~~

~~— III - Assessoria Técnica de Comunicação e Expedição de Mandados;~~

~~— IV - Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores;~~

~~— V - Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais;~~

~~— VI - Divisão de Cadastramento Processual.~~



~~§ 2º O Gabinete da Secretaria é chefiado por um Assistente-Secretário, de nível FC5, a Seção de Distribuição dos Feitos, por um servidor exercente da função comissionada de nível FC4, e as Assessorias Técnicas de Comunicação e Expedição de Mandados e de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores, coordenadas por servidores exercentes de função comissionada de nível FC3 e as Divisões dirigidas por um diretor exercente de Cargo em Comissão de nível CJ1.~~

### **Seção I** **Do Gabinete da Secretaria Judiciária**

~~Art. 16. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:~~

~~I - auxiliar o Secretário no encaminhamento das rotinas administrativas e judiciais, bem como no planejamento, coordenação e execução das atividades do órgão;~~

~~II - assessorar o Secretário na escolha de alternativas para tomada de decisões de sua competência;~~

~~III - propor a adoção de métodos eficientes e inovadores relativos à organização e funcionamento dos serviços;~~

~~IV - autuar os feitos físicos nas classes processuais, observando as tabelas de assunto que lhes são respectivas, conferir carimbos em branco e a numeração de folhas dos referidos processos e retificá-las se for o caso, conferindo os dados cadastrais de partes e advogados;~~

~~V - efetuar a organização dos cadernos processuais físicos, em atendimento aos despachos proferidos pelos Relatores, bem como cumprir quaisquer outras determinações oriundas destes;~~

~~VI - remeter expedientes encaminhados pelo Sistema de Malote Digital ou por e-mail, oriundos das Varas do Trabalho ou de órgãos diversos, para receber um número de Protocolo Geral;~~

~~VII - fazer conclusão dos autos à autoridade competente, após certificação simplificada das ocorrências ensejadoras da conclusão;~~

~~VIII - registrar alterações insertas nas procurações judiciais ou substabelecimentos com e sem reserva de poderes, virtual e fisicamente nos autos respectivos;~~

~~IX - controlar os prazos processuais das ações de competência originária da segunda instância em processos físicos e PJe;~~



~~— X - fazer atendimento ao público, prestando informações processuais aos jurisdicionados e interessados, orientando-os nas dúvidas porventura existentes;~~

~~— XI - efetuar carga de processos a advogados;~~

~~— XII - acompanhar as efetivas publicações processuais no DEJT (processos físicos), com adição nos autos de certidão probatória da data da divulgação;~~

~~— XIII - juntar aos autos dos processos físicos sobrestados as respectivas decisões proferidas pelo C. Tribunal Superior do Trabalho (TST) e encaminhá-las a seus destinos, bem como certificar e remeter à Seção de Distribuição dos Feitos os processos encaminhados para novo julgamento;~~

~~— XIV - expedir e entregar os alvarás judiciais concernentes ao levantamento de depósitos recursais e multas, certificando-os nos autos.~~

## **Seção II**

### **Da Seção de Distribuição dos Feitos**

~~— Art. 17. À Seção de Distribuição dos Feitos compete:~~

~~— I - distribuir os processos judiciais que tramitam no meio físico;~~

~~— II - distribuir os processos administrativos oriundos do Proad que serão submetidos a julgamento pelo Tribunal Pleno;~~

~~— III - parametrizar o Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT) compondo os quóruns dos Órgãos Julgadores Colegiados em consonância com suas respectivas competências regimentais;~~

~~— IV - parametrizar o Sistema PJe-JT indicando os Órgãos Julgadores (Gabinetes dos Desembargadores), que concorrem ao sorteio dos processos em conformidade com as suas competências regimentais e registrando os afastamentos legais;~~

~~— V - parametrizar o Gabinete do Plantonista no sistema PJe-JT indicando o desembargador do plantão e o respectivo assessor, conforme escala pré estabelecida pelo Tribunal Pleno;~~

~~— VI - coordenar e executar as tarefas e atos complementares relacionados com a execução das suas finalidades.~~



### **Seção III**

#### **~~Da Assessoria Técnica de Comunicação e Expedição de Mandados~~**

~~Art. 18. À Assessoria Técnica de Comunicação e Expedição de Mandados compete:~~

~~I - expedir mandados judiciais, efetuar seu cumprimento e as providências subsequentes;~~

~~II - acompanhar o rastreamento das notificações postais e ofícios expedidos por meio do Sistema de Postagem Eletrônica (SPE), bem como dos comprovantes de entrega de correspondência nas comunicações enviadas por malote físico;~~

~~III - registrar virtualmente as arrecadações de custas processuais, bem como as inserções de débito de custas processuais, bem como, proceder ao encaminhamento de inscrição das partes devedoras na Dívida Ativa da União, mediante ofício, bem como arquivar as guias de recolhimento de custas;~~

~~IV - acompanhar o andamento de Cartas Precatórias e Cartas de Ordem, diligenciando aos órgãos/juízos deprecados sempre que necessário;~~

~~V - fazer atendimento ao público, prestando informações processuais aos jurisdicionados e interessados, orientando-os nas dúvidas porventura existentes;~~

~~VI - efetuar carga de processos, bem como exercer o controle de devolução das cargas, mediante cobrança de autos;~~

~~VII - efetuar a confirmação presencial nos cadastros pessoais de acessibilidade de advogados, partes e interessados nos sistemas do TRT da 7ª Região;~~

~~VIII - controlar a expedição de notificações por mandados judiciais e outras cumpridas por oficial de justiça, visando atingir sua finalidade;~~

~~IX - expedir ofício circular para os juízos de 1ª Instância, comunicando a suspensão ou a cassação de advogados, informadas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como registrá-las no Sistema de Administração de Processos de 2ª Instância (SPT2);~~

### **Seção IV**

#### **~~Da Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores~~**

~~Art. 19. À Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores compete:~~



- ~~— **I** - digitalizar processos físicos, para remessa ao TST;~~
- ~~— **H** - remeter processos e conflitos de competência, físicos e eletrônicos, ao Tribunal Superior do Trabalho, bem como, baixar decisões desta Corte, por meio de sistema próprio, encaminhando-as às unidades respectivas;~~
- ~~— **HH** - garantir a remessa ordenada e contínua de processos em grau de recurso ao TST (físicos e PJe);~~
- ~~— **IV** - receber os processos eletrônicos vindos do TST bem como todas as decisões enviadas pelo TST prolatadas em processos remetidos por e-remessa e encaminhá-las a origem;~~
- ~~— **V** - providenciar a resolução das diligências recebidas do TST em processos físicos e/ou eletrônicos;~~
- ~~— **VI** - fazer atendimento ao público, prestando informações processuais aos jurisdicionados e interessados, orientando-os nas dúvidas porventura existentes;~~
- ~~— **VII** - receber processos oriundos de órgãos externos, bem como encaminhar processos e petições destinados.~~

### ~~Seção V~~

#### ~~Da Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais~~

- ~~— **Art. 20.** À Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais compete:~~
- ~~— **I** - receber e processar, devidamente protocolizados, os recursos interpostos das decisões monocráticas dos Desembargadores, das decisões do Tribunal Pleno, das Turmas, bem como as contrarrazões, demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;~~
- ~~— **H** - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais, certificando nos autos;~~
- ~~— **HH** - dar vista dos autos e entregá-los, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;~~
- ~~— **IV** - controlar os prazos recursais, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recursos;~~



~~V - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e documentos em trânsito, já ultimados;~~

~~VI - expedir notificações às partes quando determinado;~~

~~VII - manter sob sua guarda os processos que aguardam o decurso de prazos recursais;~~

~~VIII - prestar informações relativas ao andamento do processo às partes, bem como aos juízes e Diretores das Varas do Trabalho;~~

~~IX - elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação no Tribunal, a pedido verbal ou escrito da parte interessada;~~

~~X - proceder ao desentranhamento e à restituição de documentos dos processos, quando determinado por despacho da autoridade competente;~~

~~XI - organizar e fornecer dados à Seção de Estatística e Pesquisa relativos às atribuições da Divisão;~~

~~XII - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados, via Secretária Judiciária;~~

~~XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do órgão, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.~~

~~**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. 21.** 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. 22.** 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 Segredo 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.~~

~~**Subseção III**  
**Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)**~~

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

~~**Seção VI**  
**Da Divisão de Cadastramento Processual**~~

~~— **Art. 24.** À Divisão de Cadastramento Processual compete:~~

~~— **I** - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos às unidades sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal;~~

~~— **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;~~

~~— **V** - receber e encaminhar ao destino processos com julgamento convertido em diligência;~~

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

~~— **VII** - preparar e conferir o serviço de Malote contratado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e o serviço de Malote interno;~~

~~— **VIII** - registrar e monitorar as correspondências e objetos postados ou recebidos pelo Tribunal por meio da ECT;~~



~~IX - atender ao público em geral, presencialmente e por contato telefônico, prestando informações relativas à tramitação de processos de 1º e 2º Graus e orientando quanto à utilização de ferramentas de informática disponibilizadas pelo Tribunal.~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Cadastramento Processual é dirigida por um Diretor exercente do Cargo em Comissão CJ-1 e mantém em sua estrutura a Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe-JT no 2º Grau, coordenada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC3.~~

### ~~Subseção Única~~

#### ~~Da Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe-JT no 2º Grau~~

~~**Art. 25.** À Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe-JT no 2º Grau compete:~~

~~**I** - atender às partes e advogados com dificuldades de operar o sistema PJe-JT;~~

~~**II** - orientar advogados na obtenção e utilização de Certificados Digitais e credenciamento no sistema;~~

~~**III** - auxiliar na digitalização e fracionamento de documentos para juntada em processos do PJe-JT;~~

~~**IV** - corrigir, por solicitação de advogados, os dados de credenciamento de acesso ao PJe-JT, caso ocorra eventuais inconsistências no sistema;~~

~~**V** - responder às solicitações telefônicas dirigidas à Central de Atendimento ao PJe-JT do 2º Grau;~~

~~**VI** - autuar e distribuir, no sistema PJe-JT do 2º Grau, Cartas Precatórias, Conflitos de Competência e outros processos provenientes de órgãos externos.~~

### ~~CAPÍTULO IV~~

#### ~~DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS E CÁLCULOS JUDICIAIS~~

~~**Art. 26.** À Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais compete:~~

~~**I** - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos às unidades sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal;~~



~~— **H** - receber os processos principais das Varas de origem, procedendo à autuação dos respectivos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs);~~

~~— **II** - expedir os requisitórios;~~

~~— **IV** - cumprir diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;~~

~~— **V** - dar vista dos autos, entregando-os, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;~~

~~— **VI** - controlar os prazos processuais, certificando nos autos a expiração;~~

~~— **VII** - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e documentos em trânsito;~~

~~— **VIII** - expedir notificações, ofícios, mandados judiciais e de sequestro quando determinado;~~

~~— **IX** - providenciar o expediente para levantamento dos depósitos dos Precatórios e RPVs;~~

~~— **X** - manter sob sua guarda os processos que aguardam pagamento de débito trabalhista;~~

~~— **XI** - remeter processos às Varas do Trabalho, Procuradoria Regional do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Procuradores e para os executados, por meio da Divisão de Cadastramento Processual;~~

~~— **XII** - manter o Sistema de Acompanhamento de Precatórios devidamente atualizado;~~

~~— **XIII** - promover, por meio do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios, audiências com as partes, visando à composição da lide e, por conseguinte, o bloqueio e a devida transferência à respectiva Vara de origem dos valores pleiteados nas execuções;~~

~~— **XIV** - controlar e fiscalizar os repasses mensais nas cotas do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) em decorrência dos acordos celebrados em audiência no Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios;~~

~~— **XV** - providenciar a abertura de contas judiciais em nome dos exequentes e dos executados à disposição da Presidência deste Tribunal;~~

~~— **XVI** - fiscalizar a comprovação dos recolhimentos dos valores referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), contribuição previdenciária e custas proc-~~



essuais;

~~— **XVII** - proceder à lavratura dos alvarás de transferência, bem como remessa em lote dos precatórios conciliados para as respectivas Varas de origem;~~

~~— **XVIII** - coordenar o acompanhamento dos Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor que aguardam o cumprimento de acordo celebrado perante o Juízo de Conciliação;~~

~~— **XIX** - apresentar relatórios circunstanciados sobre a movimentação dos atos processuais firmados pelo Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios, informando, detalhadamente, sobre o número de audiências realizadas, acordos celebrados, bem como os valores pagos às partes e os recolhidos a título de Imposto de Renda e Previdência Social;~~

~~— **XX** - encaminhamento dos Precatórios à Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos para atualização dos cálculos;~~

~~— **XXI** - elaborar, mensalmente, a movimentação estatística dos processos em tramitação pela Divisão, utilizando-se de mapas de produção, bem assim registrar, em banco de dados, os processos encaminhados.~~

~~— **Parágrafo único.** A Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, dirigida por servidor ocupante de cargo em comissão de nível CJ1, tem em sua estrutura básica a Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos, chefiada por um coordenador de serviço exercente da função comissionada de nível FC4.~~

### **Seção Única**

#### **Da Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos**

~~— **Art. 27.** À Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos compete:~~

~~— **I** - atualizar os cálculos de liquidação judicial, bem como manter e auxiliar o desenvolvimento dos programas necessários aos trabalhos da Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;~~

~~— **II** - informar ao sistema os índices de correção de débitos trabalhistas, juros e indicadores econômicos mensais a serem aplicados aos programas desenvolvidos;~~

~~— **III** - calcular os juros de mora, custas e correção monetária nos processos de liquidação judicial e execução de sentenças das varas do trabalho, quando de ordem do juiz competente;~~



~~— **IV** - executar pesquisas, trabalhos e serviços relacionados com os cálculos nos processos de liquidação judicial e execução de sentenças das varas do trabalho, quando de ordem do juiz competente;~~

~~— **V** - prestar informações às varas a respeito de impugnações sofridas nos cálculos de liquidação;~~

~~— **VI** - solicitar às varas elementos e esclarecimentos necessários à elaboração dos cálculos;~~

~~— **VII** - calcular custas processuais de execução, embargos, agravos e reclamações correicionais;~~

~~— **VIII** - auxiliar a Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, bem como, quando solicitado, prestar assessoramento aos gabinetes dos desembargadores;~~

~~— **IX** - elaborar, mensalmente, as tabelas de correção monetária e de juros de mora, determinando o indexador legal para correção de débitos trabalhistas, bem como sua variação em percentuais;~~

~~— **X** - prestar informações aos juízes e diretores de secretaria das varas do trabalho.~~

## **TÍTULO II** **DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

~~— **Art. 28:** À Assessoria da Presidência compete:~~

~~— **I** - assessorar o Presidente e o Secretário-Geral nas questões contenciosas que envolvam matéria jurídica ou administrativa;~~

~~— **II** - colaborar com o Secretário-Geral da Presidência no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete, notadamente na preparação de pareceres e estudos de assuntos submetidos a despacho do Presidente, sejam de natureza jurídica ou administrativa;~~

~~— **III** - controlar o movimento de transmissão e recepção de mensagens, observando o sigilo e a integridade dos originais e das respectivas cópias;~~

~~— **IV** - elaborar minutas de provimentos, ordens de serviço, portarias, atos e demais instrumentos normativos que devam ser editados pela Presidência;~~

~~— **V** - proceder à revisão dos despachos e demais expedientes a cargo da Presidência~~



ou de sua Secretaria-Geral;

~~— VI - efetivar pesquisas e estudos jurídicos de interesse da Presidência;~~

~~— VII - preparar despachos em processos judiciais após o trânsito em julgado das decisões das Turmas ou do Tribunal Pleno, indicando-lhes o respectivo destino ou encaminhamento;~~

~~— VIII - preparar despachos em processos judiciais após o trânsito em julgado das decisões do TST, indicando-lhes o respectivo destino ou encaminhamento;~~

~~— IX - elaborar minutas de proposições a serem submetidas ao Pleno pelo Presidente do Tribunal;~~

~~— X - auxiliar o Presidente e o Secretário-Geral nas comissões que atuarem;~~

~~— XI - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no sistema e-Gestão, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do Sistema de Consulta a Dados Operacionais (SICOND);~~

~~— XII - zelar pelo correto cadastramento de informações e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;~~

~~— XIII - minutar as comunicações oficiais da Presidência;~~

~~— XIV - atuar, de modo geral, no interesse da Presidência do Tribunal, colaborando para a otimização dos serviços a ela inerentes.~~

~~— **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 exerceente de uma função comissionada FC-03.~~

## ~~CAPÍTULO I~~ ~~DA ASSESSORIA DE RECURSOS PARA OS TRIBUNAIS SUPERIORES~~

~~— **Art. 29.** A Assessoria de recursos para os Tribunais Superiores é composta pelos servidores do Gabinete do Desembargador no exercício da Presidência, competindo-lhe:~~

~~— I - a elaboração de minutas dos despachos de admissibilidade de recursos aos Tribunais Superiores, bem como dos despachos de petições correlatas;~~



~~— **H** - realizar o controle estatístico dos recursos de natureza hierarquicamente superior e dos recursos de revista repetitivos sobrestados;~~

~~— **HH** - distribuir os recursos entre os servidores da Assessoria, observando a data de antiguidade da conclusão, para prévia análise e elaboração de proposta de despacho;~~

~~— **IV** - juntar os despachos físicos assinados nos autos dos processos e encaminhá-los para publicação, com os devidos registros dos andamentos nos sistemas informatizados;~~

~~— **V** - identificar os recursos de revista repetitivos impetrados, de acordo com a lista divulgada pelo TST, e proceder ao sobrestamento destes até o pronunciamento definitivo do Tribunal Superior do Trabalho, sem a necessidade de despacho do Presidente;~~

~~— **VI** - prestar contas à Assessoria da Presidência, por meio de relatórios estatísticos mensais gerados por sistema informatizado, bem como por projeções em planilhas de produtividade, para fins de plano estratégico e cumprimento de metas previamente estabelecidas;~~

~~— **VII** - realizar o controle estatístico dos recursos de natureza hierarquicamente superior e dos recursos de revista repetitivos sobrestados;~~

~~— **VIII** - identificação de decisões dos Órgãos Colegiados conflitantes para encaminhamento à Comissão de Uniformização de Jurisprudência.~~

## ~~**CAPÍTULO II**~~ ~~**DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**~~

~~— **Art. 30.** À Assessoria Técnica de Acessibilidade e Inclusão compete implementar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, adotando medidas diversas no sentido de viabilizar a acessibilidade de pessoas com deficiência a suas dependências.~~

~~— **Parágrafo único.** A assessoria Técnica de Acessibilidade e Inclusão é coordenada por um servidor exerceente da função comissionada de nível FC3.~~

## ~~**TÍTULO III**~~ ~~**DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**~~

~~— **Art. 31.** À Secretaria de Controle Interno compete:~~



~~I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços e colaborando com as demais unidades do Tribunal;~~

~~II - auditar e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do órgão, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;~~

~~III - avaliar o cumprimento das metas orçamentárias previstas no plano plurianual, a execução das ações, projetos, programas e do orçamento anual;~~

~~IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;~~

~~V - verificar a legalidade e emitir parecer sobre os atos de admissão e desligamento, de concessão e alteração de aposentadoria e pensão;~~

~~VI - controlar o cumprimento dos limites de despesa e valores sujeitos ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);~~

~~VII - proceder à auditoria sobre a gestão, referente ao processo de contas anuais, dos responsáveis pela utilização, arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de dinheiros, bens e valores públicos, emitindo o relatório e certificado de auditoria acompanhados do respectivo parecer;~~

~~VIII - recomendar a instauração de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei, e, após a conclusão do relatório do tomador de contas, emitir relatório e certificado de auditoria;~~

~~IX - comunicar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições;~~

~~X - examinar, previamente à decisão da Presidência, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;~~

~~XI - inspecionar a gestão fiscal do órgão, de acordo com a legislação vigente, e coassinar o Relatório de Gestão Fiscal;~~

~~XII - auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial;~~

~~XIII - expedir diligências e emitir recomendações, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e~~



irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

— ~~XIV~~ - propor a edição de normas e procedimentos pertinentes às ações de controle;

— ~~XV~~ - orientar as unidades do Tribunal na aplicação das normas pertinentes;

— ~~XVI~~ - fiscalizar a divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativos às contas públicas, por meio da rede mundial de computadores (*internet*);

— ~~XVII~~ - apoiar a Presidência do Tribunal, por meio do exercício da função de controle, na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

— ~~XVIII~~ - apoiar o Tribunal de Contas de União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas missões institucionais, inclusive acompanhando, em matéria de sua competência, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e atos normativos emanados por esses órgãos;

— ~~XIX~~ - supervisionar a elaboração do Plano de Auditoria Anual e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna para direcionar as atividades da unidade;

— ~~XX~~ - emitir, em caráter eventual, pronunciamento sobre matéria, no âmbito de sua competência, que lhe seja submetida pela Presidência do Tribunal.

— ~~§ 1º~~ A Secretaria de Controle Interno é chefiada por um secretário, exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui a seguinte estrutura básica:

— ~~I~~ - Gabinete;

— ~~II~~ - Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial;

— ~~III~~ - Seção de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira;

— ~~IV~~ - Seção de Controle de Gestão de Pessoas;

— ~~V~~ - Assessoria Técnica de Controle Interno.

— ~~§ 2º~~ O Gabinete é chefiado por Assistente-Secretário exercente de função comissionada de nível FC5, as três seções são coordenadas por servidores ocupantes de função comissionada de nível FC4, e a Assessoria Técnica de Controle Interno coordenado por servidor exercente de função comissionada de nível FC3.



## ~~CAPÍTULO I~~ ~~DO GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO~~

~~Art. 32.~~ Ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno compete:

~~I~~ - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário e, se necessário, às seções, mediante análise prévia das matérias que lhe sejam submetidas e suporte na supervisão da gestão de pessoal, documentos, material e patrimônio e de outros serviços gerais na área de atuação da Secretaria de Controle Interno;

~~II~~ - revisar e consolidar relatórios, planos e outros documentos elaborados pelas seções integrantes da Secretaria de Controle Interno, dentre os quais, o Plano Anual de Ações de Controle, o Relatório Anual de Ações de Controle e o Relatório de Auditoria de Gestão;

~~III~~ - acompanhar, em coordenação com as seções integrantes da Secretaria, a execução dos planos em vigor;

~~IV~~ - atuar, em coordenação com as seções integrantes da Secretaria, na direção da normalização de procedimentos técnicos e administrativos, e sua efetiva adoção;

~~V~~ - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;

~~VI~~ - acompanhar e controlar, subsidiando a atuação das seções, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e demais atos normativos do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no âmbito das atribuições da Secretaria, adotando as providências cabíveis;

~~VII~~ - acompanhar as publicações, no Diário Oficial da União (DOU) e no DEJT, de matérias na área de competência da Secretaria, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em complemento ao acompanhamento realizado pelas seções em suas áreas específicas de competência;

~~VIII~~ - controlar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.



**CAPÍTULO II**  
**~~DA SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL~~**

~~Art. 33. À Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial compete:~~

~~I - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão de administrativa e patrimonial;~~

~~II - auditar a gestão administrativa e patrimonial relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes;~~

~~III - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:~~

~~a) aos procedimentos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade;~~

~~b) a contratações diretas e adesões a atas de registro de preços;~~

~~c) a contratos e outros ajustes firmados e sua execução;~~

~~d) a convênios, acordos e ajustes firmados e sua execução;~~

~~e) à administração de bens móveis e imóveis e de material de consumo;~~

~~f) à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão administrativa e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);~~

~~g) aos controles internos administrativos das unidades de execução pertinentes a sua área de competência;~~

~~IV - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;~~

~~V - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à gestão administrativa e patrimonial em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;~~



~~VI - acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais atos normativos provenientes do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionados à gestão administrativa e patrimonial;~~

~~VII - elaborar o planejamento seccional de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;~~

~~VIII - elaborar relatório anual seccional das ações de controle, na forma estabelecida;~~

### **~~CAPÍTULO III~~** **~~DA SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA~~**

~~Art. 34. À Seção de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira compete:~~

~~I - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira;~~

~~II - auditar e avaliar a gestão orçamentária e financeira relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes;~~

~~III - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:~~

~~a) aos processos relativos a suprimentos de fundos, a aquisições e a contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização;~~

~~b) aos registros relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;~~

~~c) aos registros referentes à contabilização da despesa, receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;~~

~~d) aos registros referentes ao rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira;~~



~~e) à entrega, pelos magistrados e servidores, de autorização de acesso ou da declaração de bens e rendimentos, conforme preconizado na legislação vigente;~~

~~f) ao cumprimento das metas orçamentárias;~~

~~g) à suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal;~~

~~h) à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);~~

~~i) aos controles internos administrativos das unidades de execução pertinentes a sua área de competência;~~

~~IV - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;~~

~~V - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à gestão orçamentária e financeira em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;~~

~~VI - acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais normativos provenientes do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionados à gestão orçamentária e financeira;~~

~~VII - elaborar o planejamento seccional de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;~~

~~VIII - elaborar relatório anual seccional das ações de controle, na forma estabelecida;~~

#### ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DA SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~Art. 35. À Seção de Controle de Gestão de Pessoas compete:~~



~~I - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão de pessoas;~~

~~II - auditar e avaliar a gestão de pessoas relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes;~~

~~III - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:~~

~~a) ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados;~~

~~b) os processos de concessão de direitos e benefícios a magistrados e servidores;~~

~~c) aos processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações;~~

~~d) aos processos de sindicância e administrativo disciplinar em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;~~

~~e) à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativos à gestão de pessoas, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);~~

~~f) aos controles internos administrativos das unidades de execução pertinentes a sua área de competência;~~

~~IV - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;~~

~~V - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à despesa com pessoal em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;~~

~~VI - acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais atos normativos provenientes do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionados à gestão de pessoas;~~

~~VII - elaborar o planejamento seccional de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;~~



~~VIII~~ - elaborar relatório anual seccional das ações de controle, na forma estabelecida.

