PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 Nº 07, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Estabelece o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7).

O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora do Trabalho Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho José Antonio Parente da Silva, Maria José Girão, Maria Roseli Mendes Alencar, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Júnior, Plauto Carneiro Porto, Jefferson Quesado Júnior, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado e Paulo Régis Machado Botelho e o Excelentíssimo Procurador Regional do Trabalho Nicodemos Fabrício Maia,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 13-A, VII, do Regimento Interno, compete ao Pleno do Tribunal apreciar as proposições da Presidência sobre alterações no Regulamento Geral;

CONSIDERANDO o que, nos termos do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que dispôs sobre as carreiras do Poder Judiciário da União, "Os órgãos do Poder Judiciário da União fixarão em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, das funções comissionadas e dos cargos em comissão nas unidades componentes de sua estrutura", e que, nos termos do parágrafo único do referido dispositivo, "Os órgãos [...] ficam autorizados a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções comissionadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa.";

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Tribunal adotar as providências necessárias ao bom funcionamento desta Corte e dos demais órgãos que lhe são afetos, nos termos do artigo 34, inciso XXV, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) Nº 335, de 24 de junho de 2022, que dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, da utilização do saldo remanescente pro-

veniente de cargos em comissão, decorrente da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do artigo 24 da Lei nº 11.416/2006;

CONSIDERANDO o estudo realizado pela Secretaria-Geral desta Presidência nos autos do Processo Administrativo Eletrônico (Proad) Nº 3697/2022, para atender a Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021; o Anexo I da Resolução CSJT Nº 335, de 24 de junho de 2022; e, ainda, outras necessidades de reestruturação deste Tribunal, a fim de obter um melhor aproveitamento do saldo orçamentário remanescente dos cargos em comissão,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7), fixando a estrutura organizacional e as atribuições básicas das unidades judiciárias e administrativas que o compõem, bem como as inerentes aos cargos comissionados e às funções de confiança do quadro de pessoal, nos termos dos anexos I a XI.

§ 1º As atribuições estabelecidas neste Regulamento Geral não excluem aquelas previstas em outros atos normativos e não são taxativas, podendo-se exigir das unidades ou dos(das) exercentes dos cargos comissionados e das funções de confiança outras atribuições compatíveis com suas respectivas atividades.

§ 2º A implementação da estrutura da Secretaria-Geral Judiciária deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Normativa TRT7 Nº 4, de 04 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 05 de agosto de 2022.
REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO
Presidente do Tribunal

ANEXO I

PARTE I
DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS E JUDICIÁRIAS

Art. 1º Este Regulamento Geral fixa a estrutura organizacional e as atribuições básicas das unidades judiciárias e administrativas que a compõem, bem como as inerentes aos cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7).

Parágrafo único. O TRT da 7ª Região tem a seguinte estrutura:

1 TRIBUNAL PLENO
1.1 Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho
2. SEÇÕES ESPECIALIZADAS
3. TURMAS
4. PRESIDÊNCIA
4.1 Secretaria-Geral da Presidência (SGP)
4.1.1 Gabinete da Presidência (GABP)
4.1.2 Assessoria da Presidência (ASSP)
4.1.3 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGGE)
4.1.3.1 Coordenadoria de Governança Institucional (CGI)
~~4.1.3.2 Divisão de Estatística (DE)~~
4.1.3.2 Coordenadoria de Estatística (CE) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.1.3.2.1 Seção de Estatística e Estratégia (SEE)
4.1.4 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)
4.1.4.1 Coordenadoria de Segurança da Informação (CSI)
4.1.4.2 Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DAGTIC)
4.1.4.2.1 Seção de Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (SACTIC)
4.1.4.3 Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)
4.1.4.3.1 Seção de Sustentação (SSUST)
4.1.4.3.2 Seção de Escopo e Requisitos (SEREQ)
4.1.4.3.3 Seção de Arquitetura de Sistemas (SASIST)
4.1.4.3.4 Seção de Desenvolvimento (SDES)
4.1.4.4 Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (CITIC)
4.1.4.4.1 Seção de Gerência de Banco de Dados (SGBD)
4.1.4.4.1.1 Assessoria Técnica de Banco de Dados (ATBD)
4.1.4.4.2 Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SRITIC)

4.1.4.4.3 Seção de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSITIC)
4.1.4.4.4 Seção de Redes e Telecomunicações (SRT)
4.1.4.5 Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSSTIC)
4.1.4.5.1 Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (SCSTIC)
4.1.4.5.1.1 Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas Judiciais (ATSSJ)
4.1.4.5.2 Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior (SASMSI)
4.1.4.5.3 Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes (SSUFAN)
4.1.5 Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
4.1.5.1 Seção de Produção Audiovisual (SPA)
4.1.5.2 Seção de Produção, Editoria e Multimídia (SPEM)
~~4.1.6 Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte (CSIT)~~
4.1.6 Divisão de Polícia Judicial (DPJ) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)
4.1.6.1 Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes (SSFAN)
4.1.6.2 Seção de Transporte (STRAN)
4.1.6.3 Seção de Inteligência (SINT) (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.1.7. Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE)
~~4.1.8. Divisão de Gestão Documental e Memória (DGDM)~~
4.1.8 Divisão de Gestão de Memória (DGM) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.1.8.1 ~~Assessoria Técnica de Jurisprudência (ATJURIS)~~
4.1.8.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)
4.1.8.2 Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT (ATPUBLI-DEJT)
~~4.1.8.3 Seção de Gestão Documental (SGD)~~
4.1.8.3 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.1.8.4 Seção de Biblioteca (SBIBLI)
4.1.8.5 Assessoria Técnica de Pesquisas de Informações Institucionais e de Memória (ATPIIM) (Incluída pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)
~~4.1.9 Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI)~~
4.1.9 Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão (DSAIN) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)
4.1.9.1 Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI) (Incluída pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)
4.1.10 Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais (CPRCJ) (Incluída pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.1.10.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC) (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.1.11 Seção de Apoio aos Programas Regionais (SAPRE) (Incluída pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

4.1.12 Divisão de Gestão Documental (DGD) (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
~~4.1.12.1 Seção de Acervos Documentais (SAD) (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~
4.1.12.1 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)
4.1.12.2 Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes (SARQFAN) (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.1.13 Assessoria Técnica de Segurança Institucional (ATSI) (Incluída pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2. Secretaria-Geral Judiciária (SGJ)
4.2.1 Secretaria do Tribunal Pleno (STP)
4.2.1.1 Gabinete da Secretaria do Tribunal Pleno (GSTP)
4.2.1.2 Assessoria Técnica de Análise Processual (ATAPSTP)
4.2.2 Secretaria das Turmas
4.2.2.1 Assessoria Técnica de Análise Processual (ATAP)
4.2.3 Secretaria Judiciária (SJ)
4.2.3.1 Seção de Expedientes Judiciais (SEJ)
4.2.3.2 Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento (SRRAI);
~~4.2.3.3 Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (ATAPNUGEPNAC)~~
4.2.3.3 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2.3.4 Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores (ATDCOS);
~~4.2.3.5 Núcleo de Cadastramento Processual (NCP)~~
4.2.3.5 Seção de Cadastramento Processual (SCP) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)
4.2.3.5.1 Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe no 2º Grau (ATCAPJe2º)
~~4.2.4 Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais (CPRCJ)~~
4.2.4 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
~~4.2.4.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC)~~
4.2.4.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2.5 Divisão de Gestão de Precedentes (DGP) (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2.5.1 Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (ATAPNUGEPNAC) (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2.6 Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária (GABSGJ) (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.2.7 Divisão de Projetos Judiciários (DPJ) (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.3 Diretoria-Geral (DG)
~~4.3.1 Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral (DTADG)~~
4.3.1 Coordenadoria Técnica Administrativa da Diretoria-Geral (CTADG) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

4.3.1.1 Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG)
4.3.1.2 Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos (SAGC)
4.3.1.3 Seção de Diárias e Passagens (SDP)
~~4.3.1.4 Assessoria Técnica de Licitações e Contratos (ATLC)~~
4.3.1.4 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
4.3.1.5 Assessoria Técnica de Pessoal (ATP)
4.3.1.6 Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços (ATARP)
4.3.1.7 Seção de Apoio e Planejamento Administrativo (SAPLAD) (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
4.3.2 Assessoria Jurídica Administrativa (AJA)
~~4.3.2.1 Seção de Pareceres de Licitações e Contratos (SPLC)~~
4.3.2.1 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
~~4.3.2.2 Seção de Pareceres de Pessoal (SPP)~~
4.3.2.2 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
~~4.3.2.3 Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões (SPAP)~~
4.3.2.3 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
4.3.3 Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe)
4.3.3.1 Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GSGPe)
4.3.3.2 Seção de Provimento, Movimentação e Vacância (SPMV)
4.3.3.3 Seção de Benefícios Previdenciários (SBP)
4.3.3.4 Seção de Legislação de Pessoal (SLP)
4.3.3.4.1 Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal (ATLP)
4.3.3.5 Seção de Magistrados (SM)
4.3.3.6 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP)
4.3.3.6.1 Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Estagiários(as) (SPSAE)
~~4.3.3.6.1.1 Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento (ATCFP)~~
4.3.3.6.1.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)
4.3.3.6.2 Seção de Pagamento de Magistrados(as), Inativos(as) e Pensionistas (SPMIP)
4.3.3.6.3 Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos (SAOGR)
4.3.3.6.4 Seção de Gestão de Passivos Administrativos, Folha de Pagamento do eSocial e Reposição ao Erário (SGPER) (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)
4.3.3.7 Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF)
4.3.3.7.1 Seção de Gestão de Cadastro (SGC)
~~4.3.3.7.1.1 Assessoria Técnica de Cadastro de Atos para o TCU (ATCAT)~~
4.3.3.7.1.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)
4.3.3.7.2 Seção de Gestão de Estágio (SGESTAGIO)
4.3.3.7.3 Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas (SSSGP)
4.3.3.7.4 Assessoria Técnica de Atos do TCU e Reembolsos (ATATR) (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)
4.3.3.8 Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança (NAGG)
4.3.3.9 Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

4.3.4 Secretaria Administrativa (SADMIN)
4.3.4.1 Gabinete da Secretaria Administrativa (GSA)
~~4.3.4.1.1 Assessoria Técnica de Contratações (ATC)~~
4.3.4.1.1 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
~~4.3.4.1.2 Seção de Apoio Administrativo (SAA)~~
4.3.4.1.2 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
~~4.3.4.2 Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP)~~
4.3.4.2 Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.3.4.2.1 Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS)
4.3.4.2.2 Seção de Projetos e Orçamentos (SPRO)
~~4.3.4.2.3 Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes (SMFAN)~~
4.3.4.2.3 Seção de Serviços de Infraestrutura Civil (SSIC) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
~~4.3.4.2.4 Divisão de Manutenção (DMANUT)~~
4.3.4.2.4 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
~~4.3.4.2.4.1 Seção de Serviços de Infraestrutura Civil (SSIC)~~
4.3.4.2.4.1 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
~~4.3.4.2.4.2 Seção Central de Serviços de Manutenção (SCSMANUT)~~
4.3.4.2.4.2 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.3.4.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC)
4.3.4.3.1 Seção de Contratos (SC)
4.3.4.3.2 Seção de Licitações (SLICIT)
~~4.3.4.4 Divisão de Material e Logística (DMLOG)~~
4.3.4.4 Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.3.4.4.1 Seção de Almoxarifado (SAL)
4.3.4.4.2 Seção de Cadastro de Bens (SCB)
4.3.4.4.3 Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC)
4.3.4.4.4 Seção de Apoio às Contratações de Bens e Serviços (SACBS) (Incluída pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)
~~4.3.4.5 Seção de Apoio às Contratações (SACONT)~~
4.3.4.5. revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)
4.3.4.6 Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.3.4.6.1 Seção Central de Serviços de Manutenção (SCSMANUT) (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.3.4.6.2 Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes (SMFAN) (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)
4.3.4.7 Seção de Gestão das Contratações (SGC) (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

4.3.4.8 Seção de Apoio Administrativo (SAA) (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)
4.3.5 Secretaria de Saúde (SS)
4.3.5.1 Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica (SMOF)
4.3.5.2 Seção Psicossocial (SPSI)
~~4.3.5.3 Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes (DSFAN) (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~
4.3.5.3 revogado (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)
4.3.6 Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)
~~4.3.6.1 Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais (SPBSPS)~~
4.3.6.1 Divisão Financeira (DFIN) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
~~4.3.6.2 Seção de Planejamento e Orçamento (SPO)~~
4.3.6.2 Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPO) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.3.6.3 Coordenadoria de Contabilidade (CC)
4.3.6.3.1 Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial (SEFP)
4.3.7 Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade (AGCOS)
4.4 Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI)
4.4.1 Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna (GSAUDI)
4.4.2 Seção de Auditoria de Gestão Administrativa e Patrimonial (SAGAP)
~~4.4.3. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento (SAGPO)~~
4.4.3. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (SAGP) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)
4.4.3.1 Assessoria Técnica de Auditoria de Gestão de Pessoas (ATAGP) (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)
~~4.4.4 Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios (ATAGP)~~
4.4.4 Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira (SAGOF) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)
4.5 Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT)
4.5.1 Coordenadoria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CNUPEMEC)
~~4.5.1.1 Seção de Cálculos (SCALC)~~
4.5.1.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 2 de maio de 2025)
~~4.5.1.2 Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania (SSCPPC)~~
4.5.1.2 revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
~~4.5.1.3 Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes (ATCE)~~
4.5.1.3 revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
4.5.2 Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau (CEJUSC1)
4.5.3 Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau (CEJUSC2)

4.6 Órgãos de Primeira Instância
4.6.1 Diretoria do Fórum Autran Nunes (DFAN)
4.6.1.1 Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza
4.6.1.2 Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes (SAJFAN)
~~4.6.1.2.1 Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes (SARQFAN)~~
4.6.1.2.1 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)
4.6.1.2.2 Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes (SZFAN)
4.6.1.3 Secretaria de Distribuição e Cumprimento de Mandados (SDCM)
4.6.2 Diretorias dos Fóruns Trabalhistas da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral
4.6.2.1 Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral
4.6.3 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
4.6.3.1 Secretarias das Varas Únicas do Trabalho de Aracati, Baturité, Crateús, Eusébio, Iguatu, Limoeiro do Norte, Pacajus, Quixadá, São Gonçalo do Amarante e Tianguá
5 VICE-PRESIDÊNCIA
5.1 Gabinete da Vice-Presidência
6 CORREGEDORIA REGIONAL
6.1 Secretaria da Corregedoria (SCG)
6.1.1 Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional (GSCR)
6.1.2 Assessoria Técnica de Suporte à Corregedoria (ATSC)
6.1.3 Seção de Controle das Designações de Magistrados(as) na Jurisdição (SCDMJ)
6.2 Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ)
6.2.1 Gabinete da Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (GSEULAJ)
6.2.2 Seção de Cálculos da SEULAJ (SCALCSEULAJ)
6.2.3 Seção de Leilões e Alienações Judiciais (SLAJUD)
6.2.4 Assessoria Técnica do Regime Especial de Execução (ATREE)
6.2.5 Assessoria Técnica do Regime Especial de Pagamento (ATREP)
6.2.6 Assessoria Técnica de Pesquisa Patrimonial (ATPP)
7 CONSELHO DA ORDEM ALENCARINA DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRABALHO (COAMJT)
8 CONSELHO DA MEDALHA LABOR ET JUSTITIA (CMLJ)
9 ESCOLA JUDICIAL (EJUD7)
9.1 Secretaria Executiva (SE)
~~9.1.1 Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados (SFAM)~~
9.1.1 Divisão de Formação e Aperfeiçoamento (DFA) (Redação dada pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)
9.1.1.1 Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) (SFAM) (Incluído pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)
9.1.1.2 Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as) (SCDS) (Incluído pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)
9.1.1.3 Assessoria Técnica de Educação a Distância (ATEAD) (Incluído pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~9.1.2 Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor (SCDS)~~
9.1.2 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)
~~9.1.3 Assessoria Técnica de Educação a Distância (ATEAD)~~.
9.1.3 revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)
10 OUVIDORIA
~~10.1 Seção de Apoio à Ouvidoria~~
10.1 Coordenadoria da Ouvidoria (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)
10.1.1 Seção de Apoio à Ouvidoria (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

ANEXO II

PARTE I
DA CADEIA HIERÁRQUICA, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA

LIVRO I
DO TRIBUNAL PLENO

Art. 1º O Tribunal Pleno possui as competências estabelecidas no Regimento Interno e os seus serviços auxiliares são realizados pela Secretaria do Tribunal Pleno.