## ~~CAPÍTULO V~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO~~

~~Art. 36.~~ À Assessoria Técnica de Controle Interno compete:

~~I~~ - assistir os trabalhos de auditoria e de fiscalização no âmbito da Secretaria, no que concerne à produção dos artefatos correlatos ao planejamento, execução, conclusão e monitoramento;

~~II~~ - propor e orientar a aplicação de procedimentos e técnicas para a realização das auditorias e fiscalizações;

~~III~~ - manter organizada informações relacionadas à legislação e jurisprudência dos órgãos superiores da Justiça do Trabalho e de controle externo relacionadas às auditorias e fiscalizações;

~~IV~~ - acompanhar o atendimento de diligências dos órgãos superiores e de controle externo relacionadas às auditorias e fiscalizações envolvendo o TRT da 7ª Região;

~~V~~ - outras atribuições correlatas, demandadas pelo Secretário de Controle Interno.

## ~~TÍTULO IV~~ ~~DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~Art. 37.~~ À Secretaria de Gestão Estratégica compete:

~~I~~ - planejar, 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~~ - definir e divulgar, no âmbito do TRT da 7ª Região, metodologia de gestão estratégica;

~~III~~ - coordenar os processos de planejamento, implementação e monitoramento da gestão estratégica do Tribunal;

~~IV~~ - coordenar os projetos, as métricas e indicadores orientados para a efetividade das ações estratégicas;



~~— **V** - manter portfólio de projetos estratégicos, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas em curso;~~

~~— **VI** - assessorar a Presidência do Tribunal em matéria relativa a planejamento e gestão, inclusive com suporte à elaboração e ao acompanhamento dos planos de gestão;~~

~~— **VII** - analisar e emitir parecer, no que concerne à conformidade com o plano estratégico, sobre alterações na estrutura orgânica e de pessoal do Tribunal e ainda normas e manuais de procedimentos administrativos, sempre que solicitado pela Presidência;~~

~~— **VIII** - acompanhar o cumprimento das Metas Prioritárias do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), das Metas do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho e das Metas deste Tribunal;~~

~~— **IX** - orientar a gestão dos projetos definidos mediante planejamento estratégico, asseverando a ótima utilização de recursos;~~

~~— **X** - supervisionar a coleta e a remessa de dados estatísticos referentes aos eventos nacionais e regionais com foco em conciliação e em execução trabalhistas ao CNJ, ao CSJT e às autoridades e unidades competentes do Tribunal;~~

~~— **XI** - promover ações de sensibilização, no âmbito do Tribunal, sobre a importância do plano estratégico, em parceria com a Divisão de Comunicação Social;~~

~~— **XII** - consolidar informações e dados relativos às ações realizadas, emitindo relatórios gerenciais periódicos e coordenando as Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs);~~

~~— **XIII** - colaborar nos processos de elaboração da proposta prévia do orçamento, bem como de acompanhamento da execução orçamentária;~~

~~— **XIV** - realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao plano estratégico;~~

~~— **XV** - identificar as boas práticas de outros órgãos, a fim de aproveitar as experiências de sucesso implementadas e disseminá-las no âmbito do Tribunal;~~

~~— **XVI** - acompanhar os processos de racionalização de métodos de trabalho;~~

~~— **XVII** - propor a elaboração e alteração das normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, relacionados ao plano estratégico;~~



~~— XVIII - viabilizar a coordenação do sistema de estatística do Tribunal, mantendo disponíveis e atualizados os dados e informações estatísticas;~~

~~— XIX - viabilizar a consolidação, análise crítica e divulgação dos dados estatísticos das instâncias administrativas e judiciárias de primeiro e segundo graus;~~

~~— XX - viabilizar o registro e o envio das informações estatísticas, jurídicas e administrativas, aos Conselhos Superiores e Órgãos de Controle;~~

~~— XXI - desenvolver outras atividades típicas da unidade ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.~~

~~— § 1º A Secretaria de Gestão Estratégica é chefiada por um secretário, exercente de cargo em comissão de nível CJ3, e possui a seguinte estrutura básica:~~

~~— I - Seção de Estatística e Pesquisa;~~

~~— II - Seção de Gestão de Projetos.~~

~~— § 2º As Seções que compõem a Secretaria são coordenadas por servidores designados para funções comissionadas de nível FC4.~~

## ~~CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E PESQUISA~~

~~— Art. 38. À Seção de Estatística e Pesquisa compete:~~

~~— I - realizar análises estatísticas do plano estratégico do Tribunal, elaborando relatórios de acompanhamento;~~

~~— II - prestar assistência ao Secretário de Gestão Estratégica na emissão de relatórios gerenciais periódicos, tendo em vista as RAEs;~~

~~— III - propor a inclusão, alteração e exclusão de dados em sistema de informação estatística, se necessário;~~

~~— IV - orientar as unidades judiciárias na utilização dos sistemas de informação estatística, no tocante à definição das variáveis e à inserção dos dados estatísticos;~~

~~— V - prestar assistência na definição de indicadores e metas de desempenho do Tribunal;~~



~~VI~~ - acompanhar terminologias e procedimentos de padronização com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de estatística e de gestão de indicadores;

~~VII~~ - coletar, consolidar e alimentar os dados do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário (SIESPJ) Justiça em Números (CNJ);

~~VIII~~ - coletar dados estatísticos referentes aos eventos nacionais e regionais com foco em conciliação e em execução trabalhista, alimentando os sistemas próprios do CNJ e do CSJT;

~~IX~~ - prestar informações quanto aos dados estatísticos da atividade jurisdicional do TRT da 7ª Região ao CNJ, TST, órgãos governamentais e não-governamentais e entidades interessadas, assim como a unidades deste Tribunal mediante solicitação;

~~X~~ - consultar dados no Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão), proceder à análise de eventuais inconsistências e emitir parecer técnico, se necessário, para submissão à Comissão do e-Gestão;

~~XI~~ - extrair relatórios do e-Gestão por órgão jurisdicional, pertinentes a movimentação processual e produtividade, para publicação no sítio da *internet* do Tribunal;

~~XII~~ - identificar necessidades de treinamentos da unidade para implementação dos projetos, solicitando-os em conformidade com os procedimentos do Tribunal.

## **CAPÍTULO II** **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS**

~~Art. 39.~~ À Seção de Gestão de Projetos compete:

~~I~~ - coordenar o gerenciamento dos programas e projetos, visando produzir resultados alinhados aos objetivos e metas definidos pelo Plano Estratégico do Tribunal;

~~II~~ - prestar assistência ao Secretário de Gestão Estratégica na elaboração de relatórios acerca do progresso dos projetos, tendo em vista as RAEs;

~~III~~ - monitorar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projetos;

~~IV~~ - prestar assistência ao Secretário de Gestão Estratégica no que concerne ao planejamento e desenvolvimento de programas e projetos;

~~V~~ - definir os processos vinculados à gestão de projetos, quais sejam: os proc-



~~essos de gerenciamento de projetos, de iniciação, de planejamento, de execução, de monitoramento e controle e de encerramento;~~

~~—— **VI** - prestar assistência aos gestores de programas e aos gerentes de projetos nos processos de gerenciamento do escopo, dos prazos, dos custos, dos parâmetros de qualidade, dos recursos humanos, das comunicações, dos riscos e das aquisições referentes aos programas e projetos;~~

~~—— **VII** - viabilizar, a partir da comunicação ágil e responsiva, a apresentação de ações da gestão de projetos aos formadores de opinião;~~

~~—— **VIII** - fomentar a integração, a cooperação e o envolvimento de todos os agentes envolvidos nos projetos da Secretaria de Gestão Estratégica;~~

~~—— **IX** - elaborar relatórios relativos aos projetos estratégicos iniciados, em curso e encerrados, com vistas à construção de portfólio atualizado;~~

~~—— **X** - criar modelos específicos, objetivando estabelecer padrões para a veiculação das informações produzidas pela Seção de Gestão de Projetos;~~

~~—— **XI** - identificar necessidades de treinamentos da unidade, solicitando-os em conformidade com os procedimentos do Tribunal.~~

## **TÍTULO V**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

~~—— **Art. 40.** À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

~~—— **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;~~

~~—— **II** - coordenar a execução do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, em alinhamento com o Plano Estratégico Institucional do Tribunal;~~

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

~~—— **IV** - assegurar que as ações e processos da secretaria estejam em conformidade com as políticas e normas vigentes;~~

~~—— **V** - viabilizar as ações necessárias à implementação das metas estratégicas anuais estabelecidas pela Administração, voltadas para a área de Tecnologia da Informação e~~



Comunicação (TIC);

~~— **VI** - analisar a produtividade e resultados das áreas sob sua responsabilidade, visando a excelência e a melhoria contínua dos processos;~~

~~— **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;~~

~~— **IX** - responder às auditorias endereçadas à SETIC em conjunto com as áreas auditadas;~~

~~— **X** - determinar auditorias internas para verificação do cumprimento das normas e procedimentos da SETIC;~~

~~— **XI** - aprovar o plano de capacitação dos servidores de TIC para desenvolvimento de suas competências;~~

~~— **XII** - examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional;~~

~~— **XIII** - instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior;~~

~~— **XIV** - monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional;~~

~~— **XV** - propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade;~~

~~— **XVI** - assegurar a efetividade dos controles internos referentes às atividades da unidade;~~

~~— **XVII** - desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato;~~

~~— **XVIII** - realizar a avaliação funcional dos servidores subordinados;~~

~~— **XIX** - responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da secretaria, com os devidos tombamentos.~~

~~— **§ 1º** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) é chefiada por um secretário, exercente de cargo em comissão de nível C3, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~



- ~~I - Gabinete;~~
- ~~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 por 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. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

- ~~I - executar os procedimentos administrativos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);~~
- ~~II - auxiliar no acompanhamento da execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);~~
- ~~III - auxiliar no acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);~~
- ~~IV - gerenciar as reuniões da Secretaria;~~
- ~~V - auxiliar nas contratações de soluções de TIC;~~
- ~~VI - controlar os projetos do gabinete da SETIC;~~
- ~~VII - auxiliar nas auditorias de TIC;~~
- ~~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;~~

~~Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é coordenado por um servidor exercente de função comissionada FC5.~~

## ~~CAPÍTULO H 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 (PD TIC);~~

~~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. 43.** 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 III**~~ ~~**DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**~~

~~— **Art. 44.** À Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

~~— **I** - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução~~



dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

~~II - auxiliar nos processos de aquisição de soluções de sistemas;~~

~~III - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de sistemas;~~

~~IV - gerenciar os contratos da Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~V - alinhar as ações da divisão relacionadas às demais divisões da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~VI - elaborar projetos básicos e especificações de serviços comuns, nos padrões de editais de licitação;~~

~~VII - coletar indicadores e monitorar os processos de trabalho da Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação, produzindo periodicamente relatórios consolidados;~~

~~VIII - selecionar, adaptar, implantar e atualizar “métricas” destinadas a prover a melhoria contínua dos serviços prestados pela Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~IX - celebrar, monitorar e atualizar os termos dos acordos de nível operacional entre as Seções que integram a Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~X - controlar o cumprimento das políticas, normas e padrões definidos para os serviços da Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~

~~I - Seção de Sustentação;~~

~~II - Seção de Escopo e Requisitos;~~

~~III - Seção de Arquitetura de Sistemas;~~

~~IV - Seção de Desenvolvimento.~~

## **Seção I** **Da Seção de Sustentação**



- ~~Art. 45. À Seção de Sustentação compete:~~
- ~~I - apoiar as demais unidades da Divisão de Sistemas de TIC para:~~
    - ~~a) definir e utilizar processos de trabalho com o intuito de maximizar a capacidade produtiva de *software*;~~
    - ~~b) coordenar ações visando ao aumento da qualidade dos produtos de *software* entregues;~~
    - ~~c) efetuar repasse tecnológico às demais seções da Divisão de Sistemas de TIC;~~
    - ~~d) identificar as necessidades de treinamentos para as equipes;~~
  - ~~II - gerenciar e realizar a sustentação dos sistemas administrativos e judiciais regionais;~~
  - ~~III - analisar os relatos de incidentes das soluções em operação (produção) e especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias da equipe interna de desenvolvimento ou da fábrica de *software*, indicando inclusive a prioridade com a qual a intervenção deverá ser realizada;~~
  - ~~IV - preparar ou apoiar a preparação de ordens de serviço dentre outros artefatos necessários para solicitações à fábrica de *software*;~~
  - ~~V - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC;~~
  - ~~VI - coletar informações sobre os incidentes, problemas ou solicitações dos usuários de TIC, perante a Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação para o aperfeiçoamento das aplicações;~~
  - ~~VII - analisar os relatos de incidentes das soluções em operação (produção) e especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias da equipe interna de desenvolvimento ou da fábrica de *software*, indicando inclusive a prioridade com a qual a intervenção deverá ser realizada;~~
  - ~~VIII - estabelecer comunicação com os usuários de TIC por meio dos fluxos de atendimento, informando sobre paralisações corretivas e preventivas, bem como as novas funcionalidades e evoluções;~~
  - ~~IX - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da área de competência desta unidade;~~
  - ~~X - participar de treinamentos, congressos, seminários, workshops e reuniões~~



técnicas voltadas para atualização tecnológica e de interesse do Tribunal;

~~— **XI** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção;~~

~~— **XII** - 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;~~

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

## **Seção II** **Da Seção de Escopo e Requisito**

~~— **Art. 46.** À Seção de Escopo e Requisito compete:~~

~~— **I** - apoiar os comitês de gestão e as áreas de negócio na concepção de soluções de *softwares*;~~

~~— **II** - especificar ou apoiar a especificação dos requisitos de *software* que devem ser construídos pela equipe interna de desenvolvimento ou pela fábrica de *software*, identificando claramente os critérios de aceite que deverão ser contemplados para sua aprovação;~~

~~— **III** - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;~~

~~— **IV** - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;~~

~~— **V** - analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos;~~

~~— **VI** - auxiliar na especificação técnica para subsidiar a aquisição de *software* e equipamentos de informática;~~

~~— **VII** - coletar informações sobre os incidentes, problemas ou solicitações dos usuários de TIC, perante à Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação para o aperfeiçoamento das aplicações;~~

~~— **VIII** - analisar os relatos de incidentes das soluções em operação (produção) e especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias da equipe interna~~



de desenvolvimento ou da fábrica de *software*, indicando inclusive a prioridade com a qual a intervenção deverá ser realizada;

~~IX~~ - preparar e/ou apoiar a preparação de ordens de serviço dentre outros artefatos necessários para solicitações à fábrica de *software*;

~~X~~ - prestar serviço de suporte de sistemas e de soluções de TIC;

~~XI~~ - realizar e conduzir usuários de TIC na homologação dos sistemas;

~~XII~~ - 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;

~~XIII~~ - auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas e do atendimento aos usuários de TIC;

~~XIV~~ - estabelecer comunicação com os usuários de TIC por meio dos fluxos de atendimento, informando sobre paralisações corretivas e preventivas, bem como as novas funcionalidades e evoluções;

~~XV~~ - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da área de competência desta unidade;

~~XVI~~ - identificar, prestar suporte técnico e realizar treinamentos dos sistemas produzidos;

~~XVII~~ - participar de treinamentos, congressos, seminários, *workshops* e reuniões técnicas voltadas para atualização tecnológica e de interesse do Tribunal;

~~XVIII~~ - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção.

### **Seção III** **Da Seção de Arquitetura de Sistemas**

~~Art. 47.~~ À Seção de Arquitetura de Sistemas compete:

~~I~~ - definir, documentar, revisar e manter a arquitetura de desenvolvimento de sistemas, incluindo as camadas de dados, aplicação e infraestrutura, com a participação das áreas especialistas, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição, aos requisitos de segurança, bem como a Política de Segurança da Informação e Comunicação;



~~— **H** - assegurar a conformidade dos projetos de que participe com a arquitetura de TIC desta Instituição;~~

~~— **II** - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas e emergentes tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;~~

~~— **IV** - traduzir as demandas em requisitos tecnológicos relevantes e, quando necessário, selecionar oportunidades de aquisição;~~

~~— **V** - realizar o planejamento da capacidade arquitetural das soluções com objetivo de quantificar o esforço necessário para atendimento às necessidades de aplicações e os recursos computacionais necessários para atender às demandas atuais e futuras;~~

~~— **VI** - promover a realização de seminários de atualização tecnológica para os usuários de TIC internos e externos;~~

~~— **VII** - elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na arquitetura de sistemas;~~

~~— **VIII** - 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;~~

~~— **IX** - auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas;~~

~~— **X** - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da área de competência desta unidade;~~

~~— **XI** - auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas e do atendimento aos usuários de TIC;~~

~~— **XII** - participar de treinamentos, congressos, seminários, *workshops* e reuniões técnicas voltadas para atualização tecnológica e de interesse do Tribunal;~~

~~— **XIII** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção.~~

#### **Seção IV** **Da Seção de Desenvolvimento**

~~— **Art. 48.** À Seção de Desenvolvimento compete:~~



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2289, 10 ago. 2017. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

- ~~I - coordenar as atividades da Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas;~~
- ~~II - apoiar os comitês de gestão e as áreas de negócio na concepção de soluções de *softwares*;~~
- ~~III - 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;~~
- ~~IV - efetuar análise e modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos, elaborando sua documentação e manuais;~~
- ~~V - projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação 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 - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;~~
- ~~IX - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;~~
- ~~X - preparar e/ou apoiar a preparação de ordens de serviço dentre outros artefatos necessários para solicitações à fábrica de *software*;~~
- ~~XI - 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;~~
- ~~XII - estabelecer comunicação com os usuários de TIC por meio dos fluxos de atendimento, informando sobre paralisações corretivas e preventivas, bem como as novas funcionalidades e evoluções;~~
- ~~XIII - manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da área de competência desta unidade;~~
- ~~XIV - participar de treinamentos, congressos, seminários, *workshops* e reuniões~~



técnicas voltadas para atualização tecnológica e de interesse do Tribunal;

~~— **XV** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção;~~

~~— **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.~~

~~— **Parágrafo único.** A Seção de Desenvolvimento possui sob sua subordinação direta a Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas.~~

### ~~Subseção Única~~ ~~Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas~~

~~— **Art. 49.** À Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas compete:~~



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2289, 10 ago. 2017. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

~~— I - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, mediante estudo de viabilidade;~~

~~— II - promover a realização de seminários de atualização tecnológica para os usuários de TIC internos e externos;~~

~~— III - elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na arquitetura de sistemas de TIC;~~

~~— IV - propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros;~~

~~— V - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC, provenientes de terceiros, quando possível;~~

~~— VI - auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas e do atendimento aos usuários de TIC.~~

#### ~~CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~

~~— Art. 50. À Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

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

~~— II - disponibilizar e manter a infraestrutura de TIC;~~

~~— III - gerenciar e otimizar a capacidade da infraestrutura de TIC;~~

~~— IV - auxiliar nos processos de aquisição de soluções de Infraestrutura de TIC;~~

~~— V - gerenciar os ativos de infraestrutura de TIC;~~

~~— VI - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de suporte a clientes;~~

~~— VII - gerenciar os contratos da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da~~



Informação e Comunicação (DITIC):

~~Parágrafo único.~~ A Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:

~~I - Seção de Gerência de Banco de Dados;~~

~~II - Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~III - Seção de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~IV - Seção de Redes e Telecomunicações.~~

### ~~Seção I~~ ~~Da Seção de Gerência de Banco de Dados~~

~~Art. 51.~~ À Seção de Gerência de Banco de Dados compete:

~~I - realizar a manutenção e gerência dos bancos de dados;~~

~~II - gerenciar os incidentes e problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;~~

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

### ~~Seção II~~ ~~Da Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação~~

~~Art. 52.~~ À Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

~~I - realizar a manutenção e gerência de todos os Sistemas Operacionais que executam a versão servidor do Windows;~~

~~II - manter e gerenciar os serviços de autenticação na rede Windows de computadores do TRT da 7ª Região;~~



~~— III - manter e gerenciar o serviço de Servidor de Arquivos na rede de computadores do TRT da 7ª Região;~~

~~— IV - manter e gerenciar os serviços de DNS, DHCP e impressão na rede de computadores do TRT da 7ª Região;~~

~~— V - realizar a manutenção e a administração da solução de virtualização de servidores;~~

~~— VI - realizar o monitoramento e o gerenciamento de soluções de armazenamento (*Storage*);~~

~~— VII - realizar o planejamento e o acompanhamento de manutenção em *storages*;~~

~~— VIII - gerenciar a capacidade e disponibilidade dos recursos relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;~~

~~— IX - gerenciar os ativos de infraestrutura sob a responsabilidade da seção.~~

### **Seção III**

#### **Da Seção de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação**

~~— Art. 53. À Seção de Serviços de Infraestrutura de TIC compete:~~

~~— I - gerenciar os servidores baseados na plataforma *linux*;~~

~~— II - gerenciar os servidores *web* responsáveis pela disponibilização de serviços do TRT da 7ª Região na *internet*;~~

~~— III - gerenciar os servidores de aplicação necessários à disponibilização de serviços do TRT da 7ª Região na *web*;~~

~~— IV - gerenciar a solução de *backup* e restauração de dados;~~

~~— V - gerenciar os incidentes e problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;~~

~~— VI - manter e gerenciar a solução de correio eletrônico e *anti-spam*;~~

~~— VII - gerenciar a capacidade e disponibilidade dos recursos relacionados aos serviços sob a responsabilidade da Seção;~~



~~VIII~~ - gerenciar os ativos de infraestrutura sob a responsabilidade da seção.

#### **Seção IV** **Da Seção de Redes e Telecomunicações**

~~Art. 54.~~ 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 DIVISÃO DE SERVIÇOS E SUPORTE AOS USUÁRIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

~~— **Art. 55.** À Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

- ~~— **I** - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;~~
- ~~— **II** - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de suporte a clientes;~~
- ~~— **III** - atualizar o parque de microinformática do regional;~~
- ~~— **IV** - alinhar as ações da divisão com as relacionadas às demais divisões da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
- ~~— **V** - auxiliar nos processos de aquisição de soluções de microinformática;~~
- ~~— **VI** - gerenciar os contratos da respectiva divisão;~~
- ~~— **VII** - planejar e gerenciar o plano de capacitação dos colaboradores da divisão;~~



~~VIII - coletar indicadores e monitorar os processos de trabalho da divisão.~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~

~~I - Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~II - Seção de Suporte ao Fórum AuTRAN Nunes;~~

~~III - Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior.~~

### ~~Seção I~~

#### ~~Da Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação~~

~~**Art. 56.** À Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:~~

~~I - estabelecer um ponto único de contato entre a STI e os usuários dos serviços de tecnologia da informação (magistrados, servidores e excepcionalmente público externo);~~

~~II - gerenciar o catálogo de serviços da STI;~~

~~III - gerenciar os processos de incidentes e de cumprimento das requisições relacionadas aos serviços que compõem o Catálogo de Serviços da STI;~~

~~IV - registrar, classificar, priorizar e, se necessário, escalar os incidentes e requisições de serviços dos usuários de TI;~~

~~V - solucionar incidentes e atender as requisições de serviços no escopo do suporte de primeiro nível;~~

~~VI - Identificar, registrar, classificar, priorizar e escalar os problemas relativos aos serviços que compõem o Catálogo de Serviços da STI.~~

### ~~Seção II~~

#### ~~Da Seção de Suporte ao Fórum AuTRAN Nunes;~~

~~**Art. 57.** À Seção de Suporte ao Fórum AuTRAN Nunes compete:~~



~~I - coordenar as atividades da Assessoria Técnica de Suporte à Microinformática e ao *Data Center* do Fórum Autran Nunes;~~

~~H - solucionar incidentes e requisições de serviços de segundo níveis relativos aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~HH - solucionar problemas de microinformática relativos aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~IV - planejar e implementar mudanças de microinformática relativas aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~V - planejar e implementar liberações de microinformática relativas aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~VI - realizar a manutenção e gerência de todos os ativos de microinformática no Fórum Autran Nunes;~~

~~**Parágrafo único.** A Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Suporte à Microinformática e ao *Data Center* do Fórum Autran Nunes.~~

#### **Subseção Única**

#### **~~Da Assessoria Técnica de Suporte à Microinformática e ao *Data Center* do Fórum Autran Nunes~~**

~~**Art. 58.** Compete à Assessoria Técnica de Suporte à Microinformática e ao *Data Center* do Fórum Autran Nunes:~~

~~I - solucionar incidentes e requisições de serviços de segundo níveis relativos aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~H - solucionar problemas de microinformática relativos aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~HH - planejar e implementar mudanças de microinformática relativas aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~

~~IV - planejar e implementar liberações de microinformática relativas aos usuários de TIC no Fórum Autran Nunes;~~



~~— V - realizar a manutenção e gerência de todos os ativos de microinformática no Fórum AuTRAN Nunes;~~

~~— VI - gerenciar a manutenção e o suporte do *Data Center* do Fórum AuTRAN Nunes e dos ativos que o compõem.~~

### **Seção III**

#### **Da Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior**

~~— Art. 59. À Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior compete:~~

~~— I - solucionar incidentes e requisições de serviços de segundo níveis relativos aos usuários da sede e interior;~~

~~— II - solucionar problemas de microinformática relativos aos usuários da sede e interior;~~

~~— III - planejar e implementar mudanças e liberações de microinformática relativas aos usuários da sede e interior;~~

~~— IV - realizar a manutenção e gerência de todos os ativos de microinformática na sede e interior.~~

### **TÍTULO VI**

#### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

~~— Art. 60. À Secretaria do Tribunal Pleno compete:~~

~~— I - coordenar, dirigir, planejar, orientar, avaliar estratégias e ações, executar as políticas traçadas pelo órgão, bem como acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob sua responsabilidade;~~

~~— II - subscrever e ler termos de posses dos desembargadores do Tribunal;~~

~~— III - comunicar à Divisão de Comunicação Social os votos de louvor, pesar e congratulações consignados em ata a fim de que sejam comunicados à parte interessada;~~

~~— IV - executar todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões do Tribunal Pleno, inclusive pautas e atas das sessões;~~

~~— V - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como as Audiências de Con-~~



ciliação e Instrução dos Dissídios Coletivos;

~~VI~~ - oficial à Divisão de Comunicação Social acerca das comunicações consignadas em ata, proferidas pelos desembargadores ou juízes convocados durante as sessões do Tribunal Pleno;

~~VII~~ - comunicar ao Presidente do Tribunal acerca da necessidade de convocação de juízes para complementação do quórum das sessões do Tribunal Pleno, adotando as providências subsequentes;

~~VIII~~ - comunicar ao Presidente do Tribunal afastamentos de Desembargador superior a 30 (trinta) dias;

~~IX~~ - organizar a escala de férias dos desembargadores do tribunal, juízes titulares de vara e juízes substitutos, após consultar os interessados, submetendo-a à aprovação do Pleno na forma regimental;

~~Parágrafo único.~~ A direção da Secretaria do Tribunal Pleno compete ao Secretário, exercente de cargo em comissão de nível CJ1, e mantém sob sua subordinação direta a Seção de Acórdãos, coordenada por servidor exercente de função comissionada de nível FC4 e a Assessoria Técnica de Análise Processual, chefiada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC3.

## ~~CAPÍTULO I~~ ~~DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS~~

~~Art. 61.~~ Compete à Seção de Acórdãos:

~~I~~ - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os nomes dos desembargadores que deles tenham tomado parte e a situação do Juiz, se convocado;

~~II~~ - lavrar certidões sobre julgamento do Tribunal, diligências, atos, termos e outras ocorrências processuais;

~~III~~ - encaminhar os processos administrativos, com suas respectivas certidões de julgamento, ao Gabinete do Desembargador Redator da resolução a fim de serem lavradas as competentes resoluções e, posteriormente, providenciar a publicação da resolução lavrada no DEJT;

~~IV~~ - publicar os acórdãos após o julgamento e aguardar o decurso do prazo para a devida certificação do trânsito em julgado ou da interposição de recurso dos processos eletrônicos;



~~V - assessorar o Secretário de Sessão do Tribunal Pleno na realização das sessões e consignação dos resultados de julgamento.~~

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE PROCESSUAL~~

~~Art. 62. Compete à Assessoria Técnica de Análise Processual:~~

~~I - receber os processos encaminhados e fazer o devido encaminhamento internamente;~~

~~II - analisar a possibilidade de inclusão em pauta das ações e dos recursos recebidos;~~

~~III - verificar os possíveis impedimentos dos membros julgadores;~~

~~IV - verificar procurações e substabelecimentos para fins de constatações acerca da legitimidade dos advogados inscritos para sustentação oral;~~

~~V - analisar possíveis impedimentos para fins de convocação de Juízes para completar quórum, bem como verificar a possibilidade de comparecimento;~~

~~VI - consultar *e-mail* institucional e direcionar ao destinatário.~~

## ~~TÍTULO VII~~ ~~DA DIRETORIA-GERAL~~

~~Art. 63. À Diretoria-Geral compete:~~

~~I - superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~II - submeter ao Presidente os processos e expedientes administrativos relativos a assuntos de sua competência;~~

~~III - informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria-Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa;~~



~~———— **IV** - assessorar o Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções;~~

~~———— **V** - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal;~~

~~———— **VI** - propor a designação e dispensa dos servidores que deverão dirigir as unidades de sua responsabilidade, bem como seus respectivos substitutos;~~

~~———— **VII** - propor a participação de servidores em cursos de aperfeiçoamento;~~

~~———— **VIII** - propor ao Presidente do Tribunal a abertura de certame licitatório;~~

~~———— **IX** - propor ao Presidente, quando for o caso, a aplicação de sanção aos fornecedores e executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações;~~

~~———— **X** - expedir circulares e instruções de caráter interno e normativo que envolvam matéria de sua competência específica;~~

~~———— **XI** - autorizar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos;~~

~~———— **XII** - determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com suas atribuições;~~

~~———— **XIII** - propor à Presidência do Tribunal a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviu de base à elaboração do orçamento;~~

~~———— **XIV** - despachar com os secretários e diretores que lhe são subordinados, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;~~

~~———— **XV** - realizar reuniões periódicas com os secretários e diretores, para exame conjunto do andamento dos trabalhos administrativos, a fim de serem adotadas medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;~~

~~———— **XVI** - corresponder-se, diretamente, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral;~~

~~———— **XVII** - manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho;~~

~~———— **XVIII** - certificar o material permanente encontrado por ocasião do início de~~



~~suas atividades, comunicando-se, de imediato, com a Divisão de Material e Logística para serem lavrados os termos de responsabilidade que deverão ser mantidos sob sua guarda e responsabilidade até o término de seu exercício, quando os mesmos deverão ser encaminhados à referida Divisão para a devida conferência e baixa;~~

~~— **XIX** - observar e cumprir o regulamento das atribuições inerentes às diversas categorias funcionais que integram os grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal.~~

~~— **Parágrafo único.** A Diretoria-Geral é chefiada por um Diretor exercente do cargo em comissão de nível CJ4, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~— **I** - Gabinete;~~

~~— **II** - Assessoria Jurídica Administrativa;~~

~~— **III** - Seção de Conformidade de Registro de Gestão;~~

~~— **IV** - Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos;~~

~~— **V** - Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~— **VI** - Secretaria Administrativa;~~

~~— **VII** - Divisão de Saúde;~~

~~— **VIII** - Divisão de Orçamento e Finanças;~~

~~— **IX** - Divisão de Contabilidade.~~

## ~~**CAPÍTULO I**~~ ~~**DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**~~

~~— **Art. 64.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:~~

~~— **I** - assessorar as atividades de planejamento e coordenação dos órgãos sob sua direção;~~

~~— **II** - elaborar expedientes quanto a ordenação de despesa;~~

~~— **III** - enviar despachos de pessoal para publicação;~~



~~— **IV** - coordenar a expedição de todos os relatórios demandados pelos conselhos superiores bem como órgãos de controle externo e interno;~~

~~— **V** - planejar os projetos de interesse da área administrativa, seja de criação de cargos efetivos, cargos em comissão, funções comissionadas, seja de novas unidades judiciárias;~~

~~— **VI** - arquivar e controlar os documentos e processos em poder da Diretoria-Geral;~~

~~— **VII** - acompanhar os processos de instrutoria.~~

~~— **Parágrafo único.** O Gabinete é coordenado por um servidor exercente de função comissionada de Assistente-Secretário, nível FC5, e possui sob sua subordinação as Assessorias Técnicas de Diárias e Passagens, de Licitações e Contratos, de Pessoal e de Atas de Registro de Preços, coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de nível FC3.~~

### ~~Seção I~~

#### ~~Da Assessoria Técnica de Diárias e Passagens~~

~~— **Art. 65.** À Assessoria Técnica de Diárias e Passagens compete:~~

~~— **I** - efetuar as providências referentes a pedidos de diárias e passagens de servidores, magistrados e colaboradores;~~

~~— **II** - elaborar os memorandos e ofícios referentes a viagens de servidores, magistrados e colaboradores;~~

~~— **III** - elaborar minuta de portaria de diárias, encaminhando-a para publicação após respectiva assinatura;~~

~~— **IV** - registrar na Seção de Gestão de Cadastro a concessão de diárias a servidores;~~

~~— **V** - acompanhar, controlar e arquivar os processos que tratam de concessão de diárias e/ou passagens;~~

~~— **VI** - elaborar e disponibilizar a planilha de passagens aéreas e diárias para o Portal da Transparência.~~

### ~~Seção II~~



## **Da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos**

~~Art. 66.~~ À Assessoria Técnica de Licitações e Contratos compete:

~~I~~ - analisar previamente, sugerindo os respectivos despachos/decisões:

~~a)~~ procedimento de aprovação de termo de referência/projetos básicos;

~~b)~~ autorização de instauração de procedimento licitatório e contratação direta;

~~c)~~ homologação de procedimento licitatório e ratificação de contratação direta;

~~d)~~ revogação e anulação de licitações;

~~e)~~ aplicação de penalidades e rescisão de contratos/acordos;

~~f)~~ procedimento de alterações em contratos e acordos;

~~II~~ - elaboração de minutas de portarias de:

~~a)~~ designação de pregoeiros;

~~b)~~ designação de gestor e fiscal de contratos/acordos;

~~c)~~ constituição de comissões de recebimento de serviços/bens e de licitação.

## **Seção III**

### **Da Assessoria Técnica de Pessoal**

~~Art. 67.~~ À Assessoria Técnica de Pessoal compete:

~~I~~ - elaborar minuta de portaria de designação de comissão de servidores com vistas a condução de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares;

~~II~~ - analisar procedimentos de concessão dos seguintes auxílios: funeral, natalidade, transporte, alimentação e creche, bem como quanto à inclusão no programa de assistência médico-hospitalar e autorização de ressarcimento, se for o caso, inclusão de dependentes para fins de imposto de renda na fonte, concessão de benefícios do programa de assistência médico-hospitalar e atendimento médico, odontológico e psicossocial no âmbito do TRT da 7ª Região;



~~— **II** - analisar procedimento quanto a interrupção, escala e alteração de férias, assim como concessão de horário especial a servidor portador de necessidades especiais ou que detenham dependente com tais necessidades e concessão de adicional de qualificação (AQ);~~

~~— **IV** - sugerir as decisões proferidas nas matérias apontadas nos incisos II e III deste artigo, e encaminhá-las para publicação.~~

#### ~~**Seção IV**~~ ~~**Da Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços**~~

~~— **Art. 68.** À Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços compete:~~

~~— **I** - efetuar o controle, a administração das Atas de Registro de Preços deste Regional e a instrução de processos para a adesão a Atas de Registro de Preços de outros Órgãos da esfera Federal, bem como das Atas de outros órgãos das quais o TRT da 7ª Região seja partícipe;~~

~~— **H** - providenciar a publicação das adesões em atas de registro de preços;~~

~~— **III** - efetivar no sistema comprasnet ou equivalente, quando necessário, os procedimentos relativos à adesão ou participação do TRT da 7ª Região em registro de preços de outros órgãos.~~

#### ~~**CAPÍTULO II**~~ ~~**DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**~~

~~— **Art. 69.** À Assessoria Jurídica Administrativa compete:~~

~~— **I** - assessorar a Diretoria-Geral nas questões administrativas que envolvam matéria de natureza jurídica administrativa;~~

~~— **H** - elaborar ou rever exposições de motivos e pareceres administrativos de natureza jurídica;~~

~~— **III** - manifestar-se conclusivamente em processos em que se defina ou revise normatização interna pertinente à estrutura administrativa do Regional, bem como a direitos/benefícios de magistrados e servidores, quando solicitado;~~



~~— **IV** - emitir parecer sobre licitações, nos casos de sua dispensa ou inexigibilidade e ante adesões a atas de registro de preços, quando solicitado;~~

~~— **V** - emitir parecer conclusivo acerca da matéria inerente aos contratos administrativos, termos aditivos, acordos e convênios ou ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;~~

~~— **VI** - emitir parecer acerca dos recursos pertinentes aos procedimentos licitatórios, dos que envolvam sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução contratual, sempre que solicitado;~~

~~— **VII** - emitir pareceres nos processos administrativos pertinentes a direitos e vantagens de servidores e magistrados, bem como em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando a complexidade da matéria o exigir e for solicitado.~~

~~— **Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica Administrativa conta com um Assessor Jurídico, cargo em comissão de nível CJ1 e com as Seções de Pareceres de Licitações e Contratos e de Pessoal, coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de nível FC4.~~

## **Seção I**

### **Da Seção de Pareceres de Licitações e Contratos**

~~— **Art. 70.** À Seção de Pareceres de Licitações e Contratos compete:~~

~~— **I** - analisar minutas de editais de licitações, bem como de contratos administrativos, de termos aditivos, de acordos, de convênios ou ajustes a serem firmados pelo Tribunal, aprovando-as, com ou sem ressalvas ou, sendo o caso, rejeitando-as motivadamente;~~

~~— **II** - analisar minutas das Atas de Registro de Preços;~~

~~— **III** - analisar os procedimentos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos;~~

~~— **IV** - analisar os requerimentos acerca de alterações contratuais, abrangendo acréscimos, supressões, prorrogação de prazos contratuais, bem assim os relativos a reajustes, repactuações e equilíbrio econômico-financeiro;~~

~~— **V** - apreciar a possibilidade da aplicação de sanções administrativas aos contratados;~~



~~VI~~ - realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica em matérias atinentes à competência da seção.

## **Seção II**

### **Da Seção de Pareceres de Pessoal**

~~Art. 71:~~ À Seção de Pareceres de Pessoal compete:

~~I~~ - emitir parecer quanto aos processos administrativos referentes à concessão e/ou revisão de direitos aos magistrados e servidores, quando a complexidade da matéria o exigir e for solicitado;

~~H~~ - emitir parecer quanto às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando for solicitado;

~~HH~~ - emitir parecer nos processos em que se defina ou revise normatização interna pertinente a direitos/benefícios de magistrados e servidores, quando solicitado.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

~~Art. 72:~~ À Seção de Conformidade de Registro de Gestão compete:

~~I~~ - analisar toda a documentação registrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), verificando se está de acordo com as normas vigentes e também a existência de documentos que comprovem as operações realizadas;

~~H~~ - acompanhar o encaminhamento dos processos de suprimento de fundos para a concessão pelo Ordenador de Despesas;

~~HH~~ - coordenar e controlar os suprimentos de fundos, bem como assessorar aos supridos;

~~IV~~ - acompanhar e atualizar os dados dos cartões corporativos no sistema do Banco do Brasil;

~~V~~ - enviar os processos de suprimento de fundos para as providências com relação aos eventuais pagamentos de fatura do cartão corporativo;

~~VI~~ - encaminhar os processos de suprimento de fundos para a realização da



baixa contábil do suprido;

~~— VII - enviar os dados referentes aos processos de suprimento de fundos, para publicação no sítio deste Tribunal, em atendimento a Resolução do Conselho Nacional de Justiça e em conformidade a ato normativo interno;~~

~~— VIII - elaborar relatório de conformidade após análise dos lançamentos no SIAFI, tais como:  
Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento no Sistema (NL/NS), Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), Guia de Recolhimento da União (GRU) e Guia da Previdência Social (GPS);~~

~~— IX - elaborar relatório dos processos administrativos, informando a regularidade dos procedimentos realizados, tais como: cálculos, publicação de portarias, e juntada de documentos pertinentes ao objeto do processo.~~

~~— **Parágrafo único.** A Seção de Conformidade de Registro de Gestão é coordenada por um servidor exerceente da função comissionada de nível FC4.~~

#### ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS~~

~~— **Art. 73.** À Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos, compete:~~

~~— I - analisar, mensalmente, toda documentação enviada pelas empresas que prestam serviço com mão de obra terceirizada, por ocasião do pagamento das notas fiscais, no tocante às obrigações fiscais, tributárias, contábeis, previdenciárias e trabalhistas, emitindo relatório ao Ordenador de Despesa;~~

~~— II - verificar a documentação funcional dos terceirizados por ocasião do início da prestação de serviços e em caso de substituição do empregado;~~

~~— III - acompanhar e controlar a conta-depósito vinculada dos prestadores de serviço com mão de obra residente ao Tribunal;~~

~~— IV - examinar, mensalmente, a planilha de contingenciamento de encargos trabalhistas da conta-depósito vinculada, os percentuais das rubricas indicadas no contrato, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e informar o quantitativo a ser provisionado para o Ordenador de Despesa;~~

~~— V - analisar as solicitações das empresas terceirizadas quanto às liberações dos valores retidos na conta vinculada, emitindo parecer ao Ordenador de Despesa;~~



~~—— **VI** - informar, mensalmente, relação nominal dos empregados das empresas prestadoras de serviço para publicação no sítio do TRT da 7ª Região;~~

~~—— **VII** - atualizar, mensalmente, o sistema e-Gestão referente aos quantitativos de empregados terceirizados;~~

~~—— **VIII** - prestar informações demandadas pelos conselhos superiores, bem como órgãos de controle externo e interno.~~

~~—— **Parágrafo único.** A Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos é coordenada por um servidor exerceente da função comissionada de nível FC4.~~

## ~~**CAPÍTULO V**~~ ~~**DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**~~

~~—— **Art. 74.** A Secretaria de Gestão de Pessoas compete:~~

~~—— **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;~~

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

~~—— **HH** - 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.** A Secretaria de Gestão de Pessoas é chefiada por um Secretário exerceente do cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~—— **I** - Gabinete;~~

~~—— **H** - Seção de Benefícios Previdenciários;~~

~~—— **HH** - Seção de Legislação de Pessoal;~~



- ~~— IV - Seção de Magistrados;~~
- ~~— V - Divisão de Pagamento de Pessoal;~~
- ~~— VI - Divisão de Informações Funcionais (DIF)~~
- ~~— VII - Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NDP)~~

### ~~Seção I~~ ~~Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas~~

- ~~— Art. 75. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:~~
- ~~— 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.** 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;~~

~~—— **H** - 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;~~

~~—— **HH** - 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 H**

### **Da Seção de Benefícios Previdenciários**

~~Art. 77.~~ À Seção de Benefícios Previdenciários compete:

~~I~~ - orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e de normas pertinentes aos inativos e pensionistas;

~~II~~ - instruir e informar, em conformidade com a legislação específica, os processos de natureza administrativa referentes a:

~~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;~~

~~— **e)** interposição de recursos das decisões administrativas contrárias a direitos previdenciários de inativos e pensionistas;~~

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

~~— **II** - 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 EPessoal/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 exerceente 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 atualizados os dados cadastrais de aposentados e pensionistas.~~



## **Seção III**

### **Da Seção de Legislação de Pessoal**

~~Art. 79.~~ À Seção de Legislação de Pessoal compete:

~~I~~ - elaborar informações técnicas nos processos administrativos referentes a direitos e vantagens de servidores ativos deste Tribunal, bem como pesquisar a legislação e jurisprudência pertinente;

~~H~~ - subsidiar a Advocacia Geral da União, quando solicitado, com informações necessárias à defesa dos interesses da União nos processos judiciais em que a parte demandante, na condição de servidor ativo, mantenha vínculo funcional com este Tribunal;

~~III~~ - instruir os processos administrativos atinentes a direitos, deveres e concessão de benefícios aos servidores ativos do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;

~~IV~~ - instruir os pedidos formulados por servidores de outros órgãos que estejam desempenhando suas atividades laborais neste Tribunal;

~~V~~ - orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e normas pertinentes aos servidores ativos;

~~VI~~ - efetivar estudos e pesquisas inerentes aos direitos e deveres dos servidores ativos;

~~VII~~ - elaborar expedientes administrativos, que sejam necessários à instrução dos processos administrativos que tramitam na Seção;

~~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.

## **Subseção Única**

### **Da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal**



~~Art. 80.~~ À Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal:

~~I~~ - prestar assistência técnica direta ao Coordenador de Serviço, inclusive no tocante a rotinas administrativas;

~~II~~ - manter atualizado o banco de dados referente a legislação e orientações do CSJT e outros órgãos, relativo ao quadro de pessoal, para subsidiar os processos administrativos.

#### **Seção IV** **Da Seção de Magistrados**

~~Art. 81.~~ À Seção de Magistrados compete:

~~I~~ - coordenar e orientar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço e permanente atualização dos assentamentos individuais dos magistrados de 1º e 2º graus;

~~II~~ - informar e instruir processos de natureza administrativa referentes aos magistrados de 1º e 2º graus, acerca de nomeação, remoção, exoneração e demissão, além de preparar o expediente correlato a ser encaminhado ao Poder Executivo, por meio do Tribunal Superior do Trabalho, quando for o caso;

~~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;

~~IV~~ - efetuar diligências propostas, visando regular instrução dos processos de sua competência;

~~V~~ - lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações para os magistrados de 1º e 2º graus, à vista dos assentamentos funcionais;

~~VI~~ - acompanhar a publicação, na imprensa oficial, das legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados;

~~VII~~ - executar as tarefas referentes ao cadastro dos magistrados de 1º e 2º graus;



~~VIII~~ - manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos magistrados de 1º e 2º graus;

~~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;

~~X~~ - elaborar, anualmente, o mapa de apuração de tempo de serviço dos magistrados de 1º e 2º graus e respectiva classificação de antiguidade, de acordo com a Legislação vigente e o Regimento Interno do Tribunal;

~~XI~~ - controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço ativo, dos magistrados de 1º e 2º graus, comunicando à Seção de Benefícios Previdenciários para efeito de aposentadoria compulsória;

~~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;

~~XIV~~ - enviar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, informações referentes à entrega das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas dos 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;

~~XVI~~ - preencher e enviar, periodicamente, ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça informações referentes aos magistrados de 1º e 2º graus;

~~XVII~~ - proceder à expedição de carteiras de identidade funcional dos magistrados de 1º e 2º graus;

~~Parágrafo único.~~ A Seção de Magistrados é coordenada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC4.

## **Seção V**

### **Da Divisão de Pagamento de Pessoal**



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

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

~~II~~ - planejar as atividades da Divisão alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

~~III~~ - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Divisão;

~~IV~~ - garantir a eficiência e a eficácia dos processos, por meio de implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

~~V~~ - providenciar o demonstrativo de débito e demais documentos para inscrição de débitos na Dívida Ativa da União;

~~VI~~ - acompanhar as divulgações e dados de responsabilidade da Divisão no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região;

~~VII~~ - manter a guarda dos processos administrativos referentes aos convênios firmados entre o TRT da 7ª Região e as consignatárias;

~~VIII~~ - acompanhar e assegurar o envio, dentro do prazo estabelecido, das informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Advocacia-Geral da União, dentre outros;

~~IX~~ - atender magistrados, servidores, inativos e pensionistas por telefone, *e-mail* ou pessoalmente para esclarecimento de dúvidas e prestação de informações pertinentes à folha de pagamento e aos processos administrativos;

~~X~~ - expedir comunicação oficial para notificação dos débitos de magistrados, servidores, inativos e pensionistas, visando à reposição ao crário;

~~XI~~ - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente, de uso comum, necessário ao funcionamento das unidades sob responsabilidade da Divisão;

~~XII~~ - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;

~~XIII~~ - controlar a entrada e a saída de documentos e processos na Divisão;



~~— XIV — desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão.~~

~~— § 1º A Divisão de Pagamento de Pessoal é chefiada por um Diretor exercente do Cargo em Comissão de nível CJ1 e tem a seguinte estrutura básica:~~

~~— I — Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários;~~

~~— H — Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas;~~

~~— HH — Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos.~~

~~— § 2º As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.~~

### ~~Subseção I~~ ~~Da Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários~~

~~— Art. 83. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários compete:~~

~~— I — coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de servidores ativos;~~

~~— H — elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares dos servidores ativos referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;~~

~~— HH — processar as folhas de pagamento referentes a estagiários;~~

~~— IV — efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento dos servidores ativos;~~

~~— V — calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento para fins de notificação dos servidores ativos;~~

~~— VI — manter atualizado o histórico financeiro dos servidores ativos;~~

~~— VII — proceder, de acordo com a sua área de atuação, no final do exercício financeiro, ao levantamento dos compromissos pendentes de liquidação para inscrição em restos a pagar, com pagamento no exercício subsequente;~~

~~— VIII — proceder, de acordo com a sua área de atuação, ao levantamento das~~



despesas de exercícios anteriores para posterior liquidação;

~~IX~~ - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos de servidores ativos;

~~X~~ - conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

~~XI~~ - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

~~XII~~ - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos - SAOGR;

~~XIII~~ - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos dos servidores ativos;

~~XIV~~ - emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos servidores ativos e estagiários;

~~XV~~ - prestar informações em processos administrativos e judiciais referentes a assuntos de sua área de competência;

~~XVI~~ - expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência;

~~XVII~~ - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores;

~~XVIII~~ - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

~~Parágrafo único.~~ A Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários possui, sob sua subordinação direta, a Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento, desempenhada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC-3.