TÍTULO I
DOS GABINETES DOS(AS) DESEMBARGADORES(AS) DO TRABALHO

Art. 2º Aos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho compete:

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

II - rever e conferir os expedientes para assinatura do(a) Desembargador(a), desde que afetos a sua competência;

III - dar assessoramento jurídico e auxiliar na pesquisa de jurisprudência, de doutrina e legislação;

IV - encarregar-se das audiências do(a) Desembargador(a);

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

VI - digitar e conferir as minutas dos acórdãos e das resoluções redigidos pelo Desembargador(a) do Trabalho;

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

VIII - controlar prazos legais e regimentais nos processos afetos ao(à) Desembargador(a) 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(à) Desembargador(a) 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(a) Desembargador(a) compete ao(à) Assessor(a)-chefe exercente de cargo em comissão de nível CJ3.

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

LIVRO II
DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS

Art. 3º As Seções Especializadas I e II possuem as competências estabelecidas no Regimento Interno e os seus serviços auxiliares são realizados pela Secretaria do Tribunal Pleno.

LIVRO III
DAS TURMAS

Art. 4º As Turmas são em número de três e possuem as competências estabelecidas no Regimento Interno, têm sua composição definida mediante Resolução do Tribunal e os seus serviços auxiliares são realizados pelas Secretarias.

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

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

I - Secretaria-Geral da Presidência (Anexo III);

II - Secretaria-Geral Judiciária (Anexo IV);

III - Diretoria-Geral (Anexo V);

IV - Secretaria de Auditoria Interna (Anexo VI);

V - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT) (Anexo VII);

VI - Órgãos de Primeira Instância (Anexo VIII).

LIVRO V
DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 6º À Vice-Presidência está vinculado o Gabinete da Vice-Presidência.

TÍTULO ÚNICO
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

I - assessorar o(a) Vice-Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou a deliberação, quando determinado;

II - cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência quando solicitado;

III - conferir o expediente a ser assinado pelo(a) Vice-Presidente;

IV - protocolar e movimentar os processos encaminhados ao Gabinete;

V - encarregar-se das audiências do(a) Vice-Presidente;

VI - elaborar o relatório anual do Gabinete, encaminhando-o à Secretaria-Geral da Presidência;

VII - incumbir-se da correspondência do(a) Vice-Presidente, inclusive eletrônica, mantendo-a ordenada.

Parágrafo único. O Gabinete da Vice-Presidência é integrado por Assistente Secretário(a), FC5; um(a) Agente de Transporte, FC3; e um(a) Auxiliar Especializado, FC1.

LIVRO VI
DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 8º À Corregedoria Regional estão vinculadas a Secretaria da Corregedoria e a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (Anexo IX).

LIVRO VII
DO CONSELHO DA ORDEM ALENCARINA DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

Art. 9º As atribuições do Conselho da Ordem Alencarina do Mérito Judiciário do Trabalho estão previstas no Regimento Interno desta Corte.

LIVRO VIII
DO CONSELHO DA MEDALHA LABOR ET JUSTITIA

Art. 10. As atribuições do Conselho da Medalha Labor Et Justitia estão previstas no Regimento Interno desta Corte.

LIVRO IX
DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 11. À Escola Judicial está vinculada a Secretaria Executiva da Escola Judicial (Anexo X).

LIVRO X
DA OUVIDORIA

Art. 12. A Ouvidoria, essencial à administração da Justiça, constitui órgão autônomo e integra a alta administração do tribunal, sendo dirigida por Ouvidor(a) eleito(a) pelo Tribunal Pleno, nos termos previstos do Regimento Interno, competindo-lhe:

I - funcionar como espaço de participação social, colaborando com a efetivação do Estado Democrático de Direito;

II - viabilizar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público;

III - promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs);

IV - atuar na defesa da ética, da transparência, da eficiência da prestação do serviço público;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do(a) usuário(a), em observância à legislação pertinente;

VI - contribuir para o planejamento e para a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

VII - receber reclamações, denúncias, sugestões, dúvidas, elogios, Pedido de Informações (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) ou manifestações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei 13.709/2018 e encaminhá-las às unidades competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

VIII - registrar as manifestações recebidas;

IX - receber manifestações, diligenciar junto às unidades administrativas competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do respectivo tribunal ou do conselho;

X - promover a interação com os órgãos que integram o tribunal, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XI - promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores (as) e magistrados(as), observada a competência da Corregedoria Regional;

XII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o(as) usuário(as) e o tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XIII - aferir a satisfação dos(as) usuários(as) com os serviços prestados pela Ouvidoria;

XIV - funcionar como instrumento de aprimoramento da gestão pública, por meio do encaminhamento aos demais órgãos e unidades administrativas do tribunal de sugestões e propostas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas;

XV - encaminhar ao Pleno do tribunal relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

XVI - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas.

~~**Parágrafo único.** Os trabalhos da Ouvidoria serão auxiliados pela Seção de Apoio à Ouvidoria, unidade que lhe é imediatamente subordinada, a qual é coordenada por servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC4.~~

Parágrafo único. Os trabalhos da Ouvidoria serão executados pela Coordenadoria da Ouvidoria, unidade que lhe é imediatamente subordinada, a qual é coordenada por servidor(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ2, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Ouvidoria ao(à) Presidente do Tribunal. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

TÍTULO ÚNICO
DA COORDENADORIA DA OUVIDORIA

Art. 12-A. À Coordenadoria da Ouvidoria compete executar os trabalhos da Ouvidoria elencados no art. 12 desta resolução bem como nos dispositivos da Resolução Normativa TRT7 Nº 1, de 28 de janeiro de 2022. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. A Coordenadoria da Ouvidoria possui sob sua subordinação direta a Seção de Apoio à Ouvidoria. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**TÍTULO ÚNICO**~~

CAPÍTULO ÚNICO

DA SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 13. À Seção de Apoio à Ouvidoria compete:

I - auxiliar o Ouvidor em todas as atribuições inerentes à Ouvidoria;

II - elaborar expedientes, minutas e comunicações;

III - administrar e dar encaminhamentos aos Processos Administrativos Eletrônicos (PROADs) que tramitam na Ouvidoria;

IV - providenciar as publicações relativas à Ouvidoria na página eletrônica do Tribunal;

V - gerenciar as comunicações recebidas pela Ouvidoria;

VI - arquivar e controlar os documentos e os processos em poder da Ouvidoria;

Parágrafo único. A Seção de Apoio à Ouvidoria é coordenada por servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC4.

ANEXO III

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO I
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - assessorar o(a) 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 do Anexo I desta resolução;

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

IV - transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente do Tribunal;

V - submeter ao(à) 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(a) Diretor(a)-Geral ou com o(a) magistrado(a) designado(a), 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 e pareceres 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(as) servidores(as) os serviços que lhe correspondam;

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

XV - expedir ofícios para magistrados(as), encaminhando decisões da Presidência;

XVI - proceder à abertura de Processos Administrativos Eletrônicos (PROADs) para a alteração ou para a criação de atos normativos, sempre que entender necessário, apresentando sugestão de minuta à Presidência;

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência é chefiada pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, exercente do cargo em comissão de nível CJ4 e mantém, sob sua subordinação direta, as seguintes unidades:

I - Gabinete da Presidência;

II - Assessoria da Presidência;

III - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - Coordenadoria de Comunicação Social;

~~**VI -** Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte;~~

VI - Divisão de Polícia Judicial; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2023)

VII - Divisão de Cerimonial e Eventos;

~~**VIII -** Divisão de Gestão Documental e Memória;~~

VIII - Divisão de Gestão de Memória; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IX -** Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão;~~

IX - Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão (DSAIN); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2023)

X - Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XI - Seção de Apoio aos Programas Regionais. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XII - Divisão de Gestão Documental. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XIII - Assessoria Técnica de Segurança Institucional. (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2023)

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - preparar a agenda do(a) Presidente;

II - proporcionar apoio administrativo ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência;

III - incumbir-se da correspondência do(a) 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(à) Presidente;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas diretamente pelo(a) Presidente ou pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é constituído de dois(duas) Assistentes-Secretário(a), FC5, um(a) Chefe de Gabinete, FC5, e um(a) Assistente-Administrativo, FC3.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º À Assessoria da Presidência compete:

I - assessorar o(a) Presidente e o(a) Secretário(a)-Geral nas questões contenciosas que envolvam matéria jurídica ou administrativa;

II - colaborar com o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete, notadamente na preparação de pareceres e estudos de assuntos submetidos a despacho do(a) 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 dos órgãos julgadores do Tribunal, indicando-lhes o respectivo destino ou encaminhamento;

VIII - preparar despachos em processos judiciais após o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Superior do Trabalho (TST), indicando-lhes o respectivo destino ou encaminhamento;

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

X - auxiliar o(a) Presidente e o(a) Secretário(a)-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 três assessores(as), exercentes de cargo em comissão de nível CJ3.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 4º À Secretaria de Governança e 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, a estratégia como modelo de gestão, as boas práticas de governança e a gestão de riscos;

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

IV - consolidar e propiciar visibilidade para os resultados do plano estratégico institucional, das metas nacionais e específicas e dos índices de desempenho judicial priorizados pela Administração;

V - monitorar as informações inseridas pelas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7) nos projetos priorizados pela instância de governança institucional por meio do sistema de gestão de portfólio de projetos do TRT-7;

VI - assessorar a Presidência do Tribunal em matérias relativas ao desenvolvimento institucional, governança, estratégia, gestão de riscos, dentre outros temas, inclusive com suporte à elaboração e ao acompanhamento dos planos de gestão;

VII - analisar e emitir parecer, no que concerne ao alinhamento estratégico de iniciativas do Tribunal, sempre que solicitado pela Presidência ou por outras unidades do TRT-7;

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 do Plano Estratégico Institucional deste Tribunal;

IX - coordenar, os processos de articulação institucional interna para envio de informações aos órgãos de controle externo, especificamente, no que se refere aos

índices de governança pública do Tribunal de Contas da União (TCU) e questionários afeitos à gestão judicial e à gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

X - monitorar a gestão dos projetos definidos pela instância de governança institucional velando pela conformidade à metodologia de gestão de projetos vigente;

XI - supervisionar a coleta, a consolidação 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;

XII - promover ações de sensibilização, no âmbito do Tribunal, sobre a importância do plano estratégico institucional, das metas nacionais e específicas, dos índices de desempenho judiciário e administrativo, das boas práticas de governança institucional e da gestão de riscos, dentre outras temáticas, em parceria com a Coordenadoria de Comunicação Social;

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

XIV - colaborar nos processos de elaboração da proposta prévia do orçamento, bem como de acompanhamento da execução orçamentária;

XV - realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao desenvolvimento institucional;

XVI - identificar as boas práticas de outras organizações, a fim de aproveitar as experiências de sucesso implementadas e disseminá-las no âmbito do Tribunal;

XVII - acompanhar as ações de mapeamento e melhoria de processos de trabalho;

XVIII - manter o alinhamento dos processos relacionados à estratégia institucional ao modelo de gestão estratégica da Justiça do Trabalho;

XIX - coordenar a gestão de dados estatísticos primando pela conformidade às regras de negócio instituídas, pela qualidade e pela transparência;

XX - acompanhar o envio das informações estatísticas, jurídicas e administrativas de sua competência, aos Conselhos Superiores, aos Órgãos de Controle externo e aos demandantes internos e externos;

XXI - informar os processos de promoção de magistrados(as) especificamente no que concerne às apurações de produtividade e de presteza no que se refere aos prazos médios;

XXII - desenvolver outras atividades típicas da unidade ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

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

I - Coordenadoria de Governança Institucional;

~~**II -** Divisão de Estatística.~~

II - Coordenadoria de Estatística. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**§ 2º** A Coordenadoria de Governança Institucional e a Divisão de Estatística são dirigidas por servidores(as) designados(as) para cargos em comissão de nível CJ2 e CJ1, respectivamente.~~

§ 2º A Coordenadoria de Governança Institucional e a Coordenadoria de Estatística são dirigidas por servidores(as) designados(as) para cargos em comissão de nível CJ-2. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Seção I
Da Coordenadoria de Governança Institucional

Art. 5º A Coordenadoria de Governança Institucional é unidade de apoio administrativo que atua na segunda linha de defesa do Tribunal vinculada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, que tem por finalidade auxiliar a administração na governança institucional, trabalhando em rede com unidades setoriais de apoio à governança e gestão, competindo-lhe:

I - realizar as atividades relacionadas à segunda linha de defesa nos processos de gestão de conformidade, gestão de riscos e de integridade, fornecendo, inclusive, consultoria interna nessas áreas;

II - coordenar ou colaborar na coordenação da coleta de informações junto aos sistemas e às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal para fins de fornecimento de informações solicitadas no âmbito de atividades de controle externo;

III - elaborar plano de ação e monitorar as ações planejadas para o incremento da conformidade do Tribunal em relação ao Ranking da Transparência do Conselho Nacional de Justiça e ao Índice de Governança do Tribunal de Contas da União;

IV - auxiliar as unidades administrativas e judiciárias na elaboração das matrizes de riscos de suas respectivas áreas;

V - monitorar as ações previstas no Plano de Integridade;

VI - monitorar e reportar sistematicamente à Presidência do Tribunal o nível de conformidade com normativos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;

VII - reportar sistematicamente à Presidência do Tribunal acerca da execução do Plano de Tratamento de Riscos e do Plano de Integridade;

VIII - desenvolver sob a coordenação da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica painéis de acompanhamento de indicadores relacionados às áreas de conformidade, gestão de riscos e integridade;

IX - desenvolver, implementar, manter e melhorar a metodologia para mensuração e Gestão dos Riscos no âmbito do Tribunal;

X - subsidiar o Comitê de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos;

XI - orientar as Unidades quanto às diretrizes da Política e do Plano de Gestão de Risco deste Regional;

XII - apoiar as unidades no Processo de Gestão de Riscos adotado por este Tribunal;

XIII - solicitar o preenchimento de Planos específicos de Gestão de Riscos das Unidades;

XIV - consolidar a situação dos riscos corporativos;

XV - realizar o Monitoramento e a Análise Crítica do Processo de Gestão de Riscos, propondo às Unidades ajustes e medidas preventivas e proativas;

XVI - consultar e comunicar as partes interessadas durante todas as fases do Processo de Gestão de Risco para atender a necessidades específicas;

XVII - disseminar a cultura de gerenciamento de risco e de integridade no âmbito do TRT-7, conscientizando os(as) servidores(as) sobre os riscos e as responsabilidades no processo de gestão integrada de riscos.