~~Art. 84.~~ Compete à Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento:

~~I~~ - auxiliar a chefia na supervisão dos lançamentos da folha de pagamento;



- ~~— **H** — auxiliar a chefia na conferência de cálculos e acertos financeiros;~~
- ~~— **HH** — acompanhar as publicações de atos oficiais concessivos de vantagens pecuniárias aos servidores e verificar sua implementação na folha de pagamento;~~
- ~~— **IV** — auxiliar a chefia no controle e supervisão do pagamento dos passivos administrativos.~~

~~**Subseção H**~~  
~~**Da Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas**~~

- ~~— **Art. 85.** À Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas compete:~~
- ~~— **I** — coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de magistrados, inativos e pensionistas;~~
- ~~— **H** — elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares de magistrados, inativos e pensionistas referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;~~
- ~~— **HH** — expedir demonstrativo de cálculo da média contributiva para servidores aposentados, conforme a Lei Federal nº 10.887/2004;~~
- ~~— **IV** — efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento de magistrados, inativos e pensionistas;~~
- ~~— **V** — calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento, para fins de notificação dos magistrados, inativos e pensionistas;~~
- ~~— **VI** — manter atualizado o histórico financeiro dos magistrados, inativos e pensionistas;~~
- ~~— **VII** — proceder, de acordo com a sua área de atuação, no final do exercício financeiro, ao levantamento dos compromissos pendentes de liquidação para inserção em restos a pagar, com pagamento no exercício subsequente;~~
- ~~— **VIII** — proceder, de acordo com a sua área de atuação, ao levantamento das despesas de exercícios anteriores para posterior liquidação;~~
- ~~— **IX** — apurar, relacionar e controlar passivos administrativos de magistrados, inativos e pensionistas;~~
- ~~— **X** — conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto~~



de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

~~— XI —~~ conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

~~— XII —~~ prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos - SAOGR;

~~— XIII —~~ elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos de magistrados, inativos e pensionistas;

~~— XIV —~~ emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos magistrados, inativos e pensionistas;

~~— XV —~~ prestar informações em Processos Administrativos e Judiciais referentes a assuntos de sua área de competência;

~~— XVI —~~ expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência;

~~— XVII —~~ expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-magistrados;

~~— XVIII —~~ desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

### ~~Subseção III~~ ~~Da Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos~~

~~— Art. 86. —~~ À Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos compete:

~~— I —~~ processar e gerenciar a importação e a exportação de arquivos de margem consignável, de averbação apoio as contratações o de consignação e de retorno de consignação junto ao Sistema de Consignação Digital;

~~— II —~~ fiscalizar a execução de contratos ou convênios de consignações em folha de pagamento firmados pelo Tribunal;



~~— III — fiscalizar a execução de contratos ou convênios firmados entre o Tribunal e empresas fornecedoras de ferramentas eletrônicas de gestão de margem consignável e consignações;~~

~~— IV — gerar e publicar informações de competência da Divisão de Pagamento de Pessoal no Portal da Transparência;~~

~~— V — gerar e encaminhar relatórios de dados de folha de pagamento, quando requeridos pela Administração ou órgãos externos;~~

~~— VI — gerenciar a criação e a alteração de rubricas, bases de cálculo e fórmulas no módulo eletrônico de folha de pagamento;~~

~~— VII — solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou à entidade competente o suporte necessário aos sistemas utilizados pela Divisão de Pagamento de Pessoal, quando a ação exigir conhecimento de Tecnologia da Informação que extrapole a competência administrativa da Seção, notadamente no que diz respeito à extração de dados, geração de relatórios e programação de sistemas;~~

~~— VIII — gerenciar o envio dos arquivos de escrituração digital requeridos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Pagamento de Pessoal;~~

~~— IX — auxiliar no desenvolvimento de planilhas de cálculo e relatórios gerenciais referentes aos assuntos da Divisão de Pagamento de Pessoal e das unidades sob sua responsabilidade;~~

~~— X — gerar e enviar arquivos bancários às instituições financeiras para créditos salariais de folha de pagamento;~~

~~— XI — gerar e enviar o relatório dos repasses ao Fundo de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - FunprespJud;~~

~~— XII — coordenar o gerenciamento de riscos da Divisão de Pagamento de Pessoal;~~

~~— XIII — definir, de acordo com a sua área de atuação, parâmetros para medir a performance do gerenciamento de riscos;~~

~~— XIV — monitorar os resultados do gerenciamento de riscos;~~

~~— XV — coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e dos indicadores de desempenho da Divisão de Pagamento de Pessoal;~~

~~— XVI — desenvolver outras atividades inerentes à finalidade da Seção.~~



## ~~Seção VI~~ ~~Da Divisão de Informações Funcionais~~

~~Art. 87.~~ A Divisão de Informações Funcionais compete:

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

~~II - supervisionar a execução das tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro, frequência e recesso remunerado dos estagiários;~~

~~III - planejar as atividades da Divisão alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;~~

~~IV - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Divisão;~~

~~V - encaminhar, dentro do prazo estabelecido, as informações solicitadas por órgãos de fiscalização e controle;~~

~~VI - gerenciar as migrações e as manutenções dos registros cadastrais no Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;~~

~~VII - encaminhar relatórios de dados afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, quando requeridos pela Administração ou órgãos fiscalizadores;~~

~~VIII - expedir crachá e identidade funcional de servidores e estagiários;~~

~~IX - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente, de uso comum, necessário ao funcionamento das unidades sob responsabilidade da Divisão;~~

~~X - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;~~

~~XI - controlar a entrada e a saída de documentos e processos na Divisão;~~

~~XII - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão.~~

~~§ 1º A Divisão de Informações Funcionais é chefiada por um diretor exercente do cargo em comissão de nível CJ1 e tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I - Seção de Gestão de Cadastro (SGC);~~



~~— **H** - Seção de Gestão de Estágio (SGE);~~

~~— **HH** - Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital (ATSSGPED).~~

~~— **§ 2º** As Seções relacionadas nos incisos I e H, do parágrafo anterior, são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de coordenador de serviços, FC4.~~

~~— **§ 3º** A Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital é desempenhada por um servidor exerceente da função comissionada de nível FC3.~~

### ~~**Subseção I**~~ ~~**Da Seção de Gestão de Cadastro**~~

~~— **Art. 88.** À Seção de Gestão de Cadastro compete:~~

~~— **I** - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;~~

~~— **H** - manter atualizados os dados dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório, bem como instruir e informar processos;~~

~~— **HH** - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;~~

~~— **IV** - proceder ao cadastramento de atos, portarias, frequência e tempo de serviço dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;~~

~~— **V** - efetuar a inclusão e alteração de dados dos servidores no PASEP;~~

~~— **VI** - gerar e enviar a frequência dos servidores cedidos, removidos e em exercício provisório para os respectivos órgãos de origem;~~

~~— **VH** - 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;~~

~~— **VIII** - manter atualizados os registros das averbações de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos servidores;~~



~~IX~~ - preencher as fichas de admissão e desligamento dos servidores e encaminhá-las à Secretaria de Controle Interno e ao TCU;

~~X~~ - comunicar de imediato à Divisão de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações na vida funcional dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório que importem perda ou aquisição de vantagens;

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

~~XII~~ - prestar informações acerca da força de trabalho do Tribunal, quando requisitadas por órgãos de fiscalização e controle;

~~XIII~~ - manter atualizada a lotação de servidores nas unidades que compõem o Tribunal;

~~XIV~~ - realizar a qualificação cadastral de servidores ativos, bem como de servidores cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório que já se encontrarem em exercício no Tribunal;

~~XV~~ - gerenciar o programa de auxílio-alimentação dos servidores;

~~XVI~~ - gerenciar o programa de auxílio-transporte dos servidores;

~~XVII~~ - gerenciar o programa de auxílio pré-escolar dos servidores;

~~XVIII~~ - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;

~~XIX~~ - divulgar e publicar informações de responsabilidade da Divisão de Informações Funcionais no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região;

~~XX~~ - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

## ~~Subseção II~~ ~~Da Seção de Gestão de Estágio~~

~~Art. 89.~~ À Seção de Gestão de Estágio compete:

~~I~~ - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro, à frequência e ao recesso remunerado dos estagiários, e realizar a sua qualificação cadastral;



~~— H — atender às demandas das unidades do Tribunal em relação à admissão, à renovação, à substituição e ao desligamento de estagiários;~~

~~— III — informar ao agente de integração as oportunidades de estágio do Tribunal; receber os estudantes pré-selecionados e coordenar a sua seleção;~~

~~— IV — encaminhar ao agente de integração as informações acerca dos nomes dos selecionados para o estágio, nomes dos supervisores, data de início, horário e lotação;~~

~~— V — orientar os estagiários sobre a obrigatoriedade da realização de exames admissionais e exigir a apresentação dos atestados de saúde ocupacional (ASO);~~

~~— VI — solicitar ao agente de integração a substituição de estagiários por ocasião do seu desligamento;~~

~~— VII — receber os relatórios periódicos de atividades dos estagiários enviados pelos supervisores, efetuando o registro no sistema do agente de integração;~~

~~— VIII — acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do agente de integração, de acordo com as especificações constantes do contrato, para fins de atesto provisório e definitivo;~~

~~— IX — fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;~~

~~— X — desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.~~

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital**

~~— Art. 90. À Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital compete:~~

~~— I — auxiliar a chefia na geração de relatórios gerenciais referentes a assuntos da Divisão e das unidades sob sua responsabilidade;~~

~~— II — auxiliar a chefia no encaminhamento de informações requisitadas por órgãos de fiscalização e controle;~~

~~— III — solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação o suporte~~



técnico necessário aos sistemas utilizados pela Divisão de Informações Funcionais, quando a ação exigir conhecimento de Tecnologia da Informação que extrapole a competência administrativa da divisão;

~~— IV - configurar o Sistema Eletrônico de Ponto e exportar os registros dos afastamentos informados pelos gestores para o Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;~~

~~— V - gerenciar o envio dos arquivos de escrituração digital requeridos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Informações Funcionais;~~

~~— VI - tratar as inconsistências cadastrais reportadas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Informações Funcionais.~~

### **Seção VII** **Do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas**

~~— Art. 91. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas compete:~~

~~— I - convocar os candidatos aprovados em concurso público, por ocasião de sua nomeação, orientando-os sobre documentos e exames médicos necessários à posse;~~

~~— II - receber e analisar a documentação necessária ao exercício no Tribunal de servidores nomeados para provimento de cargos efetivos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório, e realizar a sua qualificação cadastral;~~

~~— III - planejar e realizar o programa de integração dos servidores;~~

~~— IV - realizar o cadastramento de servidores no Portal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);~~

~~— V - receber e analisar a documentação necessária à nomeação para cargo em comissão e à designação para função comissionada;~~

~~— VI - gerenciar a avaliação de desempenho em estágio probatório e funcional dos servidores;~~

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



~~— VIII - analisar e instruir os processos de concessão do Adicional de Qualificação para servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário de diploma de curso superior (AQ-TS) e do Adicional de Qualificação de pós-graduação (AQ-PG);~~

~~— IX - cadastrar a formação acadêmica nos assentamentos funcionais dos servidores, para fins de concessão do Adicional de Qualificação para servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário de diploma de curso superior (AQ-TS) e do Adicional de Qualificação de pós-graduação (AQ-PG);~~

~~— X - gerenciar o teletrabalho;~~

~~— XI - promover a gestão por competências;~~

~~— XII - gerenciar o clima organizacional;~~

~~— XIII - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;~~

~~— XIV - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento do Núcleo;~~

~~— XV - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;~~

~~— XVI - controlar a entrada e a saída de documentos e processos no Núcleo;~~

~~— XVII - desenvolver outras atividades inerentes à competência do Núcleo.~~

~~— **Parágrafo único.** O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6.~~

## ~~CAPÍTULO VI~~ ~~DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA~~

~~— **Art. 92.** À Secretaria Administrativa (SADMIN) compete:~~

~~— **I** - planejar, coordenar e fornecer o suporte necessário às ações promovidas pelas diversas secretarias, divisões e seções do Tribunal, em especial as que lhes são subordinadas, relativas às áreas de Material e Patrimônio, Licitações e Contratos, Manutenção e Projetos, Apoio Administrativo, Apoio às Contratações;~~

~~— **H** - prestar informações à Diretoria-Geral para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do exercício;~~



~~— III —~~ assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência com informações a respeito da tramitação das contratações de bens e serviços monitorando os processos de forma a serem concluídos no menor prazo possível;

~~— IV —~~ orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e aquisições de materiais;

~~— V —~~ realizar estudos e instruir os processos de natureza administrativa que garantam a implantação de novos projetos, colaborando na fase de execução;

~~— VI —~~ coordenar reuniões e negociações com fornecedores acerca de contratos de interesse da Administração, de modo a ajustar condutas;

~~— VII —~~ elaborar o Plano de Contratações de Bens e Serviços, de acordo com o estabelecido na Resolução TRT7 nº 200/2014, com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas e as inseridas no SIGEO;

~~— VIII —~~ verificar a instrução processual dos pedidos, a sua pertinência com o Plano Anual de Contratações e com as metas estabelecidas pela Administração, saneando o processo, quando necessário;

~~— IX —~~ proceder à abertura de processo físico ou PROAD e, se for o caso, promover a juntada daqueles com objetos de mesma natureza e providenciar o respectivo arquivamento quando inexistir razão para sua continuidade;

~~— X —~~ verificar a conformidade da documentação apresentada para fins de pagamento das notas fiscais relativas aos contratos de natureza continuada, além daquelas referentes à prestação de serviços com pronto pagamento, com vistas ao envio do processo ao ordenador de despesas, devidamente corrigido, se necessário, atestando a validade e a plena condição de quitação das faturas;

~~— XI —~~ realizar a gestão/fiscalização dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria, em especial, contratos de locação, contrato de serviço de publicação de matéria legal em jornal de grande circulação no estado do Ceará, contratação de publicação de matéria legal no Diário Oficial da União, outros;

~~— XII —~~ averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços, o que pode ocorrer por meios eletrônicos ou mediante contato com seus representantes;

~~— XIII —~~ encaminhar às unidades competentes, para atestar, as notas fiscais e recibos referentes aos serviços contratados;

~~— XIV —~~ remeter, no prazo legal, as matérias para publicação na Imprensa Nacional



(DOU), jornal de grande circulação e *site* do Tribunal (Transparência/Contas Públicas), bem como se certificar das respectivas publicações;

——— ~~XV~~ — inserir, mensalmente, na Central de Serviços de Tecnologia da Informação, a relação das compras efetivadas mediante nota de empenho, bem como os extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação, não publicados no DOU, para divulgação no *site* do TRT7;

——— ~~XVI~~ — publicar, no DOU e no DEJT, no prazo legal, os extratos de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, atas de registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, avisos de penalidade, avisos de anulação de licitação, avisos de revogação de licitação, aviso de cancelamento de registro de preço, relatório de gestão fiscal, edital de notificação e notas de empenho;

——— ~~XVII~~ — proceder ao reconhecimento de dispensa e inexigibilidade de licitação das contratações do Tribunal, em cumprimento às normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93;

——— ~~XVIII~~ — assegurar a efetividade dos controles internos referentes às atividades da unidade;

——— ~~XIX~~ — cumprir as diligências decorrentes de auditorias internas (controle interno do Tribunal), auditorias externas (Tribunal de Contas da União), Correições (TST), bem como rotinas decorrentes de recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), adotando as providências para a efetiva publicidade junto às áreas e atendimento dos seus termos;

——— ~~XX~~ — auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, Divisão de Saúde, Seção de Biblioteca, Escola Judicial, Seção de Gestão Documental, Seção de Memória, Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, dentre outras;

——— ~~XXI~~ — auxiliar os Gestores Regionais do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CSJT/TST) e Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem (CSTJ/TST) a cumprir as ações e metas definidas pelo Conselho/Tribunal Superior, bem como ao Comitê Estadual Judicial de Enfrentamento à Exploração do Trabalho em Condição Análoga à de Escravo e ao Tráfico de Pessoas;

——— ~~XXII~~ — coordenar a equipe de apoio na realização dos eventos da instituição.

——— **Parágrafo único.** A Secretaria Administrativa é chefiada por um secretário exerceente do cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

——— **I** - Gabinete;



~~— H —~~ Divisão de Manutenção e Projetos;

~~— III —~~ Divisão de Licitações e Contratos;

~~— IV —~~ Divisão de Material e Logística;

~~— V —~~ Seção de Apoio às Contratações.

### ~~Seção I~~ ~~Do Gabinete da Secretaria Administrativa~~

~~— Art. 93. Ao Gabinete da Secretaria Administrativa compete:~~

~~— I - desenvolver, com as unidades afins, os planos operacionais concernentes a cada área de atuação e acompanhar os resultados alcançados;~~

~~— II - programar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados, a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;~~

~~— III - remeter mensalmente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, para divulgação na *intranet*, a relação das contratações (material e serviços) efetivadas pelo Tribunal;~~

~~— IV - elaborar despachos, exposição de motivos, relatórios e demais expedientes quando requeridos;~~

~~— V - verificar o recolhimento de tributos e encargos sociais nos contratos do Tribunal, bem como se houve o pagamento dos direitos trabalhistas;~~

~~— VI - confeccionar e enviar notificações às empresas contratadas que apresentam irregularidades, a fim de complementar eventuais falhas nas obrigações nos contratos do Tribunal;~~

~~— VII - assessorar a Diretora da Secretaria Administrativa nos casos referente aos contratos terceirizados;~~

~~— 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.~~

~~— § 1º O Gabinete da Secretaria Administrativa é coordenado por um Assistente Secretário, FC5 e conta com as seguintes unidades:~~

~~— I - Assessoria Técnica de Contratações;~~

~~— II - Seção de Apoio Administrativo.~~

~~— § 2º A Assessoria Técnica de Contratações e a Seção de Apoio Administrativo são dirigidas por servidores designados para funções comissionadas de níveis FC3 e FC4, respectivamente.~~

### ~~Subseção I~~ ~~Da Assessoria Técnica de Contratações~~

~~— Art. 94. À Assessoria Técnica de Contratações compete:~~

~~— I - receber os pedidos protocolizados pelas unidades do Tribunal, procedendo à abertura do processo, e verificando se as solicitações estão instruídas com as informações e documentação necessárias, sancionando-as, se for o caso;~~

~~— II - receber as notas fiscais dos processos sob guarda da Secretaria Administrativa, verificando a conformidade de sua descrição com os termos contratados e~~



providenciando as modificações que se fizerem necessárias;

~~— III - averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços;~~

~~— IV - publicar, no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), no prazo legal, os extratos de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, atas de registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, avisos de penalidade, avisos de anulação de licitação, avisos de revogação de licitação, aviso de cancelamento de registro de preço, relatório de gestão fiscal, edital de notificação e notas de empenho;~~

~~— V - assessorar a Secretaria nos processos referente aos contratos de terceirização de serviços.~~

### ~~Subseção II~~ ~~Da Seção de Apoio Administrativo~~

~~— Art. 95. À Seção de Apoio Administrativo compete:~~

~~— I - gerenciar os contratos de terceirização dos serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres do Tribunal;~~

~~— II - inspecionar a execução dos serviços de de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres das dependências do Tribunal;~~

~~— III - distribuir café para todas as unidades do Tribunal;~~

~~— IV - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal no que diz respeito às suas atividades específicas;~~

~~— V - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades com os respectivos quadros demonstrativos.~~

### ~~Seção II~~ ~~Da Divisão de Manutenção e Projetos~~

~~— Art. 96. À Divisão de Manutenção e Projetos compete:~~

~~— I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a~~



execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

——— ~~II~~ - proceder a estudos, visando a melhor utilização dos espaços físicos dos imóveis destinados a uso;

——— ~~III~~ - elaborar projetos objetivando a melhoria e maior funcionalidade dos prédios edificados;

——— ~~IV~~ - fornecer à Divisão de Licitações e Contratos as informações técnicas essenciais ao julgamento das licitações relativas à execução de obras e serviços de engenharia;

——— ~~V~~ - examinar parecer técnico em processos relativos à aquisição de bens imóveis, bem como locações e comodatos;

——— ~~VI~~ - avaliar a real necessidade de execução de obras e serviços de engenharia nas instalações do Tribunal e Varas do Trabalho;

——— ~~VII~~ - supervisionar a execução de obras ou serviços de engenharia contratados pelo Tribunal, emitindo parecer técnico conclusivo;

——— ~~VIII~~ - manter arquivadas cópias de plantas, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao Tribunal;

——— ~~IX~~ - fazer vistorias periódicas nos prédios para as providências necessárias à manutenção das suas instalações;

——— ~~X~~ - atender às solicitações de reparos e consertos destinados à conservação dos imóveis;

——— ~~XI~~ - controlar os projetos executivos e as *built* atualizados;

——— ~~XII~~ - elaborar pareceres técnicos atinentes à conveniência, viabilidade e sustentabilidade de obras e serviços;

——— ~~XIII~~ - elaborar ou coordenar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos para ampliação e modernização das estruturas físicas (imóveis);

——— ~~XIV~~ - elaborar ou coordenar a elaboração de orçamentos nos níveis avaliativo, estimativo, básico e executivo;

——— ~~XV~~ - manter arquivo de catálogos técnicos;



~~— XVI - instruir processos com vistas a procedimento licitatório;~~

~~— XVII - coordenar e gerenciar contratos referentes à elaboração de projetos executivos;~~

~~— **Parágrafo único.** A Divisão de Manutenção e Projetos é chefiada por um diretor exercente de cargo em comissão de nível CJH, e conta com as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~— **I** - Seção de Fiscalização de Obras e Serviços;~~

~~— **II** - Seção de Projetos e Orçamentos;~~

~~— **III** - Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes;~~

~~— **IV** - Núcleo de Manutenção.~~

### ~~**Subseção I**~~ ~~**Da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços**~~

~~— **Art. 97.** À Seção de Fiscalização de Obras e Serviços compete:~~

~~— **I** - controlar a documentação das obras e serviços;~~

~~— **II** - controlar o registro de desenvolvimento das obras e serviços (diário de obra, livro de ocorrência);~~

~~— **III** - gerenciar as obras do Tribunal, compreendendo:~~

~~— **a)** a fiscalização da conformidade da aquisição de materiais (qualidade e quantidade);~~

~~— **b)** a fiscalização da conformidade da execução dos serviços (qualidade e quantidade);~~

~~— **c)** o acompanhamento do cronograma;~~

~~— **d)** a fiscalização quanto ao cumprimento das normas técnicas (ABNT) e de segurança;~~

~~— **e)** a elaboração das medições mensais;~~

~~— **f)** a elaboração de relatórios periódicos de andamento de obras e serviços;~~



- ~~g) a elaboração de pareceres técnicos atinentes às obras e serviços em andamento;~~
- ~~h) a elaboração de justificativa e formatação de aditivos contratuais;~~
- ~~i) a coordenação do processo de recebimento de obras e serviços;~~
- ~~IV - manter o acervo iconográfico das obras e serviços.~~

~~**Parágrafo único.** A Seção de Fiscalização de Obras e Serviços é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~

### ~~**Subseção H**~~ ~~**Da Seção de Projetos e Orçamentos**~~

~~**Art. 98.** À Seção de Projetos e Orçamentos compete:~~

- ~~I - coordenar os projetos executivos e as *built* atualizados;~~
- ~~II - elaborar pareceres técnicos atinentes à conveniência, viabilidade e sustentabilidade de obras e serviços;~~
- ~~III - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos para ampliação e modernização das estruturas físicas (imóveis);~~
- ~~IV - elaborar orçamentos nos níveis avaliativo, estimativo, básico e executivo;~~
- ~~V - consultar base de dados oficiais segundo resoluções já aprovadas neste TRT, referente a preços de insumos de interesse para as obras e serviços;~~
- ~~VI - manter arquivo de catálogos técnicos;~~
- ~~VII - instruir processos com vistas a procedimento licitatório;~~
- ~~VIII - coordenar e gerenciar contratos referentes à elaboração de projetos executivos.~~