Seção II
~~Da Divisão de Estatística~~
Da Coordenadoria de Estatística
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 6º** À Divisão de Estatística compete:~~

Art. 6º À Coordenadoria de Estatística compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - realizar o monitoramento crítico dos resultados do Plano Estratégico Institucional do TRT-7, das metas nacionais e específicas, dos índices de desempenho judicial priorizados pela Administração e outros que venham a ser necessários;

II - elaborar mapa de riscos para os objetivos estratégicos;

III - disponibilizar relatórios referentes às atividades dos incisos I e II deste artigo na *intranet* e na *Internet*;

IV - elaborar painéis de gestão (no formato BI - Business Inteligence ou congênere) para acompanhamento dos resultados do Plano Estratégico Institucional do TRT-7, das metas nacionais e específicas, dos índices de desempenho judicial priorizados pela Administração e outros que venham a ser necessários para a conformidade e a transparência e disponibilizá-los na *intranet* e *Internet*;

V - realizar, quando necessária, auditoria nos dados estatísticos consolidados e, caso necessário, encaminhar relatório à Administração;

VI - extrair, transformar e enviar informações estatísticas, jurídicas e administrativas de sua competência, aos Conselhos Superiores, aos Órgãos de Controle externo e aos demandantes internos e externos;

VII - elaborar e gerenciar projetos de automação para os processos de trabalho da Divisão;

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

IX - acompanhar a gestão dos projetos definidos pela instância de governança institucional velando pela conformidade à metodologia de gestão de projetos vigente;

X - elaborar relatórios de acompanhamento dos portfólios de projetos do TRT-7;

XI - disponibilizar sob demanda, às unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, informações que aperfeiçoem a conformidade da gestão de projetos;

XII - elaborar artefatos e consolidar dados que auxiliem a coordenação dos processos de articulação institucional interna para envio de informações aos órgãos de controle externo, especificamente, no que se refere aos índices de governança pública do Tribunal de Contas da União (TCU) e questionários afeitos à gestão judicial e à gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

Subseção Única
Da Seção de Estatística e Estratégia

Art. 7º À Seção de Estatística e Estratégia compete:

I - acessar, coletar, transformar, inserir dados e extrair relatórios dos seguintes sistemas: Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão) do Tribunal Superior do Trabalho (TST), Justiça em Números, Estatísticas de Conciliação e Módulo de Produtividade Mensal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (Sigest) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

II - atualizar os painéis de gestão a que se refere o inciso IV do art. 5º deste anexo no ambiente informacional em uso pelo tribunal;

III - expedir informações demandadas pelo sistema de chamados da *intranet* do TRT-7, pelas unidades do tribunal e pelo público externo;

IV - elaborar relatórios para subsidiar as reuniões promovidas pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica ou das quais a unidade participe;

V - auxiliar na elaboração de artefatos para a coordenação dos processos de articulação institucional interna para envio de informações aos órgãos de controle externo, especificamente, no que se refere aos índices de governança pública do Tribunal de Contas da União (TCU) e questionários afeitos à gestão judicial e à gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

VI - auxiliar a coordenação dos processos de articulação institucional interna para envio de informações aos órgãos de controle externo, especificamente, no que se refere aos índices de governança pública do Tribunal de Contas da União (TCU) e questionários afeitos à gestão judicial e à gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

VII - elaborar simulações para o desempenho do TRT-7 nos índices a que se referem os incisos V e VI deste artigo;

VIII - atualizar as informações referentes à estatística e à estratégia na página da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

IX - disponibilizar informações consolidadas para compor relatórios da Administração.

Parágrafo único. A Seção de Estatística e Estratégia é coordenada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 8º À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - coordenar as atividades da Coordenadoria de Segurança da Informação, da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação.

II - coordenar a execução do planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), alinhado ao Plano Estratégico do Tribunal e à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário;

III - elaborar e propor o orçamento da área de TIC 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 TIC;

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

VII - avaliar e acompanhar 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(as) servidores(as) 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(as) servidores(as) subordinados(as);

XIX - responder pela entrada e saída de bens permanentes e de TIC da secretaria, com os devidos tombamentos;

XX - executar os procedimentos administrativos da SETIC;

XXI - gerenciar as reuniões da Secretaria.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) é chefiada por um(a) secretário(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ3, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Segurança da Informação;

II - Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

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

V - Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º As Coordenadorias da SETIC são dirigidas por servidores(as) exercentes do cargo em comissão de nível CJ2, a divisão é coordenada por servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1, as seções são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC4 e as Assessorias Técnicas são administradas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC3.

Seção I

Da Coordenadoria de Segurança da Informação

Art. 9º À Coordenadoria de Segurança da Informação compete:

I - promover cultura de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

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

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

IV - realizar a gestão dos riscos de segurança da informação;

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

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

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

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

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

X - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de Segurança da Informação e Comunicação;

XI - gerenciar a equipe de tratamento e resposta aos incidentes de segurança da informação;

XII - propor normas e procedimentos relativos à proteção de dados pessoais no âmbito do TRT da 7ª Região

Seção II

Da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10. À Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

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

II - auxiliar as auditorias de TIC;

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

IV - preparar as reuniões do Comitê de Governança de TIC;

V - apoiar a execução dos procedimentos administrativos da SETIC;

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

VII - apoiar a elaboração do plano anual de capacitação de TIC, a fim de orientar na identificação e priorização das necessidades de capacitação;

VIII - propor a adoção de padrões e a observância de boas práticas nos processos de governança e gestão de TIC;

IX - identificar, avaliar e monitorar o atendimento às necessidades relacionadas às conformidades de TIC, de acordo com os normativos vigentes e as exigências dos órgãos de controle interno e externo;

X - apoiar a gestão dos riscos corporativos de TIC;

XI - coordenar as atividades da Seção de Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação .

Parágrafo único. A Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação possui sob sua subordinação direta a Seção de Apoio às Contratações de TIC.

Subseção Única
Da Seção de Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 11. À Seção de Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - apoiar a gestão de aquisições, a fim de prestar suporte metodológico ao planejamento e execução das contratações 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 - apoiar a gestão orçamentária de TIC, a fim de orientar o planejamento, a propositura e o acompanhamento da execução orçamentária de TIC.

Seção III
Da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 12. À Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria 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 coordenadoria;

V - alinhar as ações da coordenadoria relacionadas às demais unidades da SETIC;

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 coordenadoria, produzindo periodicamente relatórios consolidados;

VIII - selecionar, adaptar, implantar e atualizar "métricas" destinadas a prover a melhoria contínua dos serviços prestados pela coordenadoria ;

IX - celebrar, monitorar e atualizar os termos dos acordos de nível operacional entre as Seções que integram a coordenadoria;

X - controlar o cumprimento das políticas, normas e padrões definidos para os serviços da coordenadoria .

Parágrafo único. A Coordenadoria 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.

Subseção I
Da Seção de Sustentação

Art. 13. À Seção de Sustentação compete:

I - apoiar as demais unidades da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação 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 Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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, inclusive as providas por terceiros, quando possível;

VI - coletar informações sobre os incidentes, problemas ou solicitações dos(as), usuários(as), de TIC, perante à Coordenadoria de Serviços e Suporte aos(às) 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(as), usuários(as), 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 as 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(a), gestor(a), da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação 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.

Subseção II
Da Seção de Escopo e Requisitos

Art. 14. À Seção de Escopo e Requisitos 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 TIC;

VII - coletar informações sobre os incidentes, problemas ou solicitações dos(das) usuários(as) de TIC, perante à Coordenadoria de Serviços e Suporte 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 os(as) usuários(as), de TIC na homologação dos sistemas;

XII - reunir-se periodicamente com o(a) gestor(a) da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação 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(às) usuários(as) de TIC;

XIV - estabelecer comunicação com os(as) usuários(as) 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.

Subseção III
Da Seção de Arquitetura de Sistemas

Art. 15. 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;

II - assegurar a conformidade dos projetos de que participe com a arquitetura de TIC desta Instituição;

III - 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(as) usuários(as) 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(a) gestor(a) da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação 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(às) usuários(as) 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.

Subseção IV
Da Seção de Desenvolvimento

Art. 16. À Seção de Desenvolvimento compete:

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

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(às) servidores(as) 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(a) gestor(a) da Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação para reportar a execução dos trabalhos e discutir estratégias para aprimoramento dos trabalhos vinculados à seção;

XII - estabelecer comunicação com os(as), usuários(as), 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 as atividades da área de competência desta unidade;

XIV - participar de treinamentos, congressos, seminários, workshops e de 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 geração de consultas e relatórios gerenciais, sob demanda ou agendados periodicamente, incluindo modelos para criação de novas consultas e relatórios pelos(as) próprios(as) usuários(as) de TIC;

XXIII - validar os artefatos entregues para projetos de *softwares* desenvolvidos por órgãos/empresas externas;

XXIV - auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas e do atendimento aos(às) usuários(as) de TIC.

Seção IV
Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 17. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria 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 - gerenciar os ativos de infraestrutura de TIC;

V - gerenciar os ambientes de Datacenter da Sede e do Fórum Autran Nunes;

VI - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos relacionados à infraestrutura de TIC;

VII - auxiliar nos processos de aquisição de soluções de Infraestrutura de TIC;

VIII - gerenciar os contratos da Coordenadoria).

Parágrafo único. A Coordenadoria 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.

Subseção I
Da Seção de Gerência de Banco de Dados

Art. 18. À Seção de Gerência de Banco de Dados compete:

I - realizar a manutenção e gerência dos bancos de dados das aplicações hospedadas no Tribunal;

II - implementar, gerenciar e executar os procedimentos de cópia de segurança das bases de dados das aplicações hospedadas no Tribunal;

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

IV - atuar junto a empresa contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e na solução de problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;

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

VI - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada à sua área de atuação;

VII - fiscalizar a execução de contratos relativos à área de atuação;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

IX - apoiar as demais áreas na instalação e manutenção das aplicações hospedadas no Tribunal no que tange à área de bancos de dados;

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

Parágrafo único. A Seção de Gerência de Banco de Dados possui sob sua subordinação direta a Assessoria Técnica de Banco de Dados.

Art. 19. À Assessoria Técnica de Banco de Dados compete:

I - apoiar a manutenção e gerência dos bancos de dados das aplicações hospedadas no Tribunal;

II - apoiar a execução dos procedimentos de cópia de segurança das bases de dados das aplicações hospedadas no Tribunal;

III - apoiar na resolução dos incidentes e problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção de banco de dados;

IV - atuar junto a empresa contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e na solução de problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;

V - apoiar as demais áreas na instalação e manutenção das aplicações hospedadas no Tribunal no que tange à área de bancos de dados.

Subseção II
Da Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 20. 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 - gerenciar os incidentes e problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;

VIII - atuar junto a empresa contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e na solução de problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;

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

X - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada à sua área de atuação;

XI - fiscalizar a execução de contratos relativos à área de atuação;

XII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XIII - dar suporte aos(às) usuários(as), em terceiro nível, quanto à utilização dos serviços sob responsabilidade da seção;

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

Subseção III
Da Seção de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 21. 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 - atuar junto a empresa contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e na solução de problemas relacionados aos serviços sob a responsabilidade da seção;

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

VIII - integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada à sua área de atuação;

IX - fiscalizar a execução de contratos relativos à área de atuação;

X - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XI - dar suporte aos(às) usuários(as), em terceiro nível, quanto à utilização dos serviços sob responsabilidade da seção;

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

Subseção IV
Da Seção de Redes e Telecomunicações

Art. 22. 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 - realizar a manutenção de endereçamento IP interno;

VIII - realizar a 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(às) usuários(as), em terceiro nível, quanto à utilização dos recursos de rede de dados;

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

XX - apoiar as áreas de engenharia e manutenção do Tribunal nos projetos de redes lógicas;

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

Seção V
Da Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 23. À Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação com as relacionadas às demais unidades da SETIC ;

V - auxiliar nos processos de aquisição de soluções de microinformática;

VI - gerenciar os contratos da coordenadoria ;

VII - planejar e gerenciar o plano de capacitação dos colaboradores da coordenadoria;

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

Parágrafo único. A Coordenadoria de Serviços e Suporte 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 Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior;

III - Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes.

Subseção I
Da Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 24. À Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

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

II - gerenciar o catálogo de serviços da SETIC;

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

IV - registrar, classificar, priorizar e, se necessário, escalar os incidentes e requisições de serviços dos(as) usuários(as) 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 SETIC.

Parágrafo único. A Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação possui sob sua subordinação direta a Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas Judiciais.

Art. 25. À Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas Judiciais:

I - realizar o atendimento aos incidentes e requisições de primeiro nível relativos aos sistemas judiciais em uso no tribunal;

II - apoiar as mudanças planejadas e os problemas ocorridos nos sistemas judiciais em uso no tribunal;

III - apoiar na gestão do Catálogo de Serviços de TIC;

IV - apoiar na gestão dos Acordos de Nível de Serviço;

V - apoiar na gestão da Base de Conhecimento.

Subseção II
Da Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior

Art. 26. À Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior compete:

I - solucionar incidentes e requisições de serviços de segundo níveis relativos aos(às) usuários(as) da sede e interior;

II - solucionar problemas de microinformática relativos aos(às) usuários(as) da sede e interior;

III - planejar e implementar mudanças e liberações de microinformática relativas aos(às) usuários(as) da sede e interior;

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

Subseção III
Da Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes

Art. 27. À Seção de Suporte ao Fórum Autran Nunes compete:

I - solucionar incidentes e requisições de serviços de primeiro e segundo níveis relativos aos(às) usuários(as) de TIC no Fórum Autran Nunes;

II - solucionar problemas de microinformática relativos aos(às) usuários(as) de TIC no Fórum Autran Nunes;

III - planejar e implementar mudanças de microinformática relativas aos(às) usuários(as) de TIC no Fórum Autran Nunes;

IV - planejar e implementar liberações de microinformática relativas aos(às) usuários(as) de TIC no Fórum Autran Nunes;

V - realizar a manutenção e gerência de todos os ativos de microinformática no Fórum Autran Nunes.

CAPÍTULO V
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria 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(as) magistrados(as), 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(as) magistrados(as), assessorias jurídicas de empresas públicas e privadas, bibliotecas especializadas, associações, federações, sindicatos e aos(às) advogados(as) 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 Coordenadoria de Comunicação Social é chefiada por servidor(a) ocupante de cargo em comissão de nível CJ2 e possui, em sua estrutura básica, as seguintes seções, coordenadas por um(a) Coordenador(a) de Serviço, FC4:

I - Seção de Produção Audiovisual;

II - Seção de Produção, Editoria e Multimídia.

Seção I
Da Seção de Produção Audiovisual

Art. 29. 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, significativos 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).

Seção II
Da Seção de Produção, Editoria e Multimídia

Art. 30. 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*.

CAPÍTULO VI
~~DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE~~
DA DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**Art. 31.** À Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte compete:~~

Art. 31. À Divisão de Polícia Judicial compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**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;~~

~~**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 de Fortaleza e interior do Estado, transporte, comunicação e do Grupo Especial de Segurança do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

I - 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 de Fortaleza e interior do Estado, comunicação e do Grupo Especial de Segurança do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**II -** dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da região metropolitana e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços;~~

~~**II -** dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da Região Metropolitana de Fortaleza e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

II - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da Região Metropolitana de Fortaleza e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**III -** gerenciar a execução das escoltas de magistrados(as) e adjacências dos prédios pertencentes ao TRT-7;~~

III - gerenciar a execução das escoltas de magistrados(as) e a segurança interna e das áreas adjacências dos prédios pertencentes ao TRT-7, sendo a responsável direta pelo controle de acesso, pela permanência e em tudo que for afeta à segurança institucional no Complexo Sede; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**IV -** gerenciar os acompanhamentos dos(as) Oficiais(las) de Justiça Avaliador(a) Federal 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;~~

IV - gerenciar os acompanhamentos dos(as) Oficiais(las) de Justiça Avaliadores(as) Federais em diligências em áreas ou em situações consideradas de risco, mediante solicitação prévia e justifi cada, com o planejamento adequado das operações preventivas a serem executadas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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 Coordenadoria;

VII - consolidar, mensalmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelas Seções;

VIII - registrar e acompanhar andamentos e encaminhamentos de processos de interesse da Coordenadoria;

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 Coordenadoria;~~

X - solicitar a aquisição de material de expediente necessário à execução de serviços da Coordenadoria; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XI - solicitar, quando necessário e devidamente autorizado, auxílio de força policial externa;

XII - auxiliar, juntamente com as demais Seções, o programa de treinamento da Coordenadoria;

XIII - representar a Segurança Institucional do Tribunal, interna e externamente, propondo a realização de cursos internos e externos, visando à qualificação de seus(suas) servidores(as);

XIV - assessorar os(as) magistrados(as), engenheiros(as) e demais servidores(as) 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.~~

XVI - realizar o acompanhamento, o controle e a fi scalização das atividades de vigilância eletrônica e de segurança de perímetro virtual nas unidades do Tribunal, sediadas na Capital, na Região Metropolitana de Fortaleza e no interior do Estado, por meio da sua Central de Monitoramento e Operacionalização, presencial e/ ou remotamente, este último com a utilização de equipamentos (notebooks, celulares, etc.) devidamente autorizados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XVII - gerenciar os sistemas de imagem, de gravação e de alarmes da Central de Monitoramento e Operacionalização; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XVIII -** executar suas atividades administrativas por meio de seus agentes da polícia judicial ou, na falta destes, por servidores designados pela administração. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XVIII - executar suas atividades administrativas por meio de seus(suas) agentes da polícia judicial ou, na falta destes(as), por servidores(as) designados(as) pela administração. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**Art. 32.** A Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte é coordenada por um(a) diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-02 e conta com a seguinte estrutura básica:~~

~~**Art. 32.** A Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte é coordenada por um(a) Coordenador(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-02 e conta com a seguinte estrutura básica: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

Art. 32. A Divisão de Polícia Judicial é coordenada por um(a) Diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1 e conta com a seguinte estrutura básica: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

I - Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes (SSFAN);

II - Seção de Transporte (STRAN).

III - Seção de Inteligência. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC-04.

Seção I
Da Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes

Art. 33. 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;~~

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas editadas e afetas à segurança do Fórum Autran Nunes, Região Metropolitana de Fortaleza e interior do Estado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - atuar na segurança pessoal dos(as), ministros(as), desembargadores(as), juízes(as), autoridades, servidores(as), e das demais pessoas no âmbito interno e externo ao TRT-7;

III - operar todo e qualquer equipamento adquirido para utilização da segurança institucional;

IV - garantir a integridade física das autoridades, dos(as) funcionários(as), dos(as) advogados(as) e das partes, nas dependências do Fórum Autran Nunes;

~~**V -** impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores(as), nesse período, verificando se estão devidamente autorizados(as), registrando-os em sistema eletrônico próprio;~~

V - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores(as), nesse período, verificando se estão devidamente autorizados(as), registrando em sistema eletrônico próprio; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - controlar e indicar o acesso de pessoal externo que presta serviços ao Fórum Autran Nunes, conferindo a documentação de identificação, de acordo com os dados constantes das solicitações expedidas pelas unidades requisitantes;

VII - prestar segurança a convidados e a autoridades em visita oficial ao Fórum Autran Nunes;

VIII - registrar ocorrências e redigir documentos diversos de segurança;

IX - operar equipamentos específicos de segurança;

X - controlar a vistoria dos prédios do Fórum Autran Nunes, 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(à) responsável da unidade;

~~**XI -** prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Fórum Autran Nunes, executando as determinações elaboradas pela DSET;~~

~~**XI -** prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Fórum Autran Nunes, executando as determinações elaboradas pela CSIT; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XI - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Fórum Autran Nunes, executando as determinações elaboradas pela DPJ; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XII - exercer a fiscalização dos serviços de vigilância;

XIII - proceder ao policiamento das dependências do Fórum Autran Nunes, de acordo com o artigo 31, inciso XXVII do Regimento Interno do TRT-7;

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 de solenidades do Fórum Autran Nunes, no que diz respeito as suas atividades específicas;

XVIII - garantir segurança de qualidade aos(às) magistrados(as), autoridades, servidores(as) e jurisdicionados(as), 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;~~

XXI - aplicar planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas, roubos e demais ocorrências; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XXII - recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Fórum Autran Nunes, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;

~~**XXIII -** registrar e informar à Coordenadoria as ocorrências de irregularidades, observadas nas rondas realizadas;~~

XXIII - registrar e informar à Divisão as ocorrências de irregularidades observadas nas rondas realizadas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXIV - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Fórum Autran Nunes, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;

~~**XXV -** fazer cumprir a escala de serviço e plantão dos Agentes de Segurança;~~

XXV - fazer cumprir a escala de serviço e plantão dos Agentes da Polícia Judicial; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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 Fórum Autran Nunes;

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(as) Oficiais(las) de Justiça Avaliador(a) Federal em diligências, mediante solicitação à Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte com o devido planejamento prévio das operações;~~

XXXIV - acompanhar os(as) Oficiais(las) de Justiça Avaliador(a) Federal em diligências, mediante solicitação à DPJ com o devido planejamento prévio das operações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XXXV -** determinar um grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal dos(as) magistrados(as), conforme Resolução nº 104/10, do CNJ;~~

~~**XXXV -** compor, sob a orientação da Coordenadoria, um grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal aos(às) magistrados(as) da Capital, da Região Metropolitana e do interior do Estado, conforme Resolução CSJT nº 315/2021, com a utilização, quando necessário, de efetivo de Agentes da Polícia Judicial lotados nestas localidades; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XXXV - compor, sob a orientação da Divisão, um grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal aos(às) magistrados(as) da Capital, da Região Metropo-

litana e do interior do Estado, conforme Resolução CSJT nº 315/2021, com a utilização, quando necessário, de efetivo de Agentes da Polícia Judicial lotados nestas localidades. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXXVI - dispor de instrumento de defesa pessoal como: armamento não letal, coletes de proteção balística, rádios transceptores 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 Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte;~~

XXXVII - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à DPJ; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXXVIII - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;

XXXIX - acompanhar réus (rés) sob custódia nas dependências do Fórum Autran Nunes;

XL - elaborar a estatística da seção;

~~**XLI -** utilizar a Rede INFOSEG para prestar informação à Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte;~~

XLI - gerenciar os sistemas de imagem, de gravação e de alarmes do Fórum Autran Nunes, presencial e/ou remotamente, este último com a utilização de equipamentos (*notebooks*, celulares, etc.) devidamente autorizados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XLII -** manter um trabalho de Inteligência e contra inteligência, junto a Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte, colhendo informações necessárias e analisando todas as ameaças possíveis que possam colocar em risco o Fórum Autran Nunes, formulando estratégias para um bom andamento dos trabalhos;~~

XLII - executar suas atividades administrativas por meio de agentes da polícia judicial ou, na falta destes, por servidores designados pela administração; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

Seção II
Da Seção de Transporte

Art. 34. 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;

II - zelar pela adequada limpeza, conservação, operação e guarda dos veículos;

III - operar os veículos com segurança e precisão, visando proporcionar conforto e segurança aos(às) passageiros(as), às cargas e a boa conservação dos veículos, bem como a economicidade na sua operação;

IV - providenciar atendimento aos(às) usuários(as) 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(as), 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;~~

~~**VI -** determinar aos motoristas cadastrados e autorizados que inspecionem as condições gerais e de segurança do veículo a ser utilizado e informar irregularidade à chefia da seção; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

VI - determinar aos(às) agentes de polícia judicial cadastrados(as) e autorizados(as) que inspecionem as condições gerais e de segurança do veículo a ser utilizado e informem irregularidade, se houver, à chefia da seção; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

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;~~

XX - controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de agentes de polícia judicial; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXI - providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes(as) e desembargadores(as);

XXII - salvaguardar equipamentos, materiais e outras cargas que porventura estiver transportando;

XXIII - manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos assim como a inscrição 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;~~

XXIV - manter a atualização dos registros, licenciamentos, emplacamentos, bem como as demais formalidades perante o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-CE), dos veículos pertencentes a este Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXV - dar suporte ao(à) condutor(a) 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(a) condutor(a) no registro da ocorrência perante os Órgãos competentes.

Seção III
Da Seção de Inteligência
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 34-A. À Seção de Inteligência compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

I - realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fi m de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - realizar identifi cação, análise, avaliação e tratamento dos riscos de sua área de atuação, visando subsidiar o planejamento e a execução de medidas para salvaguardar os ativos do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

III - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência da área de segurança institucional; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IV - manter sinergia com órgãos públicos competentes em matéria de inteligência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - executar as atividades de inteligência da área de segurança institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem ações, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos na esfera de competência do TRT7; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - realizar levantamentos junto a bancos de dados públicos e privados, através de convênios para a produção de conhecimentos e informações de interesse institucional; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VII - manter e controlar informações precisas relacionadas à segurança e acontecimentos correlacionados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VIII - auxiliar no planejamento e organização de cursos de capacitação na área de inteligência e contrainteligência para os Agentes da Polícia Judicial junto a outros órgãos públicos e privados, em parceria com a Escola Judicial; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IX - realizar ações de inteligência e contrainteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Segurança Institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem ações, de forma a neutralizar e coibir ameaças e atos criminosos na esfera de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**X -** realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse institucional, destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições, sob a orientação do Coordenador da CSIT; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

X - realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse institucional, destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições, sob a orientação do(a) diretor(a) da DPJ; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XI - realizar o mapeamento das áreas de risco e de criminalidade próximo as unidades do TRT7; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XII - buscar inovações e procedimentos adequados à realidade do Tribunal no que tange à segurança preventiva; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XIII - avaliar e diagnosticar a segurança de áreas e instalações destinadas ao armazenamento de dados, informações e materiais sensíveis no âmbito do TRT7; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XIV - ficar responsável pela utilização da Rede INFOSEG no seu serviço de inteligência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XV - elaborar e apresentar, até o fi nal do mês de fevereiro, relatório de diagnóstico de segurança institucional com as principais ações e os resultados obtidos no ano anterior; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XVI - executar outros atos e atividades afins. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 35. À Divisão de Cerimonial e Eventos 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;

II - acompanhar o(a) Presidente do Tribunal, ou seu(sua) representante, às recepções oficiais, em viagens ou em simples visitas ou atos solenes a que comparecer;

III - 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(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, a agenda de viagens e visitas oficiais do(a) Presidente, de seus(suas) representantes legais, e dos(as) juízes(as) do Tribunal, quando solicitado, obedecida a programação proposta;

VI - informar ao(à) Presidente e seus(suas) representantes, bem como aos(às) demais juízes(as), quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer.

Parágrafo único. A Divisão de Cerimonial e Eventos é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1.

CAPÍTULO VIII
~~DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA~~
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE MEMÓRIA

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Art. 36.** À Divisão de Gestão Documental e Memória compete:~~

Art. 36. À Divisão de Gestão de Memória compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

I - preservar a memória institucional;

II - historiar, catalogar e conservar documentos, imagens e objetos de valor histórico;

~~**III -** realizar o processamento técnico do acervo;~~

III - manter exposição permanente para visitação pública, podendo realizar exposições itinerantes em escolas, universidades e locais públicos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

IV - realizar pesquisas históricas sobre a Justiça do Trabalho e temas relacionados, podendo promover eventos culturais pertinentes a esta Justiça Especializada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

V - atender à demanda de pesquisas relacionadas à história da Justiça do Trabalho, solicitadas por magistrados(as), servidores(as) e pesquisadores(as) em geral; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

VI - publicar obras que resgatem a história institucional, biografias e catálogos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

VII - propor a celebração de convênios e de parcerias com órgãos que apoiam e incentivam a cultura; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

VIII - divulgar a memória institucional por meio de página na internet; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

IX - desenvolver programas e projetos, visando à preservação e à divulgação da memória da Justiça do Trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

X - propor a produção de materiais audiovisuais para a divulgação do acervo e da história da Justiça do Trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

XI - planejar, executar, orientar e acompanhar ações e procedimentos relacionados à gestão dos documentos do acervo histórico; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

XII - realizar a aquisição, o tratamento técnico e a disseminação de recursos de informação jurídica publicados nos diversos suportes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

~~**XIII -** realizar a gestão da produção gráfica, editoração das publicações oficiais e a preservação e divulgação da memória do TRT da 7ª Região; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

XIII - realizar a gestão da editoração das publicações oficiais e a preservação e a divulgação da memória do TRT da 7ª Região; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**XIV -** realizar a gestão da produção gráfica, editoração das publicações oficiais e a preservação e divulgação da memória do TRT da 7ª Região;~~ (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XIV - identificar os conteúdos relevantes e propor infraestrutura administrativa e tecnológica para disseminação de documentação histórica; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

XV - coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DGM e às unidades sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XVI -** coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade.~~

XVI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Gestão Documental e Memória é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1, e apresenta na sua estrutura:~~

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Memória é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1, e apresenta na sua estrutura: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** Assessoria Técnica de Jurisprudência;~~

I - revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

II - Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT;

~~**III -** Seção de Gestão Documental;~~

III - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

IV - Seção de Biblioteca.