~~**Parágrafo único.** A Seção de Projetos e Orçamentos é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~

### ~~**Subseção III**~~



## **Da Seção de Manutenção do Fórum AuTRAN Nunes**

~~Art. 99.~~ À Seção de Manutenção do Fórum AuTRAN Nunes compete:

~~I~~ - fazer vistorias e zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de água, esgotos, instalações sanitárias, sistema de refrigeração, sistema da rede elétrica secundária e sistema de combate a incêndio;

~~II~~ - inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias, desde os reservatórios até os pontos de utilização, inclusive os metais e louças sanitárias do sistema;

~~III~~ - manter o sistema de climatização dos ambientes internos do Fórum AuTRAN Nunes em boas condições de funcionamento, efetuando também a operacionalização dos equipamentos por meio de equipes tereceirizadas;

~~IV~~ - conservar as subestações de rebaixamento de alta tensão elétrica adequadamente protegidas do acesso de pessoas não autorizadas;

~~V~~ - efetuar manutenção em todo o sistema hidráulico de combate a incêndio (hidrantes de passeio, hidrantes de coluna, válvulas e *sprinkler*);

~~VI~~ - executar serviços de reparo na área de carpintaria e marcenaria do mobiliário do Fórum AuTRAN Nunes;

~~VII~~ - executar reparos no reboco e pintura dos prédios do Fórum AuTRAN Nunes, bem como em forros, esquadrias e demais elementos que compõem as edificações;

~~VIII~~ - eliminar vazamentos de águas pluviais provenientes das coberturas dos edifícios, dentro das limitações impostas pelas circunstâncias do fato gerador;

~~IX~~ - providenciar contato imediato com a empresa contratada em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a execução dos serviços;

~~X~~ - gerenciar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção, bem como atestar serviços técnicos das faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

~~XI~~ - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;

~~XII~~ - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;

~~XIII~~ - dar suporte técnico à organização de eventos e solenidades do Fórum AuTRAN Nunes, no que diz respeito às suas atividades específicas;

~~XIV~~ - fiscalizar a permanência de pessoas contratadas para serviços técnicos



em obras ou manutenção nas dependências do Fórum Aufran Nunes;

~~— **XV** - registrar, em assentamento próprio, todas as reclamações feitas por juízes, servidores e público que frequentam as instalações prediais do Fórum Aufran Nunes;~~

~~— **XVI** - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Divisão;~~

~~— **Parágrafo único.** A Seção de Manutenção do Fórum Aufran Nunes é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~

#### ~~**Subseção IV**~~ ~~**Do Núcleo de Manutenção**~~

~~— **Art. 100.** Ao Núcleo de Manutenção compete:~~

~~— **I** - propor a realização de estudos de melhoria para eficiência energética, racionalização do uso da água e modernização de equipamentos objetivando a melhoria e maior funcionalidade dos prédios edificadas;~~

~~— **H** - fornecer à Divisão de Licitações e Contratos as informações técnicas essenciais ao julgamento das licitações relativas à execução de obras e serviços de manutenção;~~

~~— **HH** - coordenar vistorias, quando necessário, nos prédios para as providências necessárias à manutenção das suas instalações;~~

~~— **IV** - atender às solicitações de reparos e consertos destinados à manutenção dos imóveis;~~

~~— **V** - manter arquivo de catálogos técnicos;~~

~~— **VI** - instruir processos com vistas a procedimento licitatório referente às atividades de manutenção predial;~~

~~— **VII** - coordenar os contratos referentes aos serviços de manutenção predial.~~

~~— **§ 1º** O Núcleo de Manutenção é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~— **I** - Seção de Serviços de Infraestrutura Civil;~~

~~— **H** - Seção Central de Serviços de Manutenção.~~



~~§ 2º~~ As Seções que compõem o Núcleo são chefiadas por servidor exercente de função comissionada de nível FC4.

### ~~Subseção V~~ ~~Da Seção de Serviços de Infraestrutura Civil~~

~~Art. 101.~~ À Seção de Serviços de Infraestrutura Civil compete:

~~I~~ - coordenar e gerenciar serviços de manutenção predial da parte civil nas edificações deste TRT;

~~a)~~ a fiscalização da conformidade da aquisição de materiais (qualidade e quantidade);

~~b)~~ a fiscalização da conformidade da execução dos serviços (qualidade e quantidade);

~~c)~~ o acompanhamento do cronograma;

~~d)~~ a fiscalização quanto ao cumprimento das normas da ABNT e de segurança;

~~e)~~ a elaboração das medições mensais;

~~f)~~ a elaboração de relatórios, de andamento dos serviços de manutenção, quando necessário, de andamento de de serviços de manutenção predial;

~~g)~~ a elaboração de justificativa e formatação de aditivos contratuais;

~~h)~~ a coordenação do processo de recebimento de serviços de manutenção;

~~H~~ - manter o acervo iconográfico dos serviços de manutenção.

### ~~Subseção VI~~ ~~Da Seção Central de Serviços de Manutenção~~

~~Art. 102.~~ À Seção Central de Serviços de Manutenção compete:

~~I~~ - coordenar os chamados gerados por meio da central referente aos serviços de água, esgotos, instalações sanitárias, sistema de refrigeração, sistema da rede elétrica, sistema de combate a incêndio, sistema de transporte vertical, portões e cancelas;



~~— **H** - coordenar o plano de manutenção e conservação física dos prédios do Tribunal;~~

~~— **HH** - providenciar registro junto às empresas contratadas em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a conclusão do serviço junto à fiscalização do referido contrato;~~

~~— **IV** - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;~~

~~— **V** - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;~~

~~— **VI** - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, acompanhado de seus quadros demonstrativos encaminhando-os ao Núcleo.~~

### **Seção III** **Da Divisão de Licitações e Contratos**

~~— **Art. 103:** À Divisão de Licitações e Contratos compete:~~

~~— **I** - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~— **H** - receber, examinar, distribuir, orientar e supervisionar a realização das atividades pertinentes às licitações e contratações de obras, serviços e compras;~~

~~— **HH** - eleger a modalidade de licitação cabível às aquisições e contratações solicitadas ou sugerir a contratação direta nos casos de dispensa de licitação em razão do valor;~~

~~— **IV** - realizar, por meio de suas seções, os procedimentos internos e externos relativos às licitações e às contratações diretas de obras, serviços e compras;~~

~~— **V** - submeter os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação para reconhecimento e posterior ratificação da autoridade superior;~~

~~— **VI** - promover, no sistema de licitações do Banco do Brasil ou similar, as publicações e demais ações pertinentes às licitações;~~

~~— **VII** - submeter os procedimentos licitatórios à autoridade superior para fins de homologação;~~



~~— VIII - controlar os prazos e o andamento das licitações e dos procedimentos de contratação direta;~~

~~— IX - elaborar despachos, ofícios, memorandos e demais expedientes necessários ao bom andamento das atividades na área de licitações e contratos;~~

~~— X - dar ampla publicidade aos certames licitatórios, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, nos termos da lei;~~

~~— XI - fornecer à Administração relatórios periódicos sobre os procedimentos de competência da Divisão;~~

~~— XII - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo da Divisão.~~

~~— § 1º A Divisão de Licitações e Contratos é chefiada por um diretor ocupante de cargo comissionado de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

~~— I - Seção de Contratos;~~

~~— II - Seção de Licitação;~~

~~— § 2º As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.~~

### **Subseção I Da Seção de Contratos**

~~— Art. 104. À Seção de Contratos compete:~~

~~— I - elaborar minutas dos contratos para procedimento de licitação, bem como para os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação conforme a Lei 8.666/93;~~

~~— II - elaborar minutas dos aditivos, apostilamentos e termos de rescisão relativos aos contratos, bem como as minutas de aditivos de atas de registro de preços;~~

~~— III - elaborar minutas das cessões de uso, acordos de cooperação, protocolos de intenção e congêneres, bem como dos convênios;~~

~~— IV - elaborar as minutas dos aditivos e rescisão dos instrumentos referidos no inciso III;~~



~~— V - formalizar os termos cujas minutas foram elaboradas conforme disposto nos itens I a IV acima;~~

~~— VI - formalizar os contratos decorrentes de adesão às atas de registro de preços de outros Órgãos, e respectivos aditivos e rescisão;~~

~~— VII - formalizar as atas de registro de preços e respectivos aditivos;~~

~~— VIII - encaminhar os termos referidos nos incisos V a VII para a unidade competente deste órgão responsável pela publicação;~~

~~— IX - elaborar as informações pertinentes às alterações contratuais, que sejam objeto de minuta de aditivo ou de apostilamento;~~

~~— X - efetuar o registro dos contratos e seus aditivos, apostilas e rescisão no SIASG/SICON;~~

~~— XI - enviar os termos formalizados constantes dos itens V, VI e VII para as partes celebrantes e aos fiscais/gestores;~~

~~— XII - manter registro de dados relativos aos termos formalizados constantes dos itens V, VI e VII acima;~~

~~— XIII - registrar penalidade aplicada no SICAF;~~

~~— XIV - manter registro das penalidades aplicadas e das multas liberadas;~~

~~— XV - proceder as notificações pertinentes às atividades de competência da Seção de Contratos.~~

### ~~Subseção H~~ ~~Da Seção de Licitação~~

~~— Art. 105. À Seção de Licitação compete:~~

~~— I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades no âmbito da seção;~~

~~— II - realizar os procedimentos externos relativos às licitações em todas as modalidades licitatórias;~~

~~— III - elaborar despachos, memorandos, ofícios e demais expedientes necessários ao andamento dos processos licitatórios;~~



- ~~— **IV** - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo da seção;~~
- ~~— **V** - manter banco de dados de editais e outros documentos elaborados pela seção;~~
- ~~— **VI** - criar e atualizar cadastro dos processos em andamento na seção, informando ao Diretor da Divisão sobre a situação de cada um deles;~~
- ~~— **VII** - elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios das licitações e das atas de registro de preços;~~
- ~~— **VIII** - dar ampla publicidade aos certames licitatórios, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, nos termos da lei;~~
- ~~— **IX** - coordenar os procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades;~~
- ~~— **X** - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelas áreas requisitantes ou técnicas;~~
- ~~— **XI** - receber, abrir e julgar propostas e documentos de habilitação nas licitações;~~
- ~~— **XII** - decidir os recursos e encaminhar à autoridade superior quando for o caso;~~
- ~~— **XIII** - indicar o vencedor dos certames;~~
- ~~— **XIV** - adjudicar o objeto, nos casos previstos em lei;~~
- ~~— **XV** - encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade superior;~~
- ~~— **XVI** - elaborar, após a conclusão dos procedimentos licitatórios, relatório para apuração de ocorrências sujeitas às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002;~~
- ~~— **XVII** - notificar licitantes para exercer o contraditório e ampla defesa nos procedimentos licitatórios;~~
- ~~— **XVIII** - manter registro atualizado das ocorrências de que trata o inciso XVI deste artigo;~~
- ~~— **XIX** - atualizar registros de controle dos processos em trâmite na seção.~~

**Seção IV**  
**Da Divisão de Material e Logística**



~~Art. 106. À Divisão de Material e Logística compete:~~

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

~~H - coordenar e dirigir as atividades relativas ao processamento de compras de material de consumo e permanente, de uso comum, necessários ao funcionamento do Regional;~~

~~HH - planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução dos serviços referentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e patrimoniais do Regional;~~

~~IV - atender às solicitações de reparos e consertos destinados à conservação dos bens móveis, desde que estejam em garantia, encaminhando-as à Divisão de Manutenção e Projetos ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, consoante a natureza;~~

~~V - providenciar certificados e/ou expedientes necessários ao pagamento relativo a processos de compras de material permanente e de consumo, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas ou à Seção de Contratos;~~

~~VI - analisar a estatística de consumo de materiais fornecidos pela Seção de Almoxarifado no exercício anterior, bem como os pedidos registrados, de forma a elaborar a previsão de material de consumo e permanente, imprescindíveis ao regular funcionamento dos serviços do Tribunal e das Varas do Trabalho;~~

~~VII - solicitar à Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT a confecção de impressos;~~

~~VIII - elaborar e instruir as proposições de aquisição de material permanente e consumo, de uso comum, bem como a prestação de serviços relacionados com as atividades da Divisão;~~

~~IX - solicitar ao fornecedor a substituição do material quando entregue em desacordo com as especificações do processo de compra;~~

~~X - controlar a entrega dos materiais e a execução de serviços por meio de empenhos, observando os prazos e comunicar à Administração os atrasos, para notificação das firmas devedoras;~~

~~XI - remover, transportar e organizar móveis, máquinas e material nas dependências do Tribunal.~~



~~§ 1º~~ A Divisão de Material e Logística é chefiada por um diretor exercente de cargo comissionado de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

~~I~~ - Seção de Almoxarifado;

~~II~~ - Seção de Cadastro de Bens;

~~§ 2º~~ As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

### ~~Subseção I~~ ~~Da Seção de Almoxarifado~~

~~Art. 107.~~ À Seção de Almoxarifado compete:

~~I~~ - receber, mediante protocolo, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT, assim como os bens patrimoniais adquiridos ou devolvidos ao estoque por meio de notas de transferências;

~~II~~ - examinar o material entregue, verificando a quantidade e a qualidade, bem como se atendem às especificações contidas em processo próprio;

~~III~~ - declarar a aceitação do material entregue, certificando o seu recebimento mediante Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, no qual conste referência à nota fiscal de fornecedores;

~~IV~~ - encaminhar à Seção de Cadastro de Bens a nota fiscal ou fatura relativa à aquisição de material permanente ou equipamento para o necessário tombamento;

~~V~~ - comunicar à Divisão de Material e Logística e à Seção de Contratos o não fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos para os devidos fins;

~~VI~~ - promover o abastecimento regular dos serviços do Tribunal e das Varas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

~~VII~~ - providenciar a entrega do material solicitado mediante requisições internas, efetuadas no Sistema Informatizado de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

~~VIII~~ - zelar pela perfeita conservação do material entregue, sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações e espécies, de forma



a atender prontamente às requisições, sugerindo a destinação do material que tenha se tornado inservível;

~~IX~~ - manter atualizado o SCMP, de modo a preservar a escrituração quantitativa do material adquirido, estocado e distribuído, controlando o estoque mínimo;

~~X~~ - manter controle de distribuição de material;

~~XI~~ - manter atualizado o SCMP, as entradas e saídas de bens do almoxarifado;

~~XII~~ - fornecer, até março de cada ano, a estatística do consumo de material do exercício anterior, que servirá de base à elaboração de proposta orçamentária;

~~XIII~~ - elaborar, ao final do exercício, o inventário geral dos bens e materiais estocados a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado.

### **Subseção H** **Da Seção de Cadastro de Bens**

~~Art. 108.~~ À Seção de Cadastro de Bens compete:

~~I~~ - praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização da gestão do patrimônio do TRT da 7ª Região;

~~H~~ - analisar a estatística da demanda de materiais, bem como os pedidos registrados, de forma a elaborar a previsão de materiais permanentes imprescindíveis ao regular funcionamento do Regional;

~~III~~ - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis no SCMP;

~~IV~~ - proceder à identificação, numeração e classificação das peças de material permanente e equipamentos antes de sua entrada em estoque;

~~V~~ - certificar no processo de aquisição ou nas notas fiscais e faturas, o número de tombamento do material permanente e equipamentos adquiridos, gerado pelo SCMP;

~~VI~~ - cadastrar os bens permanentes no SCMP, de modo a viabilizar a geração automática do Termo de Responsabilidade, por ocasião de sua movimentação;

~~VII~~ - propor a cessão, desfazimento ou alienação do material permanente ou equipamentos considerados em desuso, inservíveis ou de recuperação antieconômica, na forma da lei;

~~VIII~~ - promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido



ou alienado, após formalizado o respectivo processo;

~~IX~~ - manter o Controle dos Bens Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional, com a atualização cadastral no SPIUnet;

~~X~~ - promover, com a participação da Divisão de Manutenção e Projetos, a avaliação, a cada dois anos, dos Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional.

### ~~Seção V~~

#### ~~Da Seção de Apoio às Contratações~~

~~Art. 109.~~ À Seção de Apoio às Contratações compete:

~~I~~ - revisar os termos de referência e projetos básicos, no tocante aos aspectos formais, encaminhando, quando for o caso, à unidade requisitante para os ajustes que entender necessários;

~~II~~ - realizar pesquisa de preços perante outros órgãos e entidades da Administração Pública e elaborar planilha consolidada de preços pesquisados para instrução dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

~~III~~ - coordenar procedimento de cotação eletrônica, quando for o caso, elaborando o respectivo edital;

~~IV~~ - selecionar a proposta mais vantajosa para as contratações com dispensa de licitação em razão do valor;

~~V~~ - elaborar termos com resumo da instrução nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

~~VI~~ - participar das equipes de Planejamento de Contratação de Tecnologia da Informação e dos contratos de terceirização;

~~VII~~ - elaborar as planilhas de composição de preço e custo dos contratos terceirizados.

### ~~CAPÍTULO VII~~

#### ~~DA DIVISÃO DE SAÚDE~~

~~Art. 110.~~ À Divisão de Saúde compete:



~~I - definir estratégias para a implementação de programas, projetos e ações voltadas à preservação de saúde física e mental de magistrados e servidores;~~

~~H - coordenar as ações em saúde de magistrados e servidores;~~

~~HH - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~IV - coordenar e fiscalizar a execução e o desenvolvimento do programa de auxílio médico-hospitalar, acompanhando os seus resultados e propondo medidas tendentes a melhorar a sua eficiência e eficácia;~~

~~V - manter estreito contato com as demais unidades do Tribunal encarregados de atividades vinculadas à execução dos citados programas, visando ao aprimoramento e à agilização dos procedimentos administrativos pertinentes;~~

~~VI - desenvolver estudos e propor medidas para melhorar a execução das atividades a seu cargo;~~

~~VII - conferir o movimento proveniente dos planos de saúde por meio de convênios realizados por entidades representantes de classes;~~

~~VIII - realizar mensalmente o cadastramento de servidores, dependentes, inativos e pensionistas no Sistema Mentorh dos servidores com plano de saúde gerenciados por entidades representantes de classes com desconto em folha de pagamento para fins de crédito do auxílio médico-hospitalar;~~

~~IX - efetuar inclusões novas de servidores, dependentes inativos e pensionistas que optem por plano de saúde pago por meio de boleto bancário para fins de crédito do auxílio médico-hospitalar;~~

~~X - realizar lançamento no sistema Mentorh dos recibos dos usuários de plano de saúde para fins de crédito do auxílio médico-hospitalar;~~

~~XI - conferir relatório de cadastramentos efetuados no Programa de Assistência Médico-hospitalar, bem como de todos os lançamentos de recibos no sistema Mentorh;~~

~~XII - informar e instruir processos de natureza administrativa referentes aos magistrados de 1º e 2º graus e servidores, relativos à concessão de auxílio médico-hospitalar;~~

~~XIII - elaborar memorandos e ofícios de ajustes relativos ao Programa de~~



Assistência Médico-Hospitalar:

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Saúde é chefiada por um Diretor exercente do Cargo em Comissão de nível CJ1 e conta com as Seções Psicossocial e Médica, Odontológica e Fisioterapêutica, coordenadas por servidores exercentes de função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.~~

### **Seção I** **Da Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica**

~~**Art. 111.** À Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica compete:~~

~~**I** - prestar assistência médica e odontológica aos magistrados e servidores ativos e inativos do Regional, a seus dependentes e aos pensionistas cadastrados, conforme previsto em ato;~~

~~**II** - solicitar pareceres de especialistas e/ou exames médicos complementares, julgados necessários, para esclarecimento de casos clínicos;~~

~~**III** - organizar o prontuário de atendimento dos magistrados e servidores, mantendo atualizado o registro das ocorrências diárias;~~

~~**IV** - acompanhar a execução de programas oficiais de controle de vacinação dos magistrados, servidores e seus dependentes;~~

~~**V** - proceder à inspeção médica ou odontológica dos magistrados e servidores, para fins de concessão de licenças-médicas;~~

~~**VI** - realizar inspeção de saúde, por junta médica, para efeito de posse;~~

~~**VII** - opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados e servidores, ausentes da sede do Tribunal, mediante comprovação por laudo médico do INSS ou outro órgão oficial, ou ainda, laudo de médico ou de dentista particular;~~

~~**VIII** - realizar visitas domiciliares, quando necessárias à concessão de licença-médica e odontológica a magistrado ou servidor impossibilitado de se locomover;~~

~~**IX** - constituir junta médica para exame dos magistrados e servidores em caso de aposentadoria por invalidez, concessão de pensão por invalidez, concessão de isenção de imposto de renda, licença-médica para tratamento da própria saúde e para tratamento de saúde em pessoa da família, por período fixado em lei;~~



~~— X —~~ propor o afastamento compulsório de magistrado ou servidor por motivo de doença;

~~— XI —~~ efetuar perícias médicas, para outros fins previstos em lei ou em regulamento;

~~— XII —~~ comunicar às unidades de lotação as licenças-médicas ou odontológicas concedidas aos seus servidores;

~~— XIII —~~ organizar o prontuário de atendimentos médico-periciais dos magistrados e servidores, mantendo atualizado o registro das ocorrências diárias;

~~— XIV —~~ realizar visitas hospitalares, quando necessárias à concessão de licença-médica, nos casos de internamento de magistrados ou servidores;

~~— XV —~~ solicitar pareceres de especialistas e/ou exames médicos complementares, julgados necessários, para concessão de licença para tratamento da saúde do próprio servidor, licença por motivo de doença em pessoa da família, remoção, readaptação e aposentadoria por invalidez;

~~— XVI —~~ realizar visitas domiciliares, quando necessárias para concessão de licença para tratamento em pessoa da família de magistrados e servidores;

~~— XVII —~~ prestar assistência fisioterapêutica que incluem os seguintes procedimentos:

~~a) atuar de forma interdisciplinar, com os demais profissionais da Divisão de Saúde, nas atividades relacionadas à elaboração, coordenação e execução de programas nas áreas de saúde e trabalho, que venham contribuir para melhoria da qualidade de vida dos servidores e magistrados;~~

~~b) participar da elaboração, coordenação e execução de pesquisas, programas e projetos na área de Fisioterapia, que venham contribuir para a promoção da saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho;~~

~~c) promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas a intercorrência de processos cinesiopatológicos;~~

~~d) prescrever a prática de procedimentos cinesiológicos compensatórios as atividades laborais e do cotidiano, sempre que diagnosticar sua necessidade;~~

~~e) identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde funcional do trabalhador, em qualquer fase do processo produtivo, alertando o órgão sobre sua existência e possíveis consequências;~~



~~f) realizar avaliação de postos de trabalho, considerando as diferentes exigências das tarefas nos seus esforços estáticos e dinâmicos, estabelecendo os parâmetros causadores de desconfortos e procurando minimizar as queixas relacionadas ao posto de trabalho;~~

~~g) elaborar relatório técnico de forma a subsidiar as aquisições de novo mobiliário, assim como a aquisição de acessórios que possam minimizar os desconfortos osteomusculares dos servidores durante a jornada de trabalho;~~

~~h) realizar acompanhamento fisioterapêutico aos servidores, magistrados e seus dependentes, por meio de avaliações funcionais, orientações, encaminhamentos e atendimentos pontuais, quando o caso exigir;~~

~~i) desenvolver atividades de caráter educativo, preventivo e informativo nas áreas de saúde e qualidade de vida;~~

~~XVIII - prestar assistência odontológica aos magistrados, servidores ativos e inativos do Tribunal, a seus dependentes e aos pensionistas cadastrados, conforme previsto em ato;~~

~~XIX - como assistência odontológica, incluem-se os seguintes tratamentos:~~

~~a) restaurações em resina composta, cimento de ionômero de vidro e amálgama;~~

~~b) radiografias periapicais e interproximais;~~

~~c) exodontias;~~

~~d) raspagem, alisamento e polimento coronário e radicular;~~

~~e) aplicação tópica de flúor;~~

~~f) aplicação de selante de fôssulas e fissuras;~~

~~g) orientação aos pacientes quanto à prevenção de doenças bucais;~~

~~h) planejar e realizar atividades preventivas educativas e motivacionais, utilizando os recursos disponíveis necessários a este fim;~~

~~i) outros procedimentos especializados e atendimentos podem ser realizados pela Seção, dependendo da qualificação dos profissionais integrantes do quadro.~~



## **Seção II**

### **Da Seção Psicossocial**

~~Art. 112.~~ À Seção Psicossocial compete:

~~I~~ - atuar de forma interdisciplinar, com os demais profissionais da Divisão de Saúde, nas atividades relacionadas à elaboração e coordenação de programas nas áreas de saúde e trabalho, que venham contribuir para melhoria nas relações interpessoais e sociais no ambiente laboral;

~~II~~ - participar da elaboração, coordenação e execução de pesquisas, programas e projetos nas áreas de Psicologia e Serviço Social, que venham contribuir para a promoção da saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho;

~~III~~ - realizar acompanhamento psicossocial aos magistrados e servidores que apresentem situação de vulnerabilidade social e/ou emocional com impacto no trabalho, objetivando propiciar maior integração na instituição;

~~IV~~ - realizar aconselhamento psicológico a magistrados e servidores;

~~V~~ - elaborar declaração ou relatório psicológico dos magistrados, servidores e seus dependentes atendidos na Seção, conforme demanda apresentada;

~~VI~~ - orientar e encaminhar os servidores para atendimento em serviços especializados de saúde e qualidade de vida, quando o caso exigir;

~~VII~~ - desenvolver atividades de caráter educativo, preventivo e informativo nas áreas de saúde e qualidade de vida;

~~VIII~~ - analisar a realidade social e as condições emocionais dos servidores, emitindo parecer técnico para subsidiar decisões da administração.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

~~Art. 113.~~ À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

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



~~II~~ - elaborar, nos prazos da lei, a proposta orçamentária do TRT da 7ª Região de acordo com as instruções vigentes, acompanhando sua tramitação nos órgãos competentes;

~~III~~ - 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;

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

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

~~VI~~ - apoiar o Programa Anual de Trabalho traçado com estabelecimento do fluxo de recursos necessários;

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

~~VIII~~ - 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.