V - Assessoria Técnica de Pesquisas de Informações Institucionais e de Memória. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**Seção I**~~
~~**Da Assessoria Técnica de Jurisprudência**~~

Seção I
Da Assessoria Técnica de Jurisprudência
revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**Art. 37.** À Assessoria Técnica de Jurisprudência compete:~~

Art. 37. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**I -** atender às solicitações de pesquisa de jurisprudência, bem como sugerir ações~~ com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela assessoria;

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**II -** 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 Prevalecentes do TRT da 7ª Região;~~

II - revogado, (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**III -** zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa de jurisprudência;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**IV -** fornecer suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

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

V - revogado, (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

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

VI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**Parágrafo único:** Assessoria Técnica de Jurisprudência é exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.~~

Parágrafo único. revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

Seção II
Da Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT

Art. 38. À Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT compete:

I - executar a gestão regional do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

II - editorar eletronicamente e normatizar as publicações oficiais do Tribunal, de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e disponibilizá-las no sítio do tribunal;

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

IV - editorar e publicar a Revista do TRT da 7ª Região de acordo com as normas técnicas pertinentes.

V - disponibilizar normativos na *intranet* e *internet* no *site* do TRT- 7.

Parágrafo único. Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT é exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

~~**Seção III**~~
~~**Da Seção de Gestão Documental**~~

~~**Art. 39:** À Seção de Gestão Documental compete:~~

Art. 39. revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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);~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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.~~

XIII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Seção IV
Da Seção de Biblioteca

Art. 40. 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(às) magistrados(as), servidores(as) 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(as) usuários(as), sobretudo, dos(as) magistrados(as) e servidores(as);

III - executar os procedimentos técnicos de registro, catalogação, indexação e classificação do acervo no sistema automatizado próprio, além de proceder à etiquetagem e à 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(às) usuários(as) 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(às) usuários(as) 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(as) 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(as) usuários(as), preferencialmente, de cunho jurídico obedecendo à 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(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

Seção V
Da Assessoria Técnica de Pesquisas de Informações Institucionais e de Memória
(Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

Art. 40-A. À Assessoria Técnica de Pesquisas de Informações Institucionais e de Memória compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

I - atender às solicitações de pesquisas históricas voltadas à memória institucional; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

II - subsidiar os planos e os projetos desenvolvidos pela Divisão de Gestão de Memória por intermédio de pesquisa de conteúdo e levantamento e coleta de fontes documentais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

III - realizar a pesquisa e a disseminação de recursos de informação jurídica e administrativas publicados nos diários oficiais, por meio da divulgação dos informes judiciários; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

IV - fornecer suporte técnico e administrativo à Divisão de Gestão de Memória. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

Parágrafo único. A Assessoria Técnica de Pesquisas de Informações Institucionais e de Memória é exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-3. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 4 de outubro de 2024)

~~**CAPÍTULO IX**~~
~~**DA SEÇÃO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**~~

~~**Art. 41.** À Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão compete assessorar a Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental, o Comitê Gestor do Plano de Logística Sustentável, a Comissão de Acessibilidade e Inclusão e o Comitê de Gestor de Qualidade de Vida, cabendo-lhe, entre outras atribuições:~~

Art. 41. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**I -** elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com o Comitê Gestor do PLS;~~

I - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**II -** monitorar os indicadores e as metas do PLS, em conjunto com o Comitê Gestor do PLS;~~

II - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**III -** elaborar as ações constantes dos planos de ações e monitorá-las em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com o Comitê Gestor do PLS;~~

III - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IV -** elaborar relatório de desempenho anual do PLS, contendo:~~

IV - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**a)** consolidação dos resultados alcançados;~~

a) revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**b)** evolução do desempenho dos indicadores;~~

b) revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**c)** análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;~~

c) revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**V -** elaborar relatórios concernentes à atuação da Seção e de interesse do Tribunal, além daqueles exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e/ou pelo Tribunal de Contas da União, bem como responder aos Levantamentos/Questionários atinentes à gestão socioambiental, acessibilidade e inclusão;~~

V - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VI -** subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico, cultural e de acessibilidade e inclusão;~~

VI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VII -** estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e à gestão documental do TRT-7, bem como do quadro de pessoal do TRT-7 e auxiliar a administração, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;~~

VII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VIII -** fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS;~~

VIII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IX -** auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;~~

IX - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**X -** orientar as unidades demandantes quanto ao desfazimento de materiais de consumo sem uso ou inservíveis;~~

X - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XI -** orientar a Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes Inservíveis, sempre que demandada, nos casos de impossibilidade ou inconveniência da alienação de bens móveis classificados como irrecuperáveis, quanto à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, 02 de agosto de 2010;~~

XI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XII -** implementar ações voltadas ao atendimento da Agenda ONU 2030 e respectivos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;~~

XII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XIII -** apoiar a Administração na promoção, divulgação e implementação da Política Nacional da Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho, estabelecida no Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24, de 13 de novembro de 2014, da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário, descrita na Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021, e as Diretrizes de Acessibilidade e inclusão de Pessoas com Deficiência nos órgãos do Poder Judiciário, consignada na Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021.~~

XIII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão é coordenada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

CAPÍTULO IX-A
DA DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (DSAIN)

(Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Art. 41-A. À Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão compete:

I - assessorar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS) no acompanhamento e no monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) da Justiça

do Trabalho do Ceará, com o apoio da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão , cabendo-lhe, entre outras atribuições específicas: (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

a) elaborar e revisar, periodicamente, o Plano de Logística Sustentável (PLS) e os respectivos Planos de Ação, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com a Comissão Gestora do PLS; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

b) monitorar os indicadores e as metas do PLS, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS); (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

c) monitorar as ações constantes dos Planos de Ações, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com a Comissão Gestora do PLS; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

d) elaborar o Relatório de Desempenho Anual do PLS, contendo: (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

1 consolidação dos resultados alcançados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

2 evolução do desempenho dos indicadores; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

3 análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do Plano de Ações; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

II - acompanhar, mensalmente, os Resultados Estatísticos dos Indicadores do PLS, constantes no Sistema de Questionários do CNJ e no Painel7 de Sustentabilidade, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI); (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

III - elaborar relatórios concernentes à atuação da Divisão e de interesse do Tribunal, além daqueles exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder aos levantamentos/questionários atinentes à Sustentabilidade, Acessibilidade e à Inclusão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

IV - subsidiar a Administração com informações que auxiliem na tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico, cultural e de acessibilidade e inclusão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

V - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto às contratações, aquisições, consumo e à gestão documental do TRT7, bem como do quadro de pessoal do TRT-7 e auxiliar a Administração, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VI - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras, para execução do PLS; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VII - fomentar ações atinentes às questões oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI); (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VIII - orientar a Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes Inservíveis, sempre que demandada, nos casos de impossibilidade ou inconveniência da alienação de bens móveis classificados como irrecuperáveis, quanto à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

IX - implementar ações voltadas ao cumprimento da Agenda ONU 2030 e respectivos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

X - promover a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), nos termos da legislação vigente; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XI - promover a elaboração de Inventários de Gases de Efeito Estufa (GEE) e do Plano de Descarbonização, bem como as atualizações necessárias, de modo a implementar o Programa Carbono Zero, nos termos da Resolução nº 594, 08 de novembro de 2024, do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XII - propor e acompanhar as ações pertinentes à acessibilidade, à inclusão e aos direitos das pessoas com deficiência, bem como responder às consultas formuladas e manter cadastro atualizado de todos(as) os(as) magistrados(as), servidores(as) e demais trabalhadores(as), prestadores(as) de serviços, estagiários(as), aprendizes, entre outros com deficiência, nos termos da Resolução nº. 386, de 30 de agosto de 2024, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Parágrafo único. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão é chefiada por um(a) Diretor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ-1 e mantém, sob sua subordinação direta a seguinte unidade: (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

I - Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI).

Seção Única
Da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão
(Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Art. 41-B. À Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

I - apoiar o(a) Diretor(a) da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão na elaboração e no monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com a Comissão Gestora do PLS; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

II - elaborar relatórios concernentes à atuação da Seção e de interesse do Tribunal, além daqueles exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e/ou pelo Tribunal de Contas da União, bem como responder aos levantamentos/questionários atinentes à gestão socioambiental, acessibilidade e inclusão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

III - proceder ao levantamento de informações que auxiliem na tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico, cultural e de acessibilidade e inclusão;

IV - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto à aquisições, contratações, consumo e à gestão documental do TRT7, bem como do quadro de pessoal do TRT-7 e auxiliar a administração, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

V - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VI - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Gestão Ambiental; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VII - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas do Comitê de Qualidade de Vida no Trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VIII - orientar as unidades demandantes quanto ao desfazimento de materiais de consumo sem uso ou inservíveis; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

IX - apoiar a implementação de ações voltadas ao atendimento da Agenda ONU 2030 e respectivos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

X - apoiar a Administração na promoção, divulgação e na implementação da Política Nacional da Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho, instituída pelo Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24, de 13 de novembro de 2014, da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário, descrita na Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021, e das Diretrizes de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência nos órgãos do Poder Judiciário, consignadas na Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021. (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

CAPÍTULO X
DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS E CÁLCULOS JUDICIAIS

(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 42. À Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - receber os processos principais das varas de origem, procedendo à autuação dos respectivos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs); (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

III - expedir os requisitórios; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IV - cumprir diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - dar vista dos autos, entregando-os, mediante recibo, aos(às) advogados(as) das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - controlar os prazos processuais, certificando nos autos a expiração; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VII - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e documentos em trânsito; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VIII - expedir notificações, ofícios, mandados judiciais e de sequestro quando determinado; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IX - providenciar o expediente para levantamento dos depósitos dos Precatórios e RPVs; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

X - manter sob sua guarda os processos que aguardam pagamento de débito trabalhista; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XI -** remeter processos às Varas do Trabalho, Procuradoria Regional do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Procuradores e para os executados, por meio do Núcleo de Cadastramento Processual; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XII - manter o Sistema de Acompanhamento de Precatórios devidamente atualizado; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XV - providenciar a abertura de contas judiciais em nome dos(as) exequentes e dos(as) executados(as) à disposição da Presidência deste Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XVI - fiscalizar a comprovação dos recolhimentos dos valores referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), contribuição previdenciária e custas processuais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XVII - proceder à lavratura dos alvarás de transferência, bem como remessa em lote dos precatórios conciliados para as respectivas varas de origem; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XVIII - coordenar o acompanhamento dos Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor que aguardam o cumprimento de acordo celebrado perante o Juízo de Conciliação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XX - encaminhar os Precatórios à Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos para atualização dos cálculos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

XXI - elaborar, mensalmente, a movimentação estatística dos processos em tramitação pela Coordenadoria, utilizando-se de mapas de produção, bem assim registrar, em banco de dados, os processos encaminhados. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, dirigida por servidor(a) ocupante de cargo em comissão de nível CJ2, tem em sua estrutura básica a Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos, chefiada por um(a) coordenador(a) de serviço exercente da função comissionada de nível FC4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Seção Única
Da Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos
(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 43. À Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

I - atualizar os cálculos de liquidação judicial, bem como manter e auxiliar o desenvolvimento dos programas necessários aos trabalhos da Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - informar ao sistema os índices de correção de débitos trabalhistas, juros e indicadores econômicos mensais a serem aplicados aos programas desenvolvidos;(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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(a) juiz(a) competente;(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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(a) juiz(a) competente; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - prestar informações às varas a respeito de impugnações sofridas nos cálculos de liquidação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - solicitar às varas elementos e esclarecimentos necessários à elaboração dos cálculos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VII - calcular custas processuais de execução, embargos, agravos e reclamações correicionais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VIII - auxiliar a Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, bem como, quando solicitado, prestar assessoramento aos gabinetes dos(as) desembargadores(as); (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

X - prestar informações aos(às) juízes(as) e diretores(as) de secretaria das varas do trabalho.(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO XI
DA SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS REGIONAIS

(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 44. À Seção de Apoio aos Programas Regionais compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

I - auxiliar os(as) Gestores(as) Regionais do Programa Trabalho Seguro em todas as ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais e ações educativas voltadas a empregados, empregadores, estudantes, sindicatos, escolas e demais entidades públicas e privadas no propósito de fomentar a cultura de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - auxiliar os(as) Gestores(as) Regionais do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem em todas as ações de prevenção e erradicação de trabalho infantil, em colaboração com as instituições parceiras regionais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

III - proporcionar apoio administrativo aos(as) Gestores(as) Regionais no cumprimento dos planos de ação, metas, recomendações, resoluções e compromissos relativos aos Programas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IV - manter atualizado no sítio do Tribunal espaço destinado aos Programas, bem como link permanente de acesso aos Portais do Trabalho Seguro do CSJT/TST e

do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - providenciar, dentro do prazo, o encaminhamento dos relatórios de atividades da execução das ações dos Programas do exercício anterior.(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - executar outras tarefas determinadas diretamente pelos(as) Gestores(as) Regionais dos Programas. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. A Seção de Apoio aos Programas Regionais é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO XII
DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

(Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Art. 45. À Divisão de Gestão Documental compete: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão documental e à preservação da memória institucional, notadamente em relação à guarda, à conservação, à preservação e ao acesso às informações dos acervos documentais físicos e digitais das Varas do Trabalho da Capital e do Interior e da 2ª Instância; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão documental e à preservação da memória institucional, notadamente em relação à guarda, à conservação, à preservação e ao acesso às informações dos acervos documentais arquivados, administrativos e judiciais, do Tribunal do Trabalho da 7ª Região; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

II - apoiar atividades de capacitação de magistrados(as) e de servidores(as) do Tribunal Regional da 7ª Região sobre temas ligados à gestão, preservação e acesso documental, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**III -** coordenar os trabalhos de elaboração das relações dos processos administrativos e judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias a serem eliminados com sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

III - coordenar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias da capital e do interior após deliberação do Pleno, cumpridas as formalidades

legais, com acompanhamento e aprovação do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IV -** coordenar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias da capital e do interior após deliberação do Pleno, cumpridas as formalidades legais, com acompanhamento e aprovação do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

IV - elaborar, atualizar e publicar os instrumentos de gestão documental no portal do Tribunal bem como orientar as unidades administrativas e judiciais na aplicação dos mesmos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**V -** elaborar, atualizar e publicar os instrumentos de gestão documental no portal do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

V - coordenar a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho em conformidade com a Resolução CNJ nº 324/2020, seguindo as orientações do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VI -** colaborar na atualização e na revisão de instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e Manual de Gestão Documental, dentre outros; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VI - apresentar critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e dos processos das unidades administrativas e judiciais para as unidades de Gestão Documental, atualizando-os quando necessário; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VII -** orientar as unidades administrativas e judiciais na aplicação dos instrumentos de gestão documental; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VII - atender às solicitações de consulta de documentos sob sua guarda feitas por servidores(as) e por usuários(as) externos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VIII -** coordenar a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho em conformidade com a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, seguindo as orientações do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VIII - receber, conferir, classificar e cadastrar documentos recebidos das diversas unidades do Tribunal, mantendo atualizado o arquivo de documentos administrativos, e

processos judiciais, mediante registro e classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IX -** apresentar critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e dos processos das unidades administrativas e judiciais para as unidades de Gestão Documental; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

IX - manter sob sua guarda o acervo de processos judiciais microfilmados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**X -** coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DGD e às unidades sob sua responsabilidade. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

X - atender os pedidos e as requisições dos órgãos externos e das autoridades do TRT da 7ª Região sobre processos administrativos e judiciais arquivados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XI - proceder ao desarquivamento de processos e de documentos de 2ª Instância quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao(à) solicitante; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XII - coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DGD e às unidades sob sua responsabilidade. (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Parágrafo único:** A Divisão de Gestão Documental é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e apresenta na sua estrutura: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

Parágrafo único. A Divisão de Gestão Documental é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1, auxiliado(a) por um(a) Auxiliar Especializado(a) FC-1, e possui sob sua subordinação direta a Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes, coordenada por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-4. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**I -** a Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**II -** a Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

II - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~Seção I~~
~~Da Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância~~
~~(Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

Seção I
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Art. 46.** À Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância compete: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

Art. 46. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**I -** atender às solicitações de consulta de documentos sob sua guarda feitas por servidores(as) e por usuários(as); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**II -** organizar as pastas e dossiês individuais dos(as) magistrados(as) e das servidores(as) ativos(as) e inativos(as); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**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; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IV -** arquivar os processos administrativos e de 2ª Instância propondo, na devida oportunidade, a inutilização daqueles considerados sem valor histórico; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**V -** agrupar os documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância em estantes próprias, classificando-os devidamente; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VI -** manter sob sua guarda os processos judiciais microfilmados; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VII -** atender os pedidos e as requisições dos órgãos e das autoridades do TRT da 7ª Região sobre processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e sobre documentos arquivados; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**VIII -** proceder ao desarquivamento de processos e de documentos de 2ª Instância quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao(à) solicitante; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IX -** zelar pela boa conservação dos processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e dos documentos arquivados; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**X -** 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; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**XI -** auxiliar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação administrativa e histórica, bem como a conservação e o restauro de documentos que compõem o patrimônio documental administrativo e de 2ª Instância; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**XII -** efetivar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância após deliberação do Pleno, cumpridas as formalidades legais, com acompanhamento e aprovação do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD). (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

Seção II
Da Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes
(Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Art. 47. À Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes compete: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

I - receber os autos arquivados definitivamente oriundos das varas do trabalho da capital; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

II - proceder à conferência individual dos processos recebidos e etiquetar as caixas-arquivo; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

III - cadastrar individualmente cada processo no sistema de informática, dando-lhe o respectivo endereçamento; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

IV - alocar corretamente as caixas-arquivo em estantes que correspondam aos seus endereços; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

V - zelar pela manutenção e pela conservação dos processos a fim de que se preserve o seu bom estado para futuras consultas e desarquivamentos; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

VI - manter-se diligente quanto à guarda dos autos findos; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

VII - atender as ordens de desarquivamento proferidas pelos juízes; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

VIII - atender aos(as) advogados(as), aos(as) jurisdicionados(as) e todos(as) que necessitem de informações contidas em autos findos sob sua responsabilidade; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

IX - prestar auxílio às Varas do Trabalho quanto à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Parágrafo único. A Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

CAPÍTULO XIII
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Art. 48. À Assessoria Técnica de Segurança Institucional compete: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

I - assessorar a Secretaria-Geral da Presidência na governança da segurança institucional; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

II - elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos, bem como propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de segurança; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

III - analisar e avaliar os riscos de segurança institucional, propondo medidas para a sua prevenção e mitigação; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

IV - acompanhar e avaliar a execução das atividades de segurança institucional, propondo medidas para a sua correção e aprimoramento; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

V - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de segurança institucional; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VI - acompanhar e analisar as estatísticas de segurança institucional, elaborando relatórios periódicos e propondo medidas para a sua melhoria; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VII - realizar estudos e pesquisas sobre segurança institucional, propondo a adoção de novas tecnologias e procedimentos; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

VIII - colaborar na elaboração de normas e procedimentos de segurança institucional; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

IX - colaborar na elaboração de programas de treinamento e capacitação em segurança institucional; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

X - colaborar para a elaboração de artefatos (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) relacionados às contratações de bens e serviços para a área de segurança; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XI - realizar o acompanhamento dos processos de contratações de bens e serviços para a área de segurança; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XII - realizar a segurança pessoal do(a) Presidente do Tribunal em solenidades e eventos oficiais; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XIII - executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XIV - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações e estratégias de segurança institucional do Tribunal, assegurando a implementação das políticas institucionais da área em articulação com as unidades administrativas responsáveis pela execução das atividades de segurança. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 17 de abril de 2026)

Parágrafo único. A Assessoria Técnica de Segurança Institucional é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

ANEXO IV

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 1º A Secretaria-Geral Judiciária tem por finalidade o planejamento e a coordenação das atividades judiciárias de 1º e 2º Graus, competindo-lhe planejar, coordenar e orientar as atividades judiciárias do Tribunal, observando as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência e as deliberações do Tribunal, competindo-lhe, ainda:

~~**I –** controlar a execução e os serviços de apoio na prestação jurisdicional;~~

I - participar na qualidade membro ou acompanhar na qualidade de ouvinte os colegiados temáticos relacionados à prestação jurisdicional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**II –** propor despachos e decisões em processos de competência da Presidência;~~

II - articular a formalização de termos de cooperação técnica entre o TRT-7 e outras organizações públicas e privadas com o objetivo de racionalizar o fl uxo de processos judiciais e informações processuais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**III –** apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do processo judicial eletrônico;~~

III - coordenar o trabalho das secretarias dos órgãos julgadores e da Secretaria Judiciária; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**IV –** apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;~~

IV - desenvolver atividades e articular unidades administrativas e judiciais com o objetivo de apoiar a atividade-fim do tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**V –** planejar e gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do segundo grau de jurisdição do Tribunal;~~

V - atuar como interlocutor da Administração junto aos Diretores de Secretaria e Assessores de Gabinetes, no que concerne às atividades judiciárias do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**VI -** fornecer subsídios às unidades judiciárias de 1º e 2º Graus para o alcance das metas institucionais;~~

VI - atuar como interlocutor da Administração junto a entidades representativas dos advogados, com o propósito de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**VII -** adotar medidas para o pleno funcionamento de sistemas utilizados pelas unidades judiciais, como o PJe, E-Gestão, Datajud, SISBACEN, RENAJUD, INFOJUD, SINASP-INFOSEG e similares;~~

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**VIII -** participar na qualidade membro ou acompanhar na qualidade de ouvinte os colegiados temáticos relacionados à prestação jurisdicional;~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**IX -** articular a formalização de termos de cooperação técnica entre o TRT-7 e outras organizações públicas e privadas com o objetivo de racionalizar o fluxo de processos judiciais e informações processuais;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**X -** coordenar o trabalho das secretarias dos órgãos julgadores e da Secretaria Judiciária;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XI -** apoiar as atividades da Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XII -** desenvolver atividades e articular unidades administrativas e judiciais com o objetivo de apoiar a atividade-fim do tribunal;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XIII -** gerenciar projetos relacionados à atividade judiciária;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XIV -** atuar como interlocutor da Administração junto aos Diretores de Secretaria e Assessores de Gabinetes, no que concerne às atividades judiciárias do Tribunal;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**XV -** atuar como interlocutor da Administração junto a entidades representativas dos advogados, com o propósito de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional~~.

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. A Secretaria-Geral Judiciária é chefiada pelo(a) Secretário(a)-Geral Judiciário, exercente de cargo em comissão de nível CJ4 e mantém, sob sua subordinação direta, as seguintes unidades:

I - Secretaria do Tribunal Pleno;

II - Secretaria das Turmas;

III - Secretaria Judiciária;

~~**IV -** Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais.~~

IV - Divisão de Gestão de Precedentes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - Divisão de Projetos Judiciários. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 2º 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(as) desembargadores(as) do Tribunal;

III - comunicar à Coordenadoria de Comunicação Social os votos de louvor, pesar e de 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 Conciliação e de Instrução dos Dissídios Coletivos;

VI - oficiar à Coordenadoria de Comunicação Social acerca das comunicações consignadas em ata, proferidas pelos(as) desembargadores(as) ou juízes(as) convocados(as) durante as sessões do Tribunal Pleno;

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

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

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

X - realizar os serviços auxiliares das Seções Especializadas;

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

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

XIII - parametrizar o Gabinete do Plantonista no Sistema PJe-JT indicando o desembargador(a) do plantão e o(a) respectivo(a) assessor(a), conforme escala pré estabelecida pelo Tribunal Pleno.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno é dirigida por servidor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ3, e mantém sob sua subordinação direta o Gabinete da Secretaria do Tribunal Pleno, chefiado por um(a) Assistente de nível FC5,

e a Assessoria Técnica de Análise Processual exercida por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC3.

Seção I
Do Gabinete da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 3º Compete ao Gabinete da Secretaria do Tribunal Pleno:

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

II - assessorar o(a) Secretário(a) 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 - receber os processos encaminhados e fazer o devido encaminhamento internamente;

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

VI - verificar os possíveis impedimentos dos membros julgadores;

VII - verificar procurações e substabelecimentos para fins de constatações acerca da legitimidade dos(as) advogados(as) inscritos(as) para sustentação oral;

VIII - analisar possíveis impedimentos para fins de convocação de Juízes(as) para completar quórum, bem como verificar a possibilidade de comparecimento;

IX - consultar e-mail institucional e direcionar ao(à) destinatário(a);

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

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

XII - 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 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

XIII - 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;

XIV - assessorar o(à) Secretário(a) de Sessão do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas na realização das sessões e consignação dos resultados de julgamento.

Seção II
Da Assessoria Técnica de Análise Processual

Art. 4º 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(as) advogados(as) inscritos para sustentação oral;

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

VI - consultar e-mail institucional e direcionar ao(à) destinatário(a).

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS DO TRIBUNAL

Art. 5º 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;

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

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

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(as) convocados(as) nos processos constantes da pauta de julgamento, sem prejuízo da verificação que também deve ser feita pelo(a) magistrado(a) votante;

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

X - disponibilizar as pautas aos(às) desembargadores(a) e membros do Ministério Público do Trabalho;

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

XII - disponibilizar os processos aos(às) desembargadores(a), 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 - oficiar à Coordenadoria de Comunicação Social acerca das comunicações consignadas em ata, proferidas pelos(a) desembargadores(a) durante as sessões das Turmas;

XV - comunicar ao(à) Presidente da Turma acerca da necessidade de convocação de Desembargador(a) para complementação do quórum das sessões das Turmas do Tribunal;

XVI - certificar eventuais afastamentos dos(as) desembargadores(as) relatores(as) e revisores(as);

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

XVIII - encaminhar os processos julgados de cada Turma ao Gabinete do(a) Desembargador(a) Redator(a), 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, quando assinados em sessão, bem como providenciar a publicação no DEJT;

XXI - certificar nos autos dos processos, 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 Secretaria da Turma é dirigida por servidor(a), 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.

Seção Única
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica de Análise Processual:

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

II - analisar a possibilidade de inclusão em pauta dos recursos recebidos;

III - verificar os possíveis impedimentos dos membros julgadores;

IV - verificar procurações e substabelecimentos para fins de constatações acerca da legitimidade dos(as) advogados(as) 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(à) destinatário(a).

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 7º 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 e, excepcionalmente, administrativos, promovendo a juntada de petições e demais expedientes;

III - cumprir as diligências ordenadas pelos(as) desembargadores(as) 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(às) juízes(as) e diretores(as) de Varas quando requeridas;

VI - atender aos(às) advogados(as), aos(às) jurisdicionados(as) 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 eletrônicos;

VIII - prestar informações aos(às) interessados(as) em geral e a terceiros(as), sempre que requerido(a), 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 inscritas na Dívida Ativa da União;

X - distribuir mandados e demais expedientes aos(às) Oficiais(las) de Justiça Avaliadores(as) Federais;

XI - atuar, especificamente, nos plantões judiciários eletrônicos, quando requisitado pelo(a) Desembargador(a)-Plantonista para cumprimento das diligências que lhes forem determinadas;

XII - ter sob sua responsabilidade a guarda de processos sobrestados, que devam aguardar na Secretaria a oportuna movimentação quando determinado.

§ 1º A Secretaria Judiciária é dirigida por um(uma) secretário (a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Seção de Expedientes Judiciais;

II - Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento;

~~**III -** Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

~~**V -** Núcleo de Cadastramento Processual.~~

V - Seção de Cadastramento Processual. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**§ 2º** As Seções de Expedientes Judiciais e de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC4, as Assessorias Técnicas de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores e de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, exercidas por servidores(as) ocupantes de função comissionada de nível FC3 e o Núcleo de Cadastramento Processual é coordenado por servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC6.~~

§ 2º A Seção de Expedientes Judiciais, a de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento e a Seção de Cadastramento Processual são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC-4, e a Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-3. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

Seção I
Da Seção de Expedientes Judiciais

Art. 8º À Seção de Expedientes Judiciais compete:

I - auxiliar o(a) secretário(a) no encaminhamento das rotinas administrativas e judiciais, bem como no planejamento, coordenação e execução das atividades do órgão;

II - assessorar o(a) secretário(a) 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 - 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;

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

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

VII - controlar os prazos processuais das ações de competência originária da segunda instância;

VIII - fazer atendimento ao público, prestando informações processuais aos(às) jurisdicionados(as) e interessados(as), orientando-os(as) nas dúvidas porventura existentes;

IX - expedir e entregar os alvarás judiciais concernentes ao levantamento de depósitos recursais e multas, certificando-os nos autos;

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

Seção II
Da Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento

Art. 9º À Seção de Recursos de Revista e Agravos de Instrumento compete:

I - certificar nos autos a interposição de Recurso de Revista, prestando as informações necessárias para posterior apreciação da Presidência;

II - certificar nos autos as contrarrazões aos Recursos de Revista, com posterior encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho;

III - certificar nos autos as contraminutas aos Agravos de Instrumento, com posterior encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho;

IV - certificar à Presidência nos autos eletrônicos a interposição de Agravo de Instrumento, prestando as informações pertinentes;

V - fazer conclusos à Presidência ou ao(à) Relator(a) os autos cuja notificação postal ou mandado judicial foi devolvido com insucesso de notificação;

VI - analisar e certificar nos autos a existência de pendências processuais e encaminhá-los à Presidência, ao(à) Relator(a) ou à seção competente;

VII - certificar à Presidência nos autos eletrônicos a interposição de Agravo de Instrumento, prestando as informações pertinentes;

VIII - certificar o trânsito em julgado nos autos das decisões denegatórias de Recursos de Revista e encaminhá-los à vara de origem;

IX - transportar as decisões e os despachos do Sistema e-Revista para o Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), fazendo-os conclusos ao(à) desembargador(a) competente e enviando-os ao TST;

X - expedir Carta de Ordem e Carta Precatória.