~~§ 1º~~ A Divisão de Orçamento e Finanças é chefiada por servidor exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

~~I~~ - Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais;

~~II~~ - Seção de Planejamento e Orçamento.

~~§ 2º~~ As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

### **Seção I**

#### **Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais**

~~Art. 114.~~ À Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais compete:



~~I - efetuar o pagamento aos fornecedores de bens e serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais, realizando os pagamentos das contas do exercício;~~

~~II - proceder ao pagamento das faturas referentes às concessionárias de serviços públicos e demais fornecedores;~~

~~III - realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional;~~

~~IV - promover o registro dos processos referentes às despesas de exercícios anteriores, correspondentes a determinadas despesas correntes e capital, encaminhando-os ao Diretor-Geral com proposição de reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de nota de empenho pelo ordenador de despesa do Tribunal de modo a possibilitar o respectivo pagamento;~~

~~V - efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas no inciso acima relativas a exercícios anteriores constantes em restos a pagar;~~

~~VI - executar o pagamento dos Precatórios e RPV;~~

~~VII - providenciar o pagamento dos peritos e intérpretes, com recolhimento a contribuição patronal;~~

~~VIII - proceder ao pagamento das despesas relacionadas a Suprimento de Fundos no SIAFI, creditando o valor disponibilizado no Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal (CPGF) do Banco do Brasil S/A em favor do suprido nomeado por meio de memorando pelo ordenador de despesas;~~

~~IX - consultar, antes de preparar o expediente necessário ao pagamento da despesa, se o fornecedor é ou não optante pelo Simples Nacional, caso positivo, não constando a Declaração exigida pela Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, solicitá-la ao fornecedor;~~

~~X - verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal dos fornecedores, consultando *sites* pertinentes à emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativas aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, CND relativas às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), quando for o caso;~~

~~XI - providenciar, nos processos de pagamento em que couber, o desconto das retenções respectivas, determinadas pelas legislações federais, estaduais e municipais vigentes, emitindo, posteriormente, as guias de recolhimento ou comprovantes de retenção;~~



~~— **XII** — observar os valores das multas aplicáveis aos fornecedores, decorrentes de descumprimentos contratuais, conforme determinação da Diretoria-Geral, efetuando seu recolhimento por meio de GRU por ocasião do respectivo pagamento no SIAFI;~~

~~— **XIII** — encaminhar aos interessados, quando solicitados, os comprovantes de retenção dos impostos (IR, INSS, ISS);~~

~~— **XIV** — emitir guias de recolhimento, para crédito na conta corrente do Tribunal, das importâncias a título de outras despesas correntes e de capital;~~

~~— **XV** — preparar e manter atualizados relatórios de acompanhamento do consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;~~

~~— **XVI** — emitir e organizar as relações e comprovantes bancários necessários aos pagamentos das despesas referentes ao fornecimento de bens e serviços, separando os respectivos processos e submetendo-os à assinatura do Ordenador de Despesas;~~

~~— **XVII** — proceder à juntada de toda documentação comprobatória nos processos encaminhados para pagamento, enviando-os aos respectivos destinos;~~

~~— **XVIII** — manter e organizar planilhas orçamentárias relativas a despesas contratuais deste Tribunal, procedendo, no momento oportuno, aos lançamentos dos reforços ou anulação de empenhos, bem como efetuar a baixa total ou parcial dos saldos dos empenhos a cada pagamento conforme o caso;~~

~~— **XIX** — encaminhar à Divisão de Contabilidade os expedientes, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;~~

~~— **XX** — realizar o acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao aludido Sistema;~~

~~— **XXI** — pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados.~~

## **Seção H**

### **Da Seção de Planejamento e Orçamento**

~~— **Art. 115.** À Seção de Planejamento e Orçamento compete:~~

~~— **I** — colaborar com a elaboração do orçamento e créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas com custeio deste Tribunal;~~



~~— H —~~ proceder à execução orçamentária, distribuindo os valores referentes ao orçamento do Tribunal, por meio de Notas de Dotação (NDs) nas ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas respectivas;

~~— HH —~~ emitir notas de bloqueio referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais;

~~— IV —~~ cientificar ao superior hierárquico da necessidade de abertura de créditos suplementares, para reforço das dotações consignadas nos Grupos de Despesas “Outras Despesas Correntes” e “Despesas de Capital”, no Orçamento anual dentro dos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo;

~~— V —~~ verificar e controlar os saldos orçamentários no SIAFI, atualizando diariamente por meio de Planilhas, distribuídas por ações ou programas de trabalho e naturezas de despesa específicas, confrontando-os em função dos processos administrativos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;

~~— VI —~~ efetuar o pré-empenho ou adequação de toda despesa autorizada pelo Ordenador de Despesas deste Regional, classificando-o na ação ou programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto;

~~— VII —~~ emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos fornecedores de bens e/ou serviços a serem contratados, bem como as especificações e quantitativos dos bens e/ou serviços constantes das propostas apresentadas, classificando-os nos subitens de despesa pertinentes;

~~— VIII —~~ emitir Notas de Lançamento (NLs) no SIAFI, destinadas a apropriar as despesas contratuais;

~~— IX —~~ encaminhar, formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados às unidades responsáveis por seu gerenciamento;

~~— X —~~ cientificar os fornecedores ou credores do Tribunal do conteúdo da nota de empenho emitida em seu nome, por meio de *e-mail* ou *fax*;

~~— XI —~~ examinar os processos liquidados e pagos, verificando os saldos das notas de empenho respectivas, providenciando, se for o caso, anulação ou cancelamento de Restos a Pagar (RAP) porventura existentes;

~~— XII —~~ elaborar Relatórios de Emissão de Notas de Empenhos, lançando dados essenciais ao seu efetivo controle;

~~— XIII —~~ encaminhar processos findos, devidamente regularizados, observando a



tabela de temporalidade, para a Seção de Gestão Documental;

~~XIV~~ - enviar relatórios dos processos, cujas despesas foram devidamente pagas pelo Serviço de Pagamento de Fornecedores e Precatórios (SPFP), para a Secretaria de Controle Interno;

~~XV~~ - analisar os processos referentes à suprimento de fundos, verificando a documentação a ser apresentada no prazo referente a sua prestação de contas, elaborando um relatório de aplicação do referido para aprovação pelo Ordenador de Despesas;

~~XVI~~ - informar, mensalmente, no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN), os dados atinentes às metas físicas das Ações ou Programas de Trabalho solicitados.

## **CAPÍTULO IX DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

~~Art. 116.~~ À Divisão de Contabilidade compete:

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

~~II~~ - promover todos os atos atinentes à contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em estrita observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

~~III~~ - analisar as contas públicas do TRT da 7ª Região, certificando os demonstrativos contábeis (balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstrações das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa) gerados pelo SIAFI;

~~IV~~ - executar a contabilidade do Tribunal, registrando as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com o Plano de Contas Único da União e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

~~V~~ - registrar mensalmente no SIAFI a Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a correta emissão anual do Balanço Geral da União;

~~VI~~ - emitir Declaração anual, como Contador Responsável pela Unidade Gestora do TRT 7ª Região, acerca das Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



~~— VII —~~ elaborar, anualmente, declarações contábeis de integridade dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras, para composição do Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas da União (TCU);

~~— VIII —~~ prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito deste Regional;

~~— IX —~~ acompanhar a execução do orçamento, orientando sobre as classificações orçamentárias utilizadas nos empenhos emitidos pela Divisão de Orçamento e Finanças, bem como sobre a classificação contábil, a liquidação e o pagamento das despesas públicas registradas no SIAFI;

~~— X —~~ manter registro contábil no SIAFI dos imóveis adquiridos e construídos pela União;

~~— XI —~~ analisar a prestação de contas de suprimento de fundos para fins de registro da conformidade contábil mensal;

~~— XII —~~ elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

~~— XIII —~~ cadastrar e habilitar os usuários da Unidade Gestora nos sistemas SIAFI, TESOUREO GERENCIAL, SIAFIGERENCIAL e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

~~— XIV —~~ registrar mensalmente a conformidade dos operadores da Unidade Gestora no SIAFI e no SIASG;

~~— XV —~~ atualizar, no SIAFI, o Cadastro de Responsáveis (CADRESP) dos agentes públicos;

~~— XVI —~~ atualizar o cadastro dos representantes/responsáveis pelo CNPJ do TRT da 7ª Região na Receita Federal do Brasil e Prefeitura Municipal de Fortaleza;

~~— XVII —~~ acompanhar a execução dos restos a pagar e elaborar, anualmente, relatório de movimentação e saldos dos restos a pagar para composição do Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual ao TCU;

~~— XVIII —~~ coordenar os procedimentos para a restituição/retificação aos contribuintes das receitas da União arrecadadas indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

~~— Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade, dirigida por um Diretor, cargo~~



em comissão de nível CJ1, e possui na sua estrutura básica a Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial, chefiada por um Coordenador de Serviço exercente da função comissionada de nível FC4.

### **Subseção Única** **Da Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial**

~~Art. 117.~~ À Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial compete:

~~I -~~ gerenciar e pagar no SIAFI as despesas de pessoal do Tribunal;

~~II -~~ registrar as devoluções de despesas e regularizar no SIAFI os lançamentos, ajustando contas contábeis e contas de controle;

~~III -~~ registrar mensalmente as informações previdenciárias dos prestadores de serviços – pessoas físicas e dos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS);

~~IV -~~ registrar no SIAFI as variações patrimoniais ocorridas nos bens móveis, bem como o registro da depreciação e da amortização dos *softwares*;

~~V -~~ inscrever e baixar responsabilidades apuradas dos agentes públicos que receberam suprimento de fundos, por ocasião da prestação de contas;

~~VI -~~ registrar e manter atualizado no SIAFI os contratos/convênios/acordos e as garantias contratuais (seguros e cauções) prestadas pelas empresas contratadas por este Tribunal, bem como a atualização financeira dos depósitos em caução efetuados junto à Caixa Econômica Federal (CAIXA);

~~VII -~~ elaborar mensalmente os demonstrativos orçamentário por natureza de despesa e de execução orçamentária consolidado, para publicação no Portal da Transparência;

~~VIII -~~ elaborar bimestralmente o Resumo Orçamentário por Programa e Natureza da Despesa, para publicação no Portal das Contas Públicas;

~~IX -~~ prestar informações sobre os aspectos previdenciário e tributário das planilhas de custos e de formação de preços das empresas contratadas pelo Tribunal, bem como sobre a qualificação econômico-financeira em processos de contratação;

~~X -~~ elaborar, anualmente, quadros de Execução Orçamentária e Financeira das despesas e relatório de reconhecimento de passivos por insuficiência de Créditos/Recursos;



~~— **XI** — efetivar a Restituição/Retificação aos contribuintes dos valores arrecadados indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);~~

~~— **XII** — contabilizar e registrar os passivos trabalhistas do Tribunal no SIAFI e de todos os passivos de pessoal não pagos por insuficiência orçamentária;~~

~~— **XIII** — colaborar com a Divisão de Orçamento e Finanças e a Divisão de Pagamento de Pessoal na alocação orçamentária das despesas de pessoal no Orçamento Anual e nos créditos adicionais;~~

~~— **XIV** — extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que foram contabilizadas para controle da execução orçamentária e financeira, visando apurar o déficit ou superávit orçamentário e financeiro de pessoal;~~

## **TÍTULO VIII** **DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

~~— **Art. 118.** À Divisão de Comunicação Social compete:~~

~~— **I** — planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~— **II** — planejar, coordenar, dirigir e controlar a Política de Comunicação Social do TRT da 7ª Região, abrangendo as áreas de imprensa, relações públicas e publicidade e propaganda, enfatizando os atos públicos relevantes da instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pela Presidência;~~

~~— **III** — manter intercâmbio com os demais Tribunais do Trabalho para efeito de composição conjunta de noticiário quando for o caso;~~

~~— **IV** — atender à imprensa credenciada, mantendo contatos permanentes com as redações dos jornais, emissoras de rádio e TV para divulgação e cobertura jornalística das atividades do Tribunal;~~

~~— **V** — coletar matéria destinada à publicação de anais de congressos, conferências, seminários e outras promoções patrocinadas pelo Tribunal;~~

~~— **VI** — levar ao conhecimento público, por meio da imprensa, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como das atividades do Tribunal e outros assuntos que, a juízo da Presidência, devam ser divulgados;~~



~~— VII - coletar as matérias publicadas ou veiculadas em órgãos de informação, de interesse do Tribunal, do seu Presidente e de seus magistrados, encaminhando-as à autoridade interessada;~~

~~— VIII - providenciar a divulgação de atos e fatos de interesse do Tribunal;~~

~~— IX - remeter às Varas do Trabalho da capital e do interior, Gabinetes dos magistrados, assessorias jurídicas de empresas públicas e privadas, bibliotecas especializadas, associações, federações, sindicatos e advogados trabalhistas as publicações lançadas pela Divisão;~~

~~— X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal;~~

~~— XI - organizar e coordenar o banco de dados e de imagens relativos às atividades do TRT da 7ª Região;~~

~~— **Parágrafo único.** A Divisão de Comunicação Social é chefiada por servidor ocupante de cargo em comissão de nível CJ1 e possui, em sua estrutura básica, a seguintes seções, coordenadas por um Coordenador de Serviço, FC4:~~

~~— I - Seção de Produção Audiovisual;~~

~~— II - Seção de Produção, Editoria e Multimídia;~~

## ~~CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL~~

~~— **Art. 119.** À Seção de Produção Audiovisual compete:~~

~~— I - orientar e documentar os trabalhos que se enquadram em serviços audiovisuais, quais sejam, gravações de programas e entrevistas acompanhadas de som e imagem;~~

~~— II - organizar banco de dados e de imagens, por assunto, das entrevistas realizadas;~~

~~— III - orientar a duplicação de gravações audiovisuais, bem como conservá-las em ambiente adequado;~~

~~— IV - documentar todos os atos oficiais do Tribunal ou comemorativos, signifi-~~



cativos para a história da instituição;

~~— V - realizar cobertura, produzir documentários e programas de televisão e de rádio do Tribunal;~~

~~— VI - implantar emissora de rádio, a partir de uma plataforma tecnológica que possibilite a captação via *internet* do sinal da Rádio Justiça (Brasília);~~

## ~~CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO, EDITORIA E MULTIMÍDIA~~

~~— Art. 120. À Seção de Produção, Editoria e Multimídia compete:~~

~~— I - fornecer aos veículos de comunicação as informações do dia a dia do Tribunal, com notícias sobre Direitos Trabalhistas e ações da Justiça do Trabalho por intermédio da CENTRAL 7 DE NOTÍCIAS;~~

~~— II - elaborar informativos destinados ao público interno e ao público externo, contemplando o conjunto de informações sobre a instituição e direitos trabalhistas;~~

~~— III - atualizar e alimentar com informações e notícias os meios eletrônicos da instituição como *internet* e *intranet*.~~

## ~~TÍTULO IX DA OUVIDORIA~~

~~— Art. 121. Destina-se a Ouvidoria a promover diálogo entre a comunidade e o TRT da 7ª Região, mediante o recebimento de denúncias, reclamações, críticas, dúvidas, sugestões e comentários da comunidade acerca da atuação dos órgãos jurisdicionais e administrativos deste Sétimo Regional, e encaminhá-los a quem de direito para análise e adoção das devidas providências, competindo-lhe, além do disposto no Ato TRT7 nº 174/2004:~~

~~— I - registrar todas as manifestações recebidas;~~

~~— II - cumprir os despachos exarados pelo Presidente do Tribunal nas manifestações de sua competência;~~

~~— III - encaminhar e diligenciar perante as unidades administrativas competentes;~~



visando apurar e encontrar soluções satisfatórias às manifestações apresentadas;

~~— **IV** - responder às manifestações no menor prazo possível, com clareza e objetividade;~~

~~— **V** - manter o interessado sempre informado quanto às providências ou soluções efetivamente tomadas em relação a sua manifestação;~~

~~— **VI** - promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, observada a competência da Corregedoria Regional;~~

~~— **VII** - sugerir aos demais órgãos do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias críticas e elogios recebidos;~~

~~— **VIII** - apresentar e publicar no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região, na forma como dispuser a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas, incluindo as arquivadas, e os motivos das providências adotadas;~~

~~— **IX** - encaminhar ao Presidente do Tribunal relatório mensal de suas atividades, com dados estatísticos sobre as manifestações recebidas, incluindo as arquivadas e os motivos do procedimento;~~

~~— **Parágrafo único.** A Ouvidoria é coordenada por servidor ocupante da função comissionada de nível FC4.~~

## ~~TÍTULO X DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA~~

~~— **Art. 122.** As atribuições dos Diretores dos Fóruns Autran Nunes (Fortaleza), da Região do Cariri, de Caucaia, Maracanaú, Sobral e de Varas Únicas do Interior estão descritas no Regimento Interno do Tribunal.~~

## ~~CAPÍTULO I DA DIRETORIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES~~

~~— **Art. 123.** À Diretoria do Fórum de Fortaleza compete:~~



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2289, 10 ago. 2017. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

~~I - dirigir os serviços comuns às Varas do Trabalho da localidade, bem como disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas;~~

~~H - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações verbais, entregando aos interessados o recibo correspondente a cada feito distribuído e uma via da Reclamatória, orientando-os com relação ao dia e hora da audiência, bem como para qual Vara o processo foi distribuído e cartas precatórias;~~

~~HH - receber e conferir o malote, providenciando a distribuição da correspondência para as Varas do Trabalho de Fortaleza e demais órgãos do Fórum Autran Nunes, bem como expedir malote a ser encaminhado para a Divisão de Cadastramento Processual;~~

~~§ 1º O Diretor do Fórum será indicado pelo Presidente do Tribunal, conforme disposição regimental.~~

~~§ 2º A diretoria conta com um Coordenador de Serviço, FC4.~~

### **Seção I**

#### **Das Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza**

~~Art. 124. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza, além das atribuições constantes no Manual de Procedimento e Rotinas do Processo do Trabalho - Fase Conhecimento, instituído pelo Ato TRT7-GP nº 338/2010:~~

~~I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~H - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no sistema e-Gestão, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do sistema SICOND;~~

~~HH - zelar pelo correto cadastramento de informações dos processos e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;~~

~~IV - auxiliar os magistrados na execução de tarefas relacionadas às fases de Liquidação e Execução, tais como, cálculos, pesquisa patrimonial, minuta de despachos e decisões, dentre outras determinadas pelo Juízo;~~

~~§ 1º As Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza são chefiadas por um Diretor exercente de cargo em comissão de nível CJ3.~~



~~§ 2º~~ O quantitativo de servidores e de funções é definido na forma estabelecida por Resolução do Conselho Superior do Trabalho.

### ~~Seção H~~

#### ~~Da Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Aufran Nunes~~

~~Art. 125.~~ À Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Aufran Nunes compete:

~~I~~ - coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos concernentes aos serviços administrativos do Fórum Aufran Nunes sob sua responsabilidade;

~~II~~ - responsabilizar-se pela agenda de eventos da sala de treinamento e auditório do Fórum;

~~III~~ - coordenar o atendimento a advogados, jurisdicionados e público em geral, com o auxílio dos Coordenadores de Serviço;

~~IV~~ - organizar documentos e arquivos da Secretaria;

~~V~~ - atender às consultas administrativas solicitadas pelos diretores e demais servidores de Varas do Trabalho;

~~VI~~ - executar leitura diária das publicações feitas nos diários oficiais;

~~VII~~ - responsabilizar-se pela distribuição de documentos encaminhados pela Presidência e Diretoria-Geral do Tribunal;

~~VIII~~ - guardar e conservar a documentação originária da Diretoria do Fórum;

~~IX~~ - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços sob sua responsabilidade;

~~X~~ - responsabilizar-se pela manutenção da linha de celular da vara de plantão;

~~XI~~ - assessorar a Diretoria do Fórum nos assuntos administrativos;

~~XII~~ - receber, armazenar, distribuir e controlar o consumo de resmas de papel A4;



~~— XIII - supervisionar a distribuição de café e açúcar para todas as unidades do Fórum;~~

~~— XIV - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Fórum no que diz respeito as suas atividades específicas;~~

~~— **Parágrafo único.** A Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes é chefiada por um servidor exercente de cargo em comissão de nível CJ2.~~

### ~~**Subseção I**~~ ~~**Da Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes**~~

~~— **Art. 126.** À Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes compete:~~

~~— **I** - receber os autos arquivados definitivamente oriundos das varas do trabalho da capital;~~

~~— **II** - proceder à conferência individual dos processos recebidos e etiquetar as caixas-arquivo;~~

~~— **III** - cadastrar individualmente cada processo no sistema de informática, dando-lhe o respectivo endereçamento;~~

~~— **IV** - alocar corretamente as caixas-arquivo em estantes que correspondam aos seus endereços;~~

~~— **V** - zelar pela manutenção e conservação dos processos a fim de que se preserve o seu bom estado para futuras consultas e desarquivamentos;~~

~~— **VI** - manter-se diligente quanto à guarda dos autos findos;~~

~~— **VII** - atender as ordens de desarquivamento proferidas pelos juízes;~~

~~— **VIII** - atender aos advogados, aos jurisdicionados e a todos que necessitem de informações contidas em autos findos sob sua responsabilidade;~~

~~— **IX** - prestar auxílio às Varas do Trabalho quanto à utilização da Tabela de Temporalidade.~~

~~— **Parágrafo único.** A Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~



**Subseção II**  
**Do Núcleo de Distribuição de Cumprimento de Mandados**

- ~~Art. 127.~~ Ao Núcleo de Distribuição e Cumprimento de Mandados compete:
- ~~I - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, os atos e mandados do Juiz da Vara do Trabalho que expediu o mandado;~~
  - ~~II - receber os mandados encaminhados pelas Varas do Trabalho para o devido cumprimento;~~
  - ~~III - analisar os mandados recebidos das Varas do trabalho sob o ponto de vista de sua regularidade formal;~~
  - ~~IV - contatar, previamente, com as Secretarias das Varas do Trabalho antes de distribuir os mandados recebidos com irregularidades formais, devolvendo-os à Vara de origem, quando não solucionadas, procedendo aos respectivos registros;~~
  - ~~V - verificar o cumprimento dos mandados pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, zelando pela obediência às disposições legais;~~
  - ~~VI - coordenar o rodízio entre os Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, a ser realizado semestralmente, de forma que todos atuem nas distintas zonas;~~
  - ~~VII - supervisionar e controlar o cumprimento dos mandados, segundo o zoneamento estabelecido, procedendo aos devidos registros e contabilização;~~
  - ~~VIII - proceder ao recebimento dos mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça, remetendo-os às Varas do Trabalho respectivas;~~
  - ~~IX - providenciar, mensalmente, a emissão das Relações de Mandados em atraso, as quais serão entregues à Diretoria do Fórum;~~
  - ~~X - proceder ao saneamento, com os Oficiais de Justiça, dos problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;~~
  - ~~XI - acompanhar a fluência do prazo no tocante ao cumprimento dos mandados;~~
  - ~~XII - providenciar a elaboração do Boletim Estatístico Mensal relativo ao cumprimento de mandados pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;~~



~~— XIII - prestar apoio e assessoramento à Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes nos assuntos pertinentes à prestação de serviços;~~

~~— XIV - comunicar ao superior hierárquico as ocorrências verificadas na execução dos serviços, solicitando as providências que se impuserem em cada curso;~~

~~— XV - encaminhar, mensalmente, à Divisão de Pagamento de Pessoal, o relatório da produtividade dos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores Federais para efeito da indenização de transporte.~~

~~— **Parágrafo único.** O Núcleo de Distribuição e Cumprimento de Mandados é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6.~~

### **Subseção III**

#### **~~Da Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes~~**

~~— **Art. 128.** À Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes compete:~~

~~— **I** - fazer vistorias em limpeza e conservação do Fórum Autran Nunes, mantendo entendimentos com as respectivas chefias para as providências relativas a sua manutenção;~~

~~— **II** - gerenciar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção, bem como atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;~~

~~— **III** - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários para o bom funcionamento de suas tarefas;~~

~~— **IV** - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, nas áreas internas e externas dos prédios, incluindo vidros e pisos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela qualidade dos serviços;~~

~~— **V** - remover, transportar e organizar móveis, máquinas e material nas dependências do Fórum;~~

~~— **VI** - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços de desinsetização, desratização e descupinização, assim como da limpeza e desinfecção de cisternas, caixas d'água e poços de drenagem sempre que necessário;~~

~~— **VII** - inspecionar a limpeza e abastecimento de água dos bebedouros existentes nas dependências do Fórum;~~



~~VIII - inspecionar e a das copas das diversas unidades do Fórum.~~

~~Parágrafo único: A Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.~~

#### ~~Subseção IV~~ ~~Do Núcleo de Apoio aos Juizes Volantes~~

~~Art. 129: Compete aos servidores lotados no Núcleo de Apoio aos Juizes Volantes exercer as atividades descritas no art. 158 deste Regulamento, especificamente em relação aos respectivos juizes volantes a que estão vinculados, conforme Ato da Presidência deste Regional.~~

~~§ 1º A remuneração dos servidores seguirá o disposto no parágrafo único do art. 158 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.~~

### ~~CAPÍTULO II~~ ~~DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS DA REGIÃO DO CARIRI,~~ ~~CAUCAIA, MARACANAÚ E SOBRAL~~

~~Art. 130: Às Diretorias dos Fóruns da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral compete dirigir os serviços comuns às Varas do Trabalho da localidade, bem como disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas.~~

~~§ 1º A Diretoria dos Fóruns Trabalhistas de Caucaia, Maracanaú e Sobral serão exercidas, alternadamente, pelos Magistrados Titulares das 1ª e 2ª Varas de cada uma destas Unidades Jurisdicionais, devendo coincidir, sempre que possível, com o mandato do Presidente do Tribunal.~~



~~§ 2º~~ A Diretoria do Fórum Trabalhista do Cariri será exercida, alternadamente, pelos Magistrados Titulares das 1ª, 2ª e 3ª Varas de cada uma dessas Unidades Jurisdicionais, devendo coincidir, sempre que possível, com o mandato do Presidente do Tribunal.