~~Seção III~~
~~Da Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas~~
Seção III
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Art. 10.** À Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas compete auxiliar no planejamento, coordenação e execução das ações do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, definidas no Ato TRT7 nº 01, de 08 de janeiro de 2021 e nas Resoluções CNJ nº 235, de 13 de julho de 2016 e nº 339, de 08 de setembro de 2020~~.

Art. 10. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Seção IV
Da Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores

Art. 11. À Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores compete:

I - digitalizar processos físicos, para remessa ao TST;

II - remeter processos ao Tribunal Superior do Trabalho, bem como, baixar decisões desta Corte, por meio de sistema próprio, encaminhando-as às unidades respectivas;

III - garantir a remessa ordenada e contínua de processos em grau de recurso ao TST;

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 à origem;

V - providenciar a resolução das diligências recebidas do TST;

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
~~Do Núcleo de Cadastramento Processual~~
Da Seção de Cadastramento Processual
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Art. 12.** Ao Núcleo de Cadastramento Processual compete:~~

Art. 12. À Seção de Cadastramento Processual compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

II - imprimir, protocolar e cadastrar no Sistema SPT2, os documentos, petições, ofícios, precatórios e RPV's enviados ao Tribunal pelo Portal de Serviços ou pelo Malote Digital;

III - 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;

IV - preparar e conferir o serviço de Malote contratado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e o serviço de Malote interno;

V - registrar e monitorar as correspondências e objetos postados ou recebidos pelo Tribunal por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

VI - atender ao público em geral, presencialmente e por contato telefônico, prestando informações relativas à tramitação de processos de 1º e 2º Graus.

~~**Parágrafo único:** O Núcleo de Cadastramento Processual é coordenado por um(a) servidor(a) designado para exercer função comissionada de nível FC6 e mantém~~

~~em sua estrutura a Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe-JT no 2º Grau, exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.~~

Parágrafo único. A Seção de Cadastramento Processual é coordenada por um(a) servidor(a) designado(a) para exercer função comissionada de nível FC-4 e mantém em sua estrutura a Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao Pje-JT no 2º Grau, exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-3. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

Subseção Única
Da Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJe-JT no 2º Grau

Art. 13. À Assessoria Técnica da Central de Atendimento ao PJ-JT no 2º Grau compete:

I - atender às partes e aos(às) advogados(as) com dificuldades de operar o Sistema PJe JT;

II - orientar advogados(as) 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(as), 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.~~

VI - autuar as Cartas Precatórias, os Conflitos de Competência e outros processos provenientes de órgãos externos por declínio de competência no sistema PJe-JT do 1º e 2º Graus. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 24, de 6 de dezembro de 2024)

~~**CAPÍTULO IV**~~
~~**DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS E CÁLCULOS JUDICIAIS**~~
CAPÍTULO IV
revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Art. 14.** À Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais compete:~~

Art. 14. revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**III -** expedir os requisitórios;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XVI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XVII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XVIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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;~~

XIX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

XXI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, dirigida por servidor(a) ocupante de cargo em comissão de nível CJ2, tem em sua estrutura básica a Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos, chefiada por um(a) coordenador(a) de serviço exercente da função comissionada de nível FC4.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Seção Única**~~
~~**Da Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos**~~

Seção Única
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Art. 15.** À Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos compete:~~

Art. 15. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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(a) juiz(a) competente;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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(a) juiz(a) competente;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

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

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**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;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**X -** prestar informações aos(às) juízes(as) e diretores(as) de secretaria das varas do trabalho.~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO V
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PRECEDENTES

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 16. À Divisão de Gestão de Precedentes compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**I -** apoiar a implantação e coordenação dos projetos relacionados à área judiciária; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

I - apoiar à Secretaria-Geral Judiciária nas atividades relacionadas à gestão de precedentes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** assessorar a Secretaria-Geral Judiciária no planejamento, organização, coordenação e controle das demandas relativas aos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau e 2º Grau; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

II - gerir e administrar junto ao NUGEPNAC os julgamentos de casos repetitivos (IRDRs e IRRR), dos incidentes de assunção de competência (IACs), e recursos extraordinários com repercussão geral (art. 1.035, § 5º, CPC/15); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**III -** planejar e gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do segundo grau de jurisdição do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

III - acompanhar e divulgar às unidades judiciárias de primeiro e segundo graus a situação processual dos precedentes jurisprudenciais em tramitação no Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior do Trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

IV - prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência e Gestão de Precedentes na realização de suas atribuições regimentais; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - acompanhar a evolução da jurisprudência dos órgãos fracionários do Tribunal, com vistas à identificação de temas para subsidiar a instauração de incidentes de resolução de demandas repetitivas, bem como projetos de edição, alteração, cancelamento ou modulação de efeitos de súmulas, precedentes normativos e teses jurídicas prevalecentes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**VI -** minutar os projetos de súmulas e precedentes normativos a serem submetidos à Comissão de Jurisprudência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

VI - prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência no atinente à elaboração de minutas de projetos de súmulas e precedentes normativos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VII -** elaborar relatórios circunstanciados, incluindo resultado de pesquisa jurisprudencial relacionada aos incidentes de resolução de demandas repetitivas e incidentes de assunção de competência instaurados no Tribunal, a fim de subsidiar o parecer da Comissão de Jurisprudência acerca dos respectivos incidentes, conforme previsão regimental; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

VII - coletar, analisar e consolidar dados estatísticos indicadores de temas jurídicos que possuam repetitividade (potencial ou efetiva) ou relevância aptas à formação concentrada de precedentes obrigatórios (art. 927, III, CPC/2015), a fim de subsidiar o parecer

da Comissão de Jurisprudência acerca dos respectivos incidentes, conforme previsão regimental. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VIII -** acompanhar e divulgar às unidades judiciárias de primeiro e segundo graus a situação processual dos precedentes jurisprudenciais em tramitação no Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior do Trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

VIII - revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IX -** elaborar e submeter à Comissão de Jurisprudência minutas de emendas regimentais relacionadas à temática jurisprudencial, em especial quando necessárias à adequação do Regimento Interno as alterações legislativas e normatizações oriundas dos Tribunais Superiores (Tribunal Superior do Trabalho e Supremo Tribunal Federal), Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

IX - revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**X -** realizar, em parceria com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ), estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

X - revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XI -** implementar, em colaboração com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ), sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XI- revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XII -** auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XII - revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIII -** informar ao Conselho Nacional de Justiça os dados e informações solicitados, relacionados às ações coletivas em tramitação no Tribunal. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

XIII - revogado (Redação pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Precedentes é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e mantém, em sua estrutura e sob sua subordinação, uma Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, correspondente a função comissionada de nível FC3. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Seção Única
Da Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas
(Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Art. 17. À Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas compete auxiliar no planejamento,coordenação e execução das ações do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, definidas no Ato TRT7 nº 01, de 08 de janeiro de 2021 e nas Resoluções CNJ nº 235, de 13 de julho de 2016 e nº 339, de 08 de setembro de 2020. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO VI
DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 18. Ao Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

I - apoiar as atividades relacionadas aos projetos da Divisão de Gestão de Precedentes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

II - apoiar a implantação e a manutenção do processo judicial eletrônico; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

III - apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

IV - auxiliar o gestor da Unidade em suas atividades, que contempla: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

a) controlar férias, licenças e demais movimentações de servidores das respectivas unidades e unidades subordinadas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

b) criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua Unidade e sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

c) elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas pertinentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

d) propor despachos e decisões em processos de competência da Presidência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

e) acompanhar as atividades e os projetos da respectiva Unidade e das Unidades subordinadas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

V - acompanhar auditorias internas e externas de gestão e realizar atividades administrativas, o que inclui: (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

a) acompanhar legislações pertinentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

b) arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

c) identificar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da Unidade; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

d) controlar expedientes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

e) prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas dependências; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

f) autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VI - implementar ações para o cumprimento de metas e iniciativas estratégicas do TRT 7 e nacionais relacionadas à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VII - promover melhorias contínuas nos processos de trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

VIII - prestar informações pertinentes à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária é coordenado(a) por um(a) Assistente- Secretário(a) exercente da função comissionada de nível FC5. (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE PROJETOS JUDICIÁRIOS

Art. 19. À Divisão de Projetos Judiciários compete: (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

I - implantar e coordenar projetos relacionados à área judiciária do TRT-7; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

II - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos, em parceria com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

III - auxiliar as unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau na gestão do acervo de ações coletivas; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

IV - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo, em colaboração com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ); (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

V - desenvolver e aperfeiçoar o tratamento das ações coletivas, contribuindo com o Conselho Nacional de Justiça no tratamento e na divulgação de dados e de informações solicitados relacionados às ações coletivas em tramitação no Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

VI - contribuir com as unidades técnicas especializadas para o aprimoramento do processo judicial eletrônico, inclusive com iniciativa de projetos voltados para área; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

VII - assessorar o(a) gestor(a) da Secretaria-Geral Judiciária em suas atividades; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

VIII - tratar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referente às unidades subordinadas à Secretaria-Geral Judiciária; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

IX - elaborar estudos, pareceres, relatórios, despachos e respostas às correspondências oficiais, nos processos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria-Geral Judiciária; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

X - elaborar pareceres, despachos e decisões em processos encaminhados à Secretaria-Geral Judiciária e envolventes de termos de cooperação judiciária ou técnica; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

XI - assessorar a Secretaria-Geral Judiciária no planejamento, organização, coordenação e no controle das demandas relativas aos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau e do 2º Grau; (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

XII - monitorar e avaliar a movimentação de processos no âmbito do primeiro e do segundo grau de jurisdição do Tribunal, com o objetivo de racionalizar o fluxo processual e reduzir a taxa de congestionamento. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

Parágrafo único. A Divisão de Projetos Judiciários é chefiada por um(a) diretor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ1. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 2 de dezembro de 2023)

ANEXO V

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO III
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 1º À Diretoria-Geral compete:

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

II - submeter ao(à) 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(a) Presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa;

IV - assessorar o(a) 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(as) servidores(as) que deverão dirigir as unidades de sua responsabilidade, bem como seus(suas) respectivos(as) substitutos(as);

VII - propor a participação de servidores(as) em cursos de aperfeiçoamento;

VIII - propor ao(à) Presidente do Tribunal a abertura de certame licitatório;

IX - propor ao(à) 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(as) secretários(as) e diretores(as) que lhe são subordinados(as), determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

XV - realizar reuniões periódicas com os(as) secretários(as) e diretores(as), 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 (DMLOG) para serem lavrados os termos de responsabilidade que deverão ser mantidos sob sua guarda e responsabilidade até o término de seu exercício, quando deverão ser encaminhados à Divisão de Material e Logística para a devida conferência e baixa;~~

XVIII - certificar o material permanente encontrado por ocasião do início de suas atividades, comunicando-se, de imediato, com a Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) para serem lavrados os termos de responsabilidade que deverão ser mantidos sob sua guarda e responsabilidade até o término de seu exercício, quando deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Material e Logística para a devida conferência e baixa; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

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(a) Diretor(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ4, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

~~**I -** Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral;~~

I - Coordenadoria Técnica Administrativa da Diretoria-Geral; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - Assessoria Jurídica Administrativa;

III - Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - Secretaria Administrativa;

V - Secretaria de Saúde;

VI - Secretaria de Orçamento e Finanças;

VII - Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade.

CAPÍTULO I
~~DA DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL~~
DA COORDENADORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 2º** À Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral compete:~~

Art. 2º À Coordenadoria Técnica Administrativa da Diretoria-Geral compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - assessorar as atividades de planejamento e de 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;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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:** A Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~

Parágrafo único. A Coordenadoria Técnica Administrativa da Diretoria-Geral é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-2, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - Seção de Conformidade de Registro de Gestão;

II - Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos;

III - Seção de Diárias e Passagens;

IV - Assessoria Técnica de Licitações e Contratos;

V - Assessoria Técnica de Pessoal;

VI - Assessoria Técnica de Atas de Registro de Preços.

Seção I
Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Art. 3º 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;

II - acompanhar o encaminhamento dos processos de suprimento de fundos para a concessão pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;

III - 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:

a) Ordem Bancária (OB);

b) Nota de Lançamento no Sistema (NL/NS);

c) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF);

d) 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(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.

Seção II
Da Seção de Acompanhamento de Gestão de Contratos

Art. 4º 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(à) Ordenador(a) de Despesa;

II - verificar a documentação funcional dos(as) terceirizados(as) por ocasião do início da prestação de serviços e em caso de substituição do(a) empregado(a);

III - acompanhar e controlar a conta-depósito vinculada dos(as) prestadores(as) 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(a) Ordenador(a) de Despesa;

V - analisar as solicitações das empresas terceirizadas quanto às liberações dos valores retidos na conta vinculada, emitindo parecer ao(à) Ordenador(a) de Despesa;

VI - informar, mensalmente, relação nominal dos empregados das empresas prestadoras de serviço para publicação no sítio do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7);

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(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.

Seção III
Seção de Diárias e Passagens

Art. 5º À Seção de Diárias e Passagens compete:

I - efetuar as providências referentes a pedidos de diárias e passagens de servidores(as), magistrados(as) e de colaboradores(as);

II - elaborar os memorandos e ofícios referentes a viagens de servidores(as), magistrados(as) e de colaboradores(as);

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(as);

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 de diárias para o Portal da Transparência.

Parágrafo único. A Seção de Diárias e Passagens é coordenada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.

~~**Seção IV**~~
~~**Da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos**~~
Seção IV
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Art. 6º** À Assessoria Técnica de Licitações e Contratos compete:~~

Art. 6º revogado: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

I - revogado: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

a) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

b) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

c) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

d) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

e) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

f) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**a)** designação de pregoeiros(as);~~

a) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

b) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

c) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica de Licitações e Contratos é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Seção V
Da Assessoria Técnica de Pessoal

Art. 7º À Assessoria Técnica de Pessoal compete:

I - elaborar minuta de portaria de designação de comissão de servidores(as) com vistas à 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;

III - analisar procedimento quanto à interrupção, escala e à alteração de férias, assim como concessão de horário especial a servidor(a) portador(a) 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.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica de Pessoal é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

Seção VI
Da Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços

Art. 8º 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;

II - 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.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

Seção VII
Da Seção de Apoio e Planejamento Administrativo
(Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Art. 8º- A À Seção de Apoio e Planejamento Administrativo compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

I - assessorar o(a) Coordenador(a) Técnico Administrativo da Diretoria-Geral especialmente em relação ao planejamento administrativo das atividades da respectiva Diretoria, auxiliando no alcance dos objetivos e na realização de ações estratégicas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

II - analisar previamente, sugerindo os respectivos despachos/decisões: (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

a) procedimento de aprovação de termo de referência/projetos básicos; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

b) autorização de instauração de procedimento licitatório e contratação direta; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

c) homologação de procedimento licitatório e ratificação de contratação direta; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

d) revogação e anulação de licitações; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

e) aplicação de penalidades e rescisão de contratos/acordos; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

f) procedimento de alterações em contratos e acordos; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

III - elaboração de minutas de portarias de: (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

a) designação de pregoeiros(as); (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

b) designação de gestor(a) e fiscal de contratos/acordos; (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

c) constituição de comissões de recebimento de serviços/bens e de licitação. (Incluída pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. A Seção de Apoio e Planejamento Administrativo é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Art. 9º À Assessoria Jurídica Administrativa compete:

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

II - 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(as) e servidores(as), 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(as) e magistrados(as), bem como em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando a complexidade da matéria o exigir e for solicitado.