### **Seção Única**

#### **~~Das Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral~~**

~~Art. 131.~~ Compete às Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral, além das atribuições constantes no Manual de Procedimento e Rotinas do Processo do Trabalho - Fase Conhecimento, instituído pelo Ato TRT7 nº 338/2010:

~~I~~ - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, respondendo pela regularidade dos serviços;

~~II~~ - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no sistema e-Gestão, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do sistema SICOND;

~~III~~ - zelar pelo correto cadastramento de informações processos e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;

~~IV~~ - auxiliar os magistrados na execução de tarefas relacionadas às fases de Liquidação e Execução, tais como, cálculos, pesquisa patrimonial, minuta de despachos e decisões, dentre outras determinadas pelo Juízo.

~~§ 1º~~ As secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral são chefiadas por um Diretor exerceentes de cargo em comissão de nível CJ3.

~~§ 2º~~ O quantitativo de servidores e de funções definido na forma estabelecida por Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que leva em consideração a movimentação processual anual.

### **CAPÍTULO III**

#### **~~DAS DIRETORIAS DOS FÓRUMS DAS VARAS ÚNICAS DO TRABALHO DE ARACATI, BATURITÉ, CRATEÚS, EUSÉBIO, IGUATU, LIMOEIRO~~**



## ~~DO NORTE, PACAJUS, QUIXADÁ, SÃO GONÇALO DO AMARANTE E FIANGUÁ~~

### ~~Seção Única Das Secretarias das Varas Únicas do Trabalho~~

~~Art. 132:~~ Nas jurisdições que possuem apenas uma Vara do Trabalho, compete à Secretaria da Vara, além das atribuições constantes no Manual de Procedimento e Rotinas do Processo do Trabalho - Fase Conhecimento, instituído pelo Ato TRT7 nº 338/2010:

~~I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~II - disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas;~~

~~III - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no sistema e-Gestão, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do sistema SICOND;~~

~~IV - zelar pelo correto cadastramento de informações processos e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;~~

~~V - auxiliar os magistrados na execução de tarefas relacionadas às fases de Liquidação e Execução, tais como, cálculos, pesquisa patrimonial, minuta de despachos e decisões, dentre outras determinadas pelo Juízo.~~

~~§ 1º As Diretorias dos Fóruns Trabalhistas das Varas Únicas do Trabalho serão exercidas pelo Magistrado Titular.~~

~~§ 2º As secretarias das Varas Únicas do Trabalho são chefiadas por um Diretor exerceente de cargo em comissão de nível CJ3.~~

~~§ 3º O quantitativo de servidores e de funções das Varas Únicas do Trabalho corresponde ao estabelecido por Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que leva em consideração a movimentação processual anual.~~

### ~~TÍTULO XI DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE~~

~~Art. 133:~~ A Divisão Segurança e Transporte (DSET) é coordenada por um dire-



tor exercente de cargo em comissão de nível CJ-01 e conta com a seguinte estrutura básica:

——— ~~I~~ - Seção de Segurança do Fórum Aufran Nunes (SEGFAN);

——— ~~H~~ - Seção de Transporte (SETRAN);

——— ~~Parágrafo único.~~ As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC-04.

——— ~~Art. 134.~~ À Divisão de Segurança e Transporte compete:

——— ~~I~~ - administrar, assessorar, planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao Serviço de Segurança Institucional relacionadas ao exercício do poder de polícia do Tribunal como serviços de inteligência, segurança da capital, região metropolitana e interior do Estado, transporte, comunicação e do Grupo Especial de segurança do Tribunal;

——— ~~H~~ - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da região metropolitana e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços;

——— ~~HH~~ - gerenciar a execução das escoltas de magistrados e adjacências dos prédios pertencentes ao TRT7;

——— ~~IV~~ - gerenciar os acompanhamentos dos oficiais de justiça em diligências em áreas ou situações consideradas de risco, mediante solicitação prévia e justificada, para com o planejamento adequado prévio das operações preventivas a serem executadas;

——— ~~V~~ - emitir Instruções Técnicas de Trabalho no sentido de padronizar procedimentos de segurança e transporte;

——— ~~VI~~ - encaminhar propostas de projetos que busquem a qualificação e constante otimização dos atendimentos das seções subordinadas à Divisão;

——— ~~VII~~ - consolidar, mensalmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelas Seções;

——— ~~VIII~~ - registrar e acompanhar andamentos e encaminhamentos de processos de interesse da Divisão;

——— ~~IX~~ - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;



~~— X —~~ solicitar a aquisição de material de expediente necessário à execução de serviços dessa Divisão;

~~— XI —~~ solicitar, quando necessário e devidamente autorizado, auxílio de força policial externa;

~~— XII —~~ auxiliar, juntamente com as demais Seções, o programa de treinamento da Divisão;

~~— XIII —~~ representar a Segurança Institucional do Tribunal, interna e externamente, propondo a realização de cursos internos e externos, visando à qualificação de seus servidores;

~~— XIV —~~ assessorar os magistrados, engenheiros e demais servidores nos assuntos que envolvam Segurança Institucional;

~~— XV —~~ programar e realizar reuniões periódicas com o fim de uniformização e padronização dos trabalhos em todo o Estado do Ceará;

~~— XVI —~~ executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO FÓRUM AUTRAN NUNES**

~~— Art. 135. À Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes compete:~~

~~— I —~~ cumprir e fazer cumprir todas as normas editadas e afetas à segurança do Fórum Autran Nunes, região metropolitana e interior do Estado;

~~— II —~~ atuar na segurança pessoal dos ministros, desembargadores, juízes autoridades, servidores e demais pessoas no âmbito interno e externo ao TRT7;

~~— III —~~ operar todo e qualquer equipamento adquirido para utilização da segurança institucional;

~~— IV —~~ garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;

~~— V —~~ impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período, verificando se estão devidamente autorizados, registrando-os em sistema eletrônico próprio;



- ~~VI~~ — controlar e indicar o acesso de pessoal externo que presta serviços ao Tribunal, conferindo a documentação de identificação, de acordo com os dados constantes das solicitações expedidas pelas unidades requisitantes;
- ~~VII~~ — prestar segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal;
- ~~VIII~~ — registrar ocorrências e redigir documentos diversos de segurança;
- ~~IX~~ — operar equipamentos específicos de segurança;
- ~~X~~ — controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal, observando e adotando as providências necessárias, caso algum aparelho elétrico permaneça ligado, informando, inclusive, a ocorrência ao responsável da unidade;
- ~~XI~~ — prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no TRT7, executando as determinações elaboradas pela DSET;
- ~~XII~~ — exercer a fiscalização dos serviços de vigilância;
- ~~XIII~~ — proceder ao policiamento das dependências do Tribunal, de acordo com o, artigo 31, inciso XXVII do Regimento Interno do TRT7;
- ~~XIV~~ — efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios, diligenciando para que se mantenham em perfeitas condições de uso;
- ~~XV~~ — utilizar arma de fogo no exercício de suas atribuições na forma prevista em regulamento próprio;
- ~~XVI~~ — prestar apoio às atividades de planejamento, organização, coordenação e supervisão na área de segurança;
- ~~XVII~~ — acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;
- ~~XVIII~~ — garantir segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- ~~XIX~~ — coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;
- ~~XX~~ — organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;



~~— XXI — aplicar planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas, roubos e demais ocorrências passíveis de ocorrer;~~

~~— XXII — recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;~~

~~— XXIII — registrar e informar à Divisão as ocorrências de irregularidades, observadas nas rondas realizadas;~~

~~— XXIV — organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;~~

~~— XXV — fazer cumprir a escala de serviço e plantão dos Agentes de Segurança;~~

~~— XXVI — propor, sempre que julgar necessário, alteração na fixação de determinados postos de policiamento;~~

~~— XXVII — zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências da Seção sem a prévia e expressa autorização da unidade responsável pelo controle patrimonial;~~

~~— XXVIII — acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal;~~

~~— XXIX — prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário;~~

~~— XXX — fiscalizar, por determinação superior, no âmbito da jurisdição própria:~~

~~— a) o porte de armas, na forma regulamentar;~~

~~— b) o comportamento de pessoas em trânsito nas dependências do órgão;~~

~~— XXXI — conduzir veículos automotores exclusivamente em atividades de segurança;~~

~~— XXXII — registrar ocorrências que fogem à rotina;~~

~~— XXXIII — zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;~~

~~— XXXIV — acompanhar os oficiais de justiça em diligências, mediante solicitação à Divisão de Segurança e Transporte com o devido planejamento prévio das operações;~~



~~XXXV~~ - determinar um grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal dos Magistrados, conforme Resolução nº 104/10, do CNJ;

~~XXXVI~~ - dispor de instrumento de defesa pessoal como: armamento não letal; coletes de proteção balística, rádios transeptores portáteis, veículo, bastão retrátil, algema e outros equipamentos de uso individual ou coletivo, necessários ao exercício de suas funções;

~~XXXVII~~ - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Divisão de Segurança e Transporte;

~~XXXVIII~~ - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;

~~XXXIX~~ - acompanhar réus sob custódia nas dependências do Tribunal;

~~XL~~ - elaborar a estatística da seção;

~~XLI~~ - utilizar a Rede INFOSEG para prestar informação à Divisão de Segurança e Transporte;

~~XLII~~ - manter um trabalho de Inteligência e contra inteligência, junto a Divisão de Segurança e Transporte, colhendo informações necessárias e analisando todas as ameaças possíveis que possam colocar em risco o Tribunal, formulando estratégias para um bom andamento dos trabalhos;

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

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DA SEÇÃO DE TRANSPORTE~~

~~Art. 136.~~ À Seção de Transporte compete:

~~I~~ - organizar a escala de viagens e efetuar a distribuição dos serviços de forma a atender todas as demandas do Regional;

~~H~~ - zelar pela adequada limpeza, conservação, operação e guarda dos veículos;

~~HH~~ - operar os veículos com segurança e precisão, visando proporcionar conforto e segurança aos passageiros, às cargas e a boa conservação dos veículos, bem como a economicidade na sua operação;



~~— IV — providenciar atendimento aos usuários conforme solicitações formalizadas e normas vigentes;~~

~~— V — acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de abastecimento, gerenciar sistema informatizado de controle de abastecimento da frota *on-line*, manter cadastro *on-line* de condutores, acompanhar preços praticados nos postos, verificar relação de postos de combustível autuados e interditados pela Agência Nacional de Petróleo (ANP);~~

~~— VI — inspecionar as condições gerais e de segurança do veículo a ser utilizado e informar irregularidade à chefia da seção;~~

~~— VII — promover ações alusivas à classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição, condução, manutenção e controle de veículos oficiais do TRT da 7ª Região, conforme regulamentação específica;~~

~~— VIII — realizar inspeção periódica detalhada dos itens de segurança e demais equipamentos dos veículos;~~

~~— IX — identificar, encaminhar, acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de manutenção e lavagem em veículos oficiais;~~

~~— X — acompanhar o tempo de uso e o desgaste dos veículos e providenciar revisões e manutenções programadas e preventivas;~~

~~— XI — emitir Ordem de Serviço solicitando verificação e orçamento para conserto de veículo;~~

~~— XII — certificar-se da necessidade de execução dos serviços alegados no orçamento da empresa;~~

~~— XIII — confirmar a utilização de peças e componentes originais e certificados na manutenção das viaturas;~~

~~— XIV — observar o tempo para execução dos serviços de modo a evitar excessiva demora na prestação destes;~~

~~— XV — confirmar a execução e atestar a boa prestação dos serviços autorizados;~~

~~— XVI — certificar-se de que o valor cobrado seja condizente com o serviço executado;~~

~~— XVII — observar o correto preenchimento e validar as notas fiscais;~~

~~— XVIII — certificar o pleno cumprimento do contrato da empresa terceirizada com~~



o Tribunal;

~~— XIX —~~ preencher e manter atualizado sistema de movimentação de veículos, de controle de quilometragem e destino dos veículos, bem como, a indicação de despesas de manutenção, lavagem, abastecimento, custo operacional;

~~— XX —~~ controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas;

~~— XXI —~~ providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes e desembargadores;

~~— XXII —~~ salvaguardar equipamentos, materiais e outras cargas que porventura estiver transportando;

~~— XXIII —~~ manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos assim como a inserção e o endosso: providenciar a tempo hábil termo de referência e encaminhar para a unidade competente, com antecedência mínima de três meses do término da vigência para nova contratação/renovação do seguro dos veículos de Tribunal;

~~— XXIV —~~ manter a atualização dos registros, licenciamentos, emplacamentos, bem como as demais formalidades perante o DETRAN-CE, dos veículos pertencentes a este Tribunal;

~~— XXV —~~ dar suporte ao condutor do veículo e ocupantes no caso de acidentes (acompanhar atendimento médico e pela autoridade competente, acionar perícia e seguradora, providenciar resgate do veículo se necessário, acompanhar o condutor no registro da ocorrência perante os Órgãos competentes;

~~—~~ **Parágrafo único.** A Seção de Transporte é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4.

### **LIVRO III DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

#### **TÍTULO ÚNICO DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

~~—~~ **Art. 137.** Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

~~— I —~~ assessorar o Vice-Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando determinado;

~~— II —~~ cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência quando solicitado;



- ~~— III - conferir o expediente a ser assinado pelo Vice-Presidente;~~
  - ~~— IV - protocolizar e movimentar os processos encaminhados ao Gabinete;~~
  - ~~— V - encarregar-se das audiências do Vice-Presidente;~~
  - ~~— VI - elaborar o relatório anual do Gabinete, encaminhando-o à Secretaria-Geral da Presidência;~~
  - ~~— VII - incumbir-se da correspondência do Vice-Presidente, inclusive eletrônica, mantendo-a ordenada.~~
- ~~— **Parágrafo único.** O Gabinete da Vice-Presidência é integrado um chefe de gabinete, FC5; um assistente de desembargador, FC5; um assistente administrativo, FC3; e um Auxiliar Especializado, FC1.~~

## ~~LIVRO IV DA CORREGEDORIA REGIONAL~~

### ~~TÍTULO I DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA~~

- ~~— **Art. 138.** À Secretaria da Corregedoria compete:~~
- ~~— I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades jurisdicionais, em prol da regularidade dos serviços;~~
- ~~— II - secretariar, acompanhar e instruir, no que couber, os processos de vitaliciamento de magistrados;~~
- ~~— III - assessorar o Corregedor Regional nas correições permanentes, ordinárias, parciais e extraordinárias;~~
- ~~— IV - acompanhar as atividades administrativas e jurisdicionais das Varas do Trabalho e dos órgãos auxiliares de primeiro grau;~~
- ~~— V - assessorar o Corregedor Regional nos procedimentos administrativos e disciplinares contra magistrados do primeiro grau;~~
- ~~— VI - emitir certidões relativas às atividades da Secretaria da Corregedoria, autenticando-as;~~



~~— VII - instruir e informar processos administrativos de competência da Corregedoria, preservando sua guarda e sigilo;~~

~~— VIII - secretariar as audiências de correições ordinárias e extraordinárias nas Varas do Trabalho, assistindo nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;~~

~~— IX - submeter ao Corregedor Regional os pleitos das unidades que compõem a jurisdição do Tribunal.~~

~~— **Parágrafo único.** A Secretaria da Corregedoria é chefiada por um Secretário, que exerce um cargo em comissão C3, e possui a seguinte estrutura básica:~~

~~— I - Gabinete;~~

~~— II - Seção de Controle das Designações de Magistrados.~~

## ~~CAPÍTULO I~~ ~~DO GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA~~

~~— **Art. 139.** Compete ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria:~~

~~— I - assessorar o Secretário da Corregedoria na elaboração e gerenciamento do calendário de Correições Ordinárias e Extraordinárias;~~

~~— II - auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração dos editais de Correições Ordinárias e Extraordinárias;~~

~~— III - enviar dos editais de Correições Ordinárias ou Extraordinárias ao DEJT para publicação, mantendo o controle destas;~~

~~— IV - solicitar junto à administração, de diárias, transporte e infra-estrutura para as correições da Capital e do interior do Estado;~~

~~— V - realizar o levantamento dos dados estatísticos em preparação às Correições;~~

~~— VI - auxiliar o Corregedor e o Secretário da Corregedoria nas Correições e Inspeções efetivadas pela Corregedoria-Geral do Egrégio TST neste Regional, fazendo o levantamento dos dados solicitados;~~

~~— VII - auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração, conferência e envio das Atas das Correições Ordinárias e Extraordinárias das Varas da capital e do interior às Varas, enviando os referidos expedientes à Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT, para publicação, mantendo o controle das publicações referidas, necessárias à prestação de conta junto à Corregedoria-Geral;~~



~~VIII~~ - auxiliar o Secretário da Corregedoria no controle da Correição Permanente;

~~IX~~ - acompanhar os processos de vitaliciamento e promoção de magistrados, auxiliando na execução dos atos instrutórios de competência da Secretaria da Corregedoria;

~~X~~ - enviar ao DEJT a escala do plantão judiciário de 1ª instância;

~~XI~~ - encaminhar, via PJe, ao Colendo Conselho Nacional de Justiça as decisões em processos administrativos em face de magistrados, conforme dispõe o § 3º, do art. 9º, da Resolução de nº 135, de 13 de julho de 2011.

~~Parágrafo único.~~ O Gabinete da Secretaria da Corregedoria é chefiado por um Assistente-Secretário, ocupante de uma função FC5.

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DA SEÇÃO DE CONTROLE DAS DESIGNAÇÕES DE MAGISTRADOS NA~~ ~~JURISDIÇÃO~~

~~Art. 140.~~ À Seção de Controle das Designações de Magistrados na Jurisdição compete:

~~I~~ - elaborar a escala de designações dos Juízes do Trabalho Substitutos, para análise e aprovação do Corregedor Regional, em cumprimento a delegação da Presidência ao Corregedor Regional, nos limites da Resolução nº 56/2015 e demais normas do Tribunal;

~~II~~ - elaborar as minutas de portarias de designações mensais e eventuais de Juízes Substitutos e proceder aos respectivos encaminhamentos para publicação na Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT após a assinatura, mantendo o devido controle das publicações, a fim de suprir eventuais ausências de magistrados, em razão de afastamentos legais;

~~III~~ - proceder ao cadastro no Sistema de Gratificação de Magistrados, das designações de magistrados feitas pela Corregedoria Regional para atuarem nas unidades jurisdicionais deste Tribunal, até o terceiro dia útil do mês subsequente às designações;

~~IV~~ - manter o controle e registro dos processos de natureza administrativa, relativos a pedidos de providências, reclamação correcional, sindicâncias e outros similares da competência da Corregedoria Regional, submetendo-os à assessoria do Exmo. Sr. Corregedor Regional, para os devidos fins;



~~— V — elaborar minutas de informações nos processos de natureza administrativa, notadamente com relação aos pedidos dos magistrados de 1º grau, relativos à concessão e alteração de férias, autorização para participar de congressos e cursos de aperfeiçoamento, de modo que a jurisdição de 1º grau não sofra solução de continuidade;~~

~~— VI — encaminhar as solicitações, junto à administração, de diárias e transporte, decorrentes das designações de magistrados para atuarem nas varas do interior do Estado;~~

~~— VII — elaborar minuta de respostas de ofícios e e-mail's, notadamente os afetos ao controle da jurisdição e lotação de magistrados.~~

~~— **Parágrafo único.** A Seção de Controle das Designações de Magistrados na Jurisdição é chefiada por um Coordenador de Serviço, ocupante de uma função FC4.~~

## ~~TÍTULO II~~ ~~DA DIVISÃO DE EXECUÇÕES UNIFICADAS, LEILÕES E ALIENAÇÕES~~ ~~JUDICIAIS~~

~~— **Art. 141.** Compete à Divisão de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (DEULAJ):~~

~~— I — planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~— II — atuar nos casos de pluralidade relevante de execuções, em face de um mesmo devedor, por meio do Procedimento de Unificação de Execuções (PUE), em suas duas modalidades: Regime Especial de Pagamento (REP) e Regime Especial de Execução (REE), segundo os ditames da Resolução TRT7 nº 493/2014;~~

~~— III — atuar na pesquisa patrimonial de devedores de toda a Sétima Região, nos casos de notória dificuldade na localização de meios para adimplemento da execução, tudo na forma descrita na Resolução TRT7 nº 493/2014;~~

~~— IV — produzir relatório circunstanciado das operações realizadas em âmbito de pesquisa patrimonial, que conterà conclusão acerca das diligências a serem adotadas para o adimplemento do crédito;~~

~~— V — realizar atos expropriatórios no bojo do processo piloto, buscando o pagamento da dívida consolidada do executado, atinente a feitos em fase de execução definitiva, com trâmite no âmbito do TRT da 7ª Região;~~



~~VI - processamento e julgamento de todos os incidentes e ações incidentais referentes ao processo piloto, mesmo quanto às impugnações aos cálculos ofertadas em embargos à execução;~~

~~VII - instar todas as unidades judiciárias de 1º grau a informarem o montante da dívida do executado, nos processos em fase de execução definitiva a seus cuidados, no prazo de 30 (trinta) dias, no caso de Regime Especial de Execução (REE) oriundo de solicitação das Varas Trabalhistas;~~

~~VIII - confeccionar o Edital de Leilão, notificar as partes da realização do evento, bem como adotar todos os procedimentos necessários para a realização do Leilão Público Unificado da Justiça do Trabalho, no âmbito da jurisdição do TRT da 7ª Região, no que toca às execuções em trâmite na Capital e Região Metropolitana, até a efetiva entrega do bem ao arrematante;~~

~~IX - estabelecer procedimento de alienação por iniciativa particular por intermédio dos leiloeiros credenciados;~~

~~X - processar e julgar eventuais embargos à arrematação que tiverem sido oferecidos no prazo de lei, bem como os incidentes posteriores ao Leilão Público Unificado e dele decorrentes.~~

~~§ 1º O Regime Especial do Pagamento (REP) a que se refere o inciso II consiste na possibilidade de o executado quitar suas dívidas, decorrentes de processos em fase de execução junto às unidades judiciárias no âmbito do TRT da 7ª Região, por meio do cumprimento de plano específico de quitação, como forma de compatibilizar o potencial econômico-financeiro do devedor com a necessidade de efetivação da prestação jurisdicional, por meio da entrega do direito reconhecido ao credor.~~

~~§ 2º O Regime Especial de Execução (REE) a que se refere o inciso II consiste no procedimento unificado de busca e expropriação, com vistas ao adimplemento da dívida consolidada de devedor, alvo de relevante número de processos em fase de execução no âmbito do TRT da 7ª Região, como medida de otimização das diligências expropriatórias, doravante realizadas de forma convergente, mediante a utilização de processo piloto, ao qual ficará afetada toda a dívida consolidada.~~

~~§ 3º A Divisão de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais é chefiada por um Diretor, que exerce um cargo em comissão CJI e possui em sua estrutura básica:~~

~~I - Gabinete;~~

~~II - Seção de Cálculos;~~



- ~~— III - Seção de Leilões e Alienações Judiciais;~~
- ~~— IV - Assessoria Técnica do Regime Especial de Execução;~~
- ~~— V - Assessoria Técnica do Regime Especial de Pagamento;~~
- ~~— VI - Assessoria Técnica de Pesquisa Patrimonial.~~

~~§ 4º O Gabinete da Divisão, as seções e as assessorias técnicas são chefiadas por servidores exercentes de funções comissionadas de níveis FC5, FC4 e FC3, respectivamente.~~

## ~~CAPÍTULO I DO GABINETE DA DEULAJ~~

~~Art. 142. Compete ao Gabinete da Divisão de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais a elaboração de minutas de decisões e análise processual das ações judiciais que tramitam na DEULAJ e o assessoramento do magistrado Coordenador da Divisão:~~

## ~~CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE CÁLCULOS DA DEULAJ~~

~~Art. 143. Compete à Seção de Cálculos da DEULAJ:~~

~~I - elaborar cálculos de todos os processos em trâmite na DEULAJ, inclusive no que pertine aos processos localizados na Seção de Leilões e Alienações Judiciais;~~

~~II - trabalhar na consolidação dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho atinentes às ações cujos credores serão objetos de pesquisa patrimonial.~~

## ~~CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE LEILÕES E ALIENAÇÕES JUDICIAIS~~

~~Art. 144. Compete à Seção de Leilões e Alienações Judiciais:~~

~~I - realizar o leilão público unificado da Justiça do Trabalho, bem como os procedimentos para alienação por iniciativa particular, relativamente às varas do trabalho~~



da capital e da região metropolitana, realizando as diligências necessárias à efetivação da alienação judicial, até a entrega do bem objeto da venda ao arrematante;

— ~~II~~ - analisar e acompanhar as vendas diretas por iniciativa particular determinadas pelo Juiz Coordenador;

— ~~III~~ - confeccionar o edital de leilão, no qual deverá constar a descrição do bem penhorado além dos demais requisitos insculpidos no Código de Processo Civil (CPC);

— ~~IV~~ - cumprir as ordens judiciais emanadas pelo Juiz Coordenador por intermédio dos expedientes judiciais;

— ~~V~~ - analisar e elaborar minutas dos processos pendentes de julgamento dos Embargos à Arrematação, além das Exceções de Pré-Executividade;

— ~~VI~~ - elaborar cálculos nos processos envolvidos no leilão judicial;

— ~~VII~~ - acompanhar e fiscalizar as ações dos leiloeiros credenciados pelo E. Regional.

#### ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DO REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO~~

— ~~Art. 145.~~ Compete à Assessoria Técnica de Execuções Especiais:

— ~~I~~ - compilar os dados remetidos pelas Varas de todo o regional relacionados aos processos do Regime Especial de Execução (REE);

— ~~II~~ - cumprir as ordens judiciais emanadas pelo Juiz Coordenador no âmbito do Regime Especial de Execução, por intermédio dos expedientes judiciais;

— ~~III~~ - encaminhar o crédito de forma individualizada para cada processos incluso no Regime Especial de Execução, nos termos do cronograma estabelecido pelo Juiz Coordenador;

— ~~IV~~ - ampliar os meios na persecução dos créditos trabalhistas para efetiva satisfação em menor tempo.

#### ~~CAPÍTULO V~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DO REGIME ESPECIAL DE PAGAMENTO~~



~~Art. 146.~~ Compete à Assessoria Técnica do Regime Especial de Pagamento:

~~I~~ - acompanhar o pagamento do plano específico de quitação da dívida, apresentado pelo no âmbito do Regime Especial de Pagamento (REP);

~~H~~ - reunir todas as ações remetidas pelas Varas do Trabalho deste Regional de forma a mensurar o número total de credores a serem beneficiados pelos pagamentos mensais;

~~HH~~ - analisar, controlar e organizar os pagamentos aos credores constantes dos diversos processos inclusos no Regime Especial de Pagamento.

## ~~CAPÍTULO VI~~ ~~DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PESQUISA PATRIMONIAL~~

~~Art. 147.~~ Compete à Assessoria Técnica de Pesquisa Patrimonial:

~~I~~ - realizar a pesquisa patrimonial dos grandes devedores no âmbito do TRT da 7ª Região, com vistas à localização de bens e de valores do executado, bastantes à satisfação da dívida consolidada;

~~H~~ - cadastrar os devedores sujeitos ao Regime Especial de Execução como projetos sigilosos, sendo abertos autos próprios, nos quais serão arquivadas as consultas realizadas, bem como as respectivas determinações judiciais autorizadas;

~~HH~~ - produzir relatório circunstanciado das operações realizadas, contendo a conclusão das diligências a serem adotadas para adimplemento do crédito;

~~IV~~ - acompanhar os resultados das diligências exaradas no relatório circunstanciado de pesquisa patrimonial.

## ~~LIVRO V~~ ~~DA ESCOLA JUDICIAL~~ ~~TÍTULO ÚNICO~~ ~~DA DIVISÃO EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL~~

~~Art. 148.~~ À Divisão Executiva da Escola Judicial compete:



~~I - desenvolver atividades gerais de suporte para a realização das finalidades da Escola Judicial;~~

~~II - promover, sob a orientação do Conselho Consultivo, a execução do módulo regional do curso de formação inicial de magistrados em processo de vitaliciamento;~~

~~III - oferecer, sob a orientação do Conselho Consultivo, pelo menos, 60 horas/aula por semestre de cursos de formação e aperfeiçoamento continuados de magistrados, envolvendo as competências descritas na Resolução nº 07/2010 da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (Enamat);~~

~~IV - promover a execução do calendário de cursos de formação continuada oferecida semestralmente aos magistrados;~~

~~V - promover a execução de cursos de formação e aperfeiçoamento de todos os servidores Tribunal;~~

~~VI - gerenciar o orçamento destinado à capacitação de magistrados e executar o orçamento destinado à capacitação dos servidores do Tribunal;~~

~~VII - solicitar, sob orientação da Direção, diárias, passagens e/ou adicional de deslocamento para magistrados e servidores que participam de ações de capacitação na Escola Judicial;~~

~~VIII - promover a organização da escrituração escolar, bem como dos expedientes a serem submetidos ao Diretor da Escola ou ao Vice-Diretor;~~

~~IX - elaborar relatórios administrativos e instruir processos a serem submetidos ao Diretor da Escola, ao Vice-Diretor e ao Conselho Consultivo;~~

~~X - coordenar a matrícula, frequência, aproveitamento e remanejamento dos inscritos nos cursos da Escola Judicial;~~

~~XI - organizar, acompanhar e fiscalizar a vida funcional dos servidores administrativos da Escola;~~

~~XII - atestar a execução dos serviços prestados pelos profissionais de ensino autorizados pelo Diretor da Escola, tanto nos treinamentos para magistrados quanto para servidores;~~

~~XIII - auxiliar a Direção da Escola na instrução dos pedidos de afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional;~~



~~— **XIV** - sob orientação da Direção, promover agendamento, divulgação e organização de palestras e cursos, bem como agendamento, acompanhamento e elaboração de pautas e atas das reuniões do Conselho Consultivo e outras;~~

~~— **XV** - promover o acompanhamento e divulgação dos convênios estabelecidos entre o TRT da 7ª Região, Escola Judicial e entidades diversas, bem como estabelecer contatos com entidades externas, visando divulgar os eventos realizados pela Escola;~~

~~— **XVI** - promover a seleção de estagiários de Direito do Tribunal, em parceria com a Divisão de Informações Funcionais;~~

~~— **XVII** - coordenar a execução dos serviços desempenhados pela Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados, pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor e pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;~~

~~— **XVIII** - auxiliar o Conselho Editorial a organizar a Revista do TRT da 7ª Região.~~

~~— **Parágrafo único.** Os serviços da Escola Judicial serão executados por sua Divisão Executiva, chefiada por um Diretor-Executivo, nível CJ-01, assim como por suas duas seções, coordenadas por servidores exercentes de função gratificada nível auxiliado por um Coordenador de Serviços (FC4), e por uma Assessoria Técnica de Educação a Distância (EAD), chefiada por um Assistente Administrativo (FC3), todos indicados pelo Diretor da Escola ao Presidente do Tribunal.~~

## **CAPÍTULO I**

### **DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS MAGISTRADOS**

~~— **Art. 149.** À Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados, compete:~~

~~— **I** - realizar o cadastramento nos assentamentos funcionais dos magistrados dos eventos oferecidos pela Escola Judicial ou apresentados pelos magistrados como atividade externa de formação continuada;~~

~~— **II** - emitir históricos escolares e certificados de frequência e aproveitamento;~~

~~— **III** - emitir certidões e declarações;~~

~~— **IV** - arquivar a documentação escolar;~~

~~— **V** - proceder aos registros da Escola;~~



- ~~— VI - promover a organização dos arquivos;~~
- ~~— VII - executar as atividades burocráticas;~~
- ~~— VIII - supervisionar os serviços gerais de manutenção e consertos, bem como, se for o caso, de portaria e vigilância;~~
- ~~— IX - divulgar as reuniões e as temáticas dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes;~~
- ~~— X - promover a manutenção, renovação e controle do acervo da Escola Judicial;~~
- ~~— XI - receber inscrições, elaborar listas de presença, controle de frequência, preparar e emitir certificados para todos os eventos promovidos pela Escola Judicial e manter cadastro individual de juízes e servidores, em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais;~~
- ~~— XII - manter atualizado o cadastro individual dos magistrados e servidores participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola;~~
- ~~— XIII - executar pesquisas de mercado para contratação de cursos;~~
- ~~— XIV - instruir processo de contratação por meio de licitação, instrutoria interna e colaboração eventual;~~
- ~~— XV - elaborar e tabular pesquisas de necessidades e interesses de cursos;~~
- ~~— XVI - realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos com os magistrados e servidores da área-fim.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

- ~~— Art. 150. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor compete:~~
- ~~— I - identificar as necessidades de capacitação dos servidores;~~
- ~~— II - identificar empresas e/ou instrutores para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação;~~
- ~~— III - analisar as propostas encaminhadas por empresas e/ou instrutores a fim de instruir os Termos de Referência para a execução dos eventos de capacitação de servidores;~~



- ~~— **IV** - elaborar termo de referência para a contratação de ações de capacitação;~~
- ~~— **V** - executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação de servidores;~~
- ~~— **VI** - realizar avaliações dos treinamentos com os servidores participantes;~~
- ~~— **VII** - analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação;~~
- ~~— **VIII** - identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos servidores;~~
- ~~— **IX** - encaminhar os processos de capacitação à unidade responsável para pagamento;~~
- ~~— **X** - cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras;~~
- ~~— **XI** - realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores, para acompanhamento e consultas futuras;~~
- ~~— **XII** - realizar a interface com demais instituições para viabilizar a formalização de convênios e intercâmbios;~~
- ~~— **XIII** - acompanhar o orçamento destinado à capacitação de servidores;~~
- ~~— **XIV** - gerir a execução do Plano Anual de Capacitação;~~
- ~~— **XV** - fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de servidores para os diversos sistemas de controle;~~
- ~~— **XVI** - emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de servidores;~~
- ~~— **XVII** - prestar atendimento ao público interno e externo.~~

### **CAPÍTULO III** **DA ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

- ~~— **Art. 151.** À Assessoria Técnica de Educação a Distância compete:~~
- ~~— **I** - implementar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades~~



de capacitação de magistrados e servidores;

— ~~II~~ - elaborar cronograma das atividades de ensino a distância voltados a magistrados e servidores;

— ~~III~~ - oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;

— ~~IV~~ - manter atualizado o banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário que atuam na metodologia de ensino a distância;

— ~~V~~ - elaborar material de mídia necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Divisão de Comunicação Social;

— ~~VI~~ - manter atualizada a página da Escola Judicial na *internet*, bem como o Ambiente Virtual de Aprendizagem;

— ~~VII~~ - cadastrar no sistema de gestão de pessoas do Tribunal os eventos, participantes e instrutores, relativos às atividades de ensino a distância;

— ~~VIII~~ - gerenciar o conteúdo de fóruns, bibliotecas, chats e demais mídias ao ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial;

— ~~IX~~ - elaborar termo de referência para a contratação das atividades de educação a distância;

— ~~X~~ - promover a divulgação dos cursos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;

— ~~XI~~ - realizar as inscrições de magistrados e servidores nos treinamentos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;

— ~~XII~~ - realizar pesquisas para avaliar a sistemática de trabalho da Assessoria Técnica de Educação a Distância e qualidade do ensino, satisfação e necessidade de treinamento;

— ~~XIII~~ - gerenciar e/ou fiscalizar contratos administrativos envolvendo as atividades de ensino a distância;

— ~~XIV~~ - solicitar aquisição de materiais permanentes e *softwares* para o bom desenvolvimento das atividades da Assessoria Técnica de Educação a Distância;

— ~~XV~~ - selecionar e supervisionar estagiários com atuação na Assessoria



Técnica de Educação a Distância:

## **LIVRO VI**

### **~~DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO OU CHEFIA E DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL~~**

~~Art. 152.~~ Consideram-se Gestores os titulares de unidades organizacionais a quem incumbe a entrega de resultados à instituição, por meio de gestão de pessoas, de recursos e de processos de trabalho, podendo ser de natureza gerencial, no caso das funções comissionadas e, de direção ou de chefia, nos casos dos cargos em comissão.

## **TÍTULO I**

### **~~DOS CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO~~**

~~Art. 153.~~ Os cargos em comissão de direção ou de chefia têm por competência planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo Regional:

~~§ 1º~~ Consideram-se cargos em comissão de direção ou de chefia conforme as atribuições deste Regulamento:

~~I~~ - Secretário-Geral da Presidência;

~~II~~ - Diretor-Geral;

~~III~~ - Secretário de Gestão de Pessoas;

~~IV~~ - Secretário Administrativo;

~~V~~ - Secretário de Gestão Estratégica;

~~VI~~ - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;

~~VII~~ - Secretário da Corregedoria;

~~VIII~~ - Assessores;

~~IX~~ - Secretário Judiciário;



- ~~— X - Secretário do Tribunal Pleno;~~
- ~~— XI - Secretários de Turmas;~~
- ~~— XII - Secretário de Controle Interno;~~
- ~~— XIII - Diretores de Secretarias de Varas do Trabalho;~~
- ~~— XIV - Assessor Jurídico-Administrativo;~~
- ~~— XV - Diretores:~~
  - ~~a) da Divisão Executiva da Escola Judicial;~~
  - ~~b) da Divisão de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais;~~
  - ~~c) da Divisão de Comunicação Social;~~
  - ~~d) da Divisão de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;~~
  - ~~e) da Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais;~~
  - ~~f) da Divisão de Cadastramento Processual;~~
  - ~~g) da Divisão de Contabilidade;~~
  - ~~h) da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
  - ~~i) da Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
  - ~~j) da Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
  - ~~k) da Divisão de Manutenção e Projetos;~~
  - ~~l) da Divisão de Licitação e Contratos;~~
  - ~~m) da Divisão de Material e Logística;~~
  - ~~n) da Divisão de Orçamento e Finanças;~~
  - ~~o) da Divisão de Pagamento de Pessoal;~~
  - ~~p) da Divisão de Informações Funcionais;~~



~~q) da Divisão de Saúde;~~

~~r) Divisão de Segurança e Transporte.~~

~~XVI - Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Aufran Nunes;~~

~~§ 2º A critério da administração outros cargos poderão ser entendidos como chefia ou direção, desde que atendidos os requisitos do *caput* deste artigo.~~

## ~~TÍTULO II DAS FUNÇÕES DE NATUREZA GERENCIAL~~

~~Art. 154. Consideram-se funções comissionadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação, ainda que potencial e poder de decisão.~~

~~§ 1º Consideram-se de natureza gerencial, conforme as atribuições deste Regulamento, as funções comissionadas:~~

~~I - de nível FC4, os Coordenadores das Seções do Tribunal;~~

~~H - de nível FC5, os Assistentes-Secretário:~~

~~a) da Secretaria Judiciária;~~

~~b) da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~c) da Secretaria de Controle Interno;~~

~~d) da Secretaria Administrativa;~~

~~e) da Secretaria-Geral da Presidência;~~

~~f) da Diretoria-Geral.~~

~~§ 2º Consideram-se de natureza gerencial, conforme as atribuições deste Regulamento, as funções comissionadas de nível FC6:~~

~~I - o chefe do Núcleo de Distribuição e de Cumprimento de Mandados;~~

~~H - o chefe do Núcleo de Manutenção;~~



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

~~IV - o chefe do Núcleo de Cerimonial;~~

~~V - o chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~§ 3º A critério da administração, outras funções poderão ser entendidas como gerenciais, desde que atendidos os requisitos do *caput* deste artigo.~~

## ~~TÍTULO III DAS OUTRAS COMPETÊNCIAS~~

### ~~CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DE DESPESA~~

~~Art. 155. Ao Ordenador de Despesa compete:~~

~~I - acompanhar a execução orçamentária e financeira previamente autorizada pelo Presidente do Tribunal;~~

~~II - realizar os atos que originam a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;~~

~~III - impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento;~~

~~IV - prestar contas das aplicações do numerário recebido em decorrência de créditos orçamentários e adicionais na forma da legislação em vigor;~~

~~V - executar as demais atribuições inerentes e consequentes ao encargo, ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.~~

### ~~CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR~~

~~Art. 156. Aos Assistentes de Gabinete compete:~~

~~I - assistir e orientar os trabalhos do Gabinete;~~

~~II - preparar as resoluções administrativas e submetê-las à apreciação do Desembargador;~~



~~— **II** - elaborar as minutas de despachos do Desembargador nos processos de natureza administrativa.~~

~~— **Parágrafo único.** Os Assistentes de Gabinete são remunerados com função comissionada de nível FC5.~~

### ~~CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE~~

~~— **Art. 157.** Ao Chefe de Gabinete compete:~~

~~— **I** - preparar a agenda do Desembargador;~~

~~— **II** - proporcionar apoio administrativo ao Assessor;~~

~~— **III** - incumbir-se da correspondência do Gabinete, inclusive a eletrônica, mantendo-a ordenada;~~

~~— **IV** - manter arquivos e documentos recebidos e expedidos, zelando pela sua guarda e conservação;~~

~~— **V** - organizar e acompanhar a realização de eventos que sejam de interesse do Desembargador;~~

~~— **VI** - coordenar e executar atividades de auxílio administrativo ao Assessor e ao Desembargador.~~

~~— **Parágrafo único.** Os Chefes de Gabinete são remunerados com função comissionada de nível FC5.~~

### ~~CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE JUIZ~~

~~— **Art. 158.** Ao Assistente de Juiz, além de planejar, dirigir, organizar e executar os trabalhos afetos ao Gabinete, compete:~~

~~— **I** - pesquisar jurisprudência e legislação;~~

~~— **II** - ordenar os processos submetidos a despacho;~~



~~— III - preparar minutas de relatórios de sentenças, decisões e despachos do Juiz;~~

~~— **Parágrafo único.** Os Assistentes de Juiz são remunerados com função comissionada de nível FC5;~~

## ~~CAPÍTULO V~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA~~

~~— **Art. 159.** Ao Assistente de Diretor de Secretaria das Varas do Trabalho compete:~~

~~— I - substituir o Diretor de Secretaria em suas ausências;~~

~~— II - auxiliar o Diretor de Secretaria no encaminhamento da rotina administrativa;~~

~~— III - sugerir ao Diretor de Secretaria medidas capazes de simplificar e aperfeiçoar os métodos de trabalho de forma a aumentar o rendimento;~~

~~— IV - cumprir outras determinações do Diretor de Secretaria ou do Juiz;~~

~~— **Parágrafo único.** Os Assistentes de Diretor de Secretaria são remunerados com função comissionada de nível FC5;~~

## ~~CAPÍTULO VI~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA~~

~~— **Art. 160.** Ao Secretário de Audiência compete:~~

~~— I - disponibilizar a pauta de audiência diária em meio eletrônico e físico, este devendo ser afixado em local de fácil visualização por partes, interessados e advogados;~~

~~— II - secretariar as audiências, providenciando antes do início da assentada a visualização do inteiro teor dos processos da pauta ao magistrado, partes e advogados;~~

~~— III - transcrever em meio eletrônico os termos da audiência, registrando no Sistema Processual Eletrônico os atos e resultados decorrentes;~~

~~— IV - dar andamento aos expedientes determinados no Termo de Audiência, confeccionando-os ou encaminhando-os à unidade responsável, conforme o caso;~~



~~V~~ - exercer outras atividades que se relacionem com as audiências, conforme especificado pelo Diretor de Secretaria ou pelo Magistrado Titular da Vara.

~~Parágrafo único.~~ Os Secretários de Audiência são remunerados com a função comissionada de nível FC3.

## ~~CAPÍTULO VII~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO CALCULISTA~~

~~Art. 161.~~ Ao Calculista compete:

~~I~~ - elaborar planilha de cálculos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

~~H~~ - proceder à atualização do débito no momento da execução;

~~HH~~ - proceder à revisão dos artigos de liquidação apresentados pelas partes e dos cálculos oficiais quando impugnados, conforme o julgado.

~~Parágrafo único.~~ Os Calculistas são remunerados com função comissionada de nível FC4.

## ~~CAPÍTULO VIII~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO~~

~~Art. 162.~~ Ao Assistente Administrativo compete:

~~I~~ - assessorar o Secretário ou Diretor ou Assessor de Desembargador na escolha de alternativas para tomada de decisões de sua competência;

~~H~~ - auxiliar o Secretário, Diretor ou Assessor de Desembargador no encaminhamento da rotina administrativa, bem como no planejamento e execução das atividades extraordinárias do órgão;

~~HH~~ - estudar e sugerir medidas capazes de simplificar e aperfeiçoar os métodos de trabalho de forma a aumentar-lhes o rendimento;

~~IV~~ - propor a adoção de métodos eficientes e inovadores relativos à organização e funcionamento dos serviços.

~~Parágrafo único.~~ Os Assistentes Administrativos são remunerados com função



comissionada de nível FC3.

## ~~CAPÍTULO IX~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO ESPECIALIZADO~~

— ~~Art. 163.~~ Ao Secretário Especializado compete auxiliar, em nível intermediário, as chefias imediatas nas diversas atividades relacionadas à execução dos serviços judiciários e administrativos.

— ~~Parágrafo único.~~ Os Secretários Especializados são remunerados com função comissionada de nível FC2.

## ~~CAPÍTULO X~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO AUXILIAR ESPECIALIZADO~~

— ~~Art. 164.~~ Ao Auxiliar Especializado compete coordenar, em nível auxiliar e executar as tarefas de apoio, bem como o controle de processo e documentação nas diversas unidades do Tribunal.

— ~~Parágrafo único.~~ Os Auxiliares Especializados são remunerados com função comissionada de nível FC1.

## ~~CAPÍTULO XI~~ ~~DA COMPETÊNCIA DO AUXILIAR ESPECIALIZADO EM RECEPÇÃO E ATENDIMENTO~~

— ~~Art. 165.~~ Ao Auxiliar Especializado em Recepção e Atendimento compete auxiliar nas tarefas de entrega e recebimento de processos e correspondências.

— ~~Parágrafo único.~~ Os Auxiliares Especializados em Recepção e Atendimento são remunerados com função comissionada de nível FC1.

## ~~LIVRO VII~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2289, 10 ago. 2017. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

~~Art. 166.~~ Aplica-se o Regulamento Geral de forma supletiva e subsidiária às normas esparsas editadas pelo Tribunal, em temas afetos ao seu regramento.

~~Art. 167.~~ As competências elencadas neste Regulamento não excluem a execução de outras tarefas determinadas às unidades pelas chefias imediatas e seus superiores hierárquicos.

~~Art. 168.~~ As unidades elencadas neste Regulamento deverão encaminhar, via *e-mail*, à Secretaria-Geral da Presidência, o relatório anual de atividades, até o último dia útil do mês de janeiro nos seguintes formatos:

~~I~~ - os textos deverão ser encaminhados em formato .ODT;

~~II~~ - as tabelas deverão ser encaminhadas individualmente por arquivo nomeado e em formato .PDF.

~~Art. 169.~~ Este Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

~~Art. 170.~~ Fica revogado o Regulamento Geral aprovado em Sessão do Tribunal Pleno de 19 de abril de 1999.