~~**§ 1º** A Assessoria Jurídica Administrativa conta com um(a) Assessor(a) Jurídico(a), cargo em comissão de nível CJ3, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~

§ 1º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**I -** Seção de Pareceres de Licitações e Contratos;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**II -** Seção de Pareceres de Pessoal;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**III -** Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões.~~

III - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**§ 2º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC4.~~

~~**§ 2º** A Seção de Pareceres de Licitações e Contratos e a Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Assistente Secretário, FC-5 e a Seção de Pareceres de Pessoal é coordenada por servidor(a) exercente da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC-4. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)~~

§ 2º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Administrativa conta com um(a) Assessor(a) Jurídico(a), cargo em comissão de nível CJ-3, e com 03 (três) servidores(as) exercentes da função comissionada de Assistente Secretário de nível FC-5, que tratarão das matérias de licitação, contratos, pessoal, aposentadoria e de pensão. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Seção I**~~
~~**Da Seção de Pareceres de Licitações e Contratos**~~
Seção I
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Art. 10.** À Seção de Pareceres de Licitações e Contratos compete:~~

Art. 10. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

VI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Seção II**~~
~~**Da Seção de Pareceres de Pessoal**~~
Seção II
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Art. 11.** À Seção de Pareceres de Pessoal compete:~~

Art. 11. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**II -** emitir parecer quanto às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores(as) do Tribunal, quando for solicitado;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

III - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Seção III**~~
~~**Da Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões**~~
Seção III
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Art. 12.** À Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões compete emitir pareceres quanto aos processos administrativos referentes a aposentadorias e pensões, concernentes a magistrados(as) e servidores(as) deste Tribunal Regional.~~

Art. 12. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 13. À 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;

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

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

~~**IV -** planejar e realizar o programa de integração dos(as) servidores(as);~~

IV - definir e coordenar os eventos do programa de integração dos(as) servidores(as); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

~~**V -** gerenciar o clima organizacional;~~

V - coordenar as ações visando a melhoria do clima organizacional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

~~**VI -** promover a gestão por competências;~~

VI - coordenar as ações de promoção da gestão por competências; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

VII - planejar e coordenar os processos anuais de atualização cadastral de ativos, inativos e de pensionistas do TRT da 7ª Região.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas é chefiada por um(a) Secretário(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - Seção de Provimento, Movimentação e Vacância;

III - Seção de Benefícios Previdenciários;

IV - Seção de Legislação de Pessoal;

V - Seção de Magistrados;

VI - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

VII - Coordenadoria de Informações Funcionais;

VIII - Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança.

IX - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas. (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

Seção I
Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos serviços a ele(a) subordinados;

II - prestar auxílio, orientando os(as) servidores(as) 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 Auditoria Interna 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 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(as) servidores(as);

X - dar cumprimento à Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, mantendo sob sua guarda as declarações de bens e rendas/autorização de acesso ao Tribunal de Contas da União dos(as) servidores(as), detentores(as) 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 - receber e analisar a documentação necessária à nomeação para cargo em comissão e à designação para função comissionada;

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

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas é coordenado(a) por Assistente-Secretário(a) exercente da função comissionada de nível FC5.

Seção II
Da Seção de Provimento, Movimentação e Vacância

Art. 15. À Seção de Provimento, Movimentação e Vacância compete:

I - convocar os(as) candidatos(as) aprovados(as) em concurso público, por ocasião de sua nomeação, orientando-os(as) sobre documentos e exames médicos necessários à posse;

II - receber e analisar a documentação necessária ao exercício no Tribunal de servidores(as) nomeados(as) para provimento de cargos efetivos;

III - gerenciar o processo seletivo de remoção interna de servidores(as);

~~**IV -** aplicar questionários aos(às) servidores(as), quando da movimentação interna ou do desligamento, com vistas à retenção de talentos;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

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

VI - providenciar os expedientes necessários à efetivação de redistribuições e de remoções de servidores(as);

VII - realizar a análise documental para nomeação de cargos em comissão e para designação de funções comissionadas;

VIII - expedir atos e portarias da competência da Presidência relativos à nomeação, lotação, remoção, redistribuição, exoneração e à vacância, publicando-os no Diário Oficial da União (DOU) ou no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

IX - expedir portarias de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas relativas às substituições de funções/cargos comissionados de servidores(as);

X - expedir ofícios da Presidência e da Secretaria, comunicações entre Tribunais e outros órgãos;

XI - expedir declarações e certidões relativas a dados sob sua responsabilidade;

XII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades de competência da unidade.

Parágrafo único. A Seção de Provimento, Movimentação e Vacância é coordenada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

Seção III
Da Seção de Benefícios Previdenciários

Art. 16. À Seção de Benefícios Previdenciários compete:

I - orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e de normas relacionadas a direitos previdenciários de aposentados(as) e pensionistas e as demais matérias de sua competência;

II - instruir e informar, em conformidade com a legislação específica, os processos de natureza administrativa referentes a:

a) concessão de aposentadoria e de pensão por morte;

b) isenção de imposto de renda em virtude de doença especificada em lei, da qual foi acometido o(a) aposentado(a) ou pensionista;

c) reversão de aposentadoria;

d) inclusão e exclusão de dependentes de magistrados(as) e servidores(as) aposentados(as) e de pensionistas para fins de abatimento de imposto de renda;

e) interposição de recursos das decisões administrativas emitidas em processos concernentes a matérias de sua competência;

f) revisão e alteração de aposentadoria e de pensão;

g) conversão de licença-prêmio em pecúnia e indenização de férias não usufruídas por magistrados(as) e servidores(as) aposentados(as);

h) concessão de abono de permanência;

i) acumulação de proventos de magistrados(as) e servidores(as) aposentados(as) e de pensionistas;

j) concessão de auxílio-funeral;

k) débito ao erário de aposentados(as) e de pensionistas;

III - expedir notificações das decisões administrativas em processos concernentes a matérias de sua competência, para ciência de aposentados(as) e pensionistas e adoção das providências que julguem necessárias, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa;

IV - elaborar o mapa de tempo de contribuição e informação sobre a legislação aplicada ao caso concreto, para instrução dos processos de abono de permanência e de aposentadoria de servidores(as) e de magistrados(as);

V - processar, com prioridade, os indícios de irregularidade e diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI), em matérias de sua competência, elaborando a devida informação e promovendo os expedientes necessários aos esclarecimentos da demanda;

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

VII - acompanhar e catalogar, sistematicamente, a legislação previdenciária e a jurisprudência emanada dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União sobre os assuntos relacionados às matérias de competência da seção;

VIII - prestar apoio aos procedimentos referentes à atualização cadastral anual obrigatória de aposentados(as) e pensionistas deste Tribunal, expedindo as informações correlatas;

IX - havendo notícia de falecimento de inativo ou de pensionista, em processo tramitando pela seção, cientificar imediatamente a Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas (SSSGP) da Coordenadoria de Informações Funcionais, para os registros necessários;

X - elaborar o relatório anual de atividades da Seção, bem como prestar as devidas informações que subsidiarão o relatório anual de gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, nas questões relacionadas a aposentados(as) e pensionistas.

Parágrafo único. A Seção de Benefícios Previdenciários é coordenada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.

Seção IV
Da Seção de Legislação de Pessoal

Art. 17. À Seção de Legislação de Pessoal compete:

I - elaborar informações técnicas nos processos administrativos referentes a direitos e vantagens de servidores(as) ativos(as) deste Tribunal, bem como pesquisar a legislação e jurisprudência pertinente;

II - 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(a) ativo(a), mantenha vínculo funcional com este Tribunal;

III - instruir os processos administrativos atinentes a direitos, deveres e concessão de benefícios aos(às) servidores(as) ativos(as) do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;

IV - instruir os pedidos formulados por servidores(as) 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(às) servidores(as) ativos(as);

VI - efetuar estudos e pesquisas inerentes aos direitos e deveres dos servidores(as) ativos(as);

VII - elaborar expedientes administrativos, que sejam necessários à instrução dos processos administrativos que tramitam na Seção;

VIII - elaborar os despachos da Secretaria de Gestão de Pessoas nos processos instruídos por esta Seção;

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

§ 1º As atribuições constantes dos incisos I ao VI deste artigo referem-se aos processos instruídos por esta Seção, excluídas, portanto, as matérias de competência de outras unidades deste Tribunal.

§ 2º A Seção de Legislação de Pessoal é coordenada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4, e possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal, exercida por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC3.

Subseção Única
Da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal

Art. 18. À Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal:

I - prestar assistência técnica direta ao(à) Coordenador(a) 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 V
Da Seção de Magistrados

Art. 19. 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(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus;

II - informar e instruir processos de natureza administrativa referentes aos(às) magistrados(as) 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(às) magistrados(as) 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(as) magistrados(as) 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(as) magistrados(as);

VII - executar as tarefas referentes ao cadastro dos(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus;

VIII - manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus;

IX - autuar, anualmente, o Processo Administrativo Eletrônico (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(as) magistrados(as) 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(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus, comunicando à Seção de Benefícios Previdenciários para efeito de aposentadoria compulsória;

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

XIII - enviar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, informações referentes à entrega das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas dos(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus;

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

XV - preencher e enviar, periodicamente, ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, informações referentes aos(às) magistrados(as) de 1º e 2º graus;

XVI - receber e encaminhar à Funpresp-Jud os formulários de inscrição e demais requerimentos dos(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus, bem como cumprir as disposições normativas relacionadas ao JusMP-Prev.

Parágrafo único. A Seção de Magistrados é coordenada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC4.

Seção VI
Da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Art. 20. À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal compete:

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

II - planejar as atividades da Coordenadoria alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

III - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Coordenadoria;

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;~~

V - acompanhar e assegurar o envio, dentro do prazo estabelecido, dos eventos do eSocial; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VI - acompanhar as divulgações e dados de responsabilidade da Coordenadoria 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(as), servidores(as), inativos(as) 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(as), servidores(as), inativos(as) e pensionistas, visando à reposição ao erário;~~

X - acompanhar o fluxo do processo de reposição ao erário; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XI - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente, de uso comum, necessário ao funcionamento das unidades sob responsabilidade da Coordenadoria;

XII - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;

XIII - controlar a entrada e a saída de documentos e processos na Coordenadoria;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Coordenadoria.

§ 1º A Coordenadoria de Pagamento de Pessoal é chefiada por um(a) diretor(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ2 e tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Estagiários(as);

II - Seção de Pagamento de Magistrados(as), Inativos(as) e Pensionistas;

III - Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos.

IV - Seção de Gestão de Passivos Administrativos, Folha de Pagamento do eSocial e Reposição ao Erário. (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

§ 2º As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

Subseção I
Da Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Estagiários(as)

Art. 21. À Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Estagiários(as) compete:

I - coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de servidores(as) ativos(as);

II - elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares dos(as) servidores(as) ativos(as) referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;

III - processar as folhas de pagamento referentes a estagiários(as);

IV - efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as);

~~**V -** calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento para fins de notificação dos(as) servidores(as) ativos(as);~~

V - expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VI - manter atualizado o histórico financeiro dos(as) servidores(as) ativos(as);

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(as) ativos(as);~~

IX - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores(as); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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);~~

X - conferir 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) quando necessário e relativo aos anos de competência dos referidos sistemas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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);~~

XI - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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);~~

XII - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os indicadores de desempenho da folha de pagamento à gestão de riscos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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(as) servidores(as) ativos(as);~~

XIII - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais dos servidores ativos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XIV - emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as) e estagiários(as);

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;~~

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**XVII -** expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores(as);~~

XVII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**XVIII -** desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.~~

XVIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Estagiários(as) possui, sob sua subordinação direta, a Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento, desempenhada por um(a) servidor(a) exercente da função comissionada de nível FC-3.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**Art. 22.** Compete à Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento:~~

Art. 22 revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**I -** auxiliar a chefia na supervisão dos lançamentos da folha de pagamento;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**II -** auxiliar a chefia na conferência de cálculos e acertos financeiros;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**III -** acompanhar as publicações de atos oficiais concessivos de vantagens pecuniárias aos(às) servidores(as) e verificar sua implementação na folha de pagamento;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**IV -** auxiliar a chefia no controle e supervisão do pagamento dos passivos administrativos.~~

IV - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Subseção II
Da Seção de Pagamento de Magistrados(as), Inativos(as) e Pensionistas

Art. 23. À Seção de Pagamento de Magistrados(as), Inativos(as) e Pensionistas compete:

I - coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de magistrados(as), inativos e pensionistas;

II - elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares de magistrados(as), inativos(as) e pensionistas referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;

III - expedir demonstrativo de cálculo da média contributiva para servidores(as) aposentados(as), conforme a Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;

IV - efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento de magistrados(as), inativos(as) e pensionistas;

~~**V -** calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento, para fins de notificação dos magistrados(as), inativos(as) e pensionistas;~~

V - expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VI - manter atualizado o histórico financeiro dos magistrados(as), inativos(as) 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 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 magistrados(as), inativos(as) e pensionistas;~~

IX - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-magistrados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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)~~;

X - conferir 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) quando necessário e relativo aos anos de competência dos referidos sistemas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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);~~

XI - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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);~~

XII - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os indicadores de desempenho da folha de pagamento à gestão de riscos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**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(as), inativos(as) e pensionistas;~~

XIII - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais de magistrados, inativos e pensionistas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XIV - emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos magistrados(as), inativos(as) 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;~~

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**XVII -** expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-magistrados(as);~~

XVII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**XVIII -** desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.~~

XVIII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Subseção III
Da Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos

Art. 24. 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 às contratações o de consignação e de retorno de consignação junto ao Sistema de Consignação Digital;~~

I - processar e gerenciar a importação e a exportação de arquivos de margem consignável, de averbação de consignação e de retorno de consignação junto ao Sistema de Consignação Digital; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

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 Coordenadoria 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 Coordenadoria

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 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planilhas de cálculo e relatórios gerenciais referentes aos assuntos da Coordenadoria 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 Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à finalidade da Seção.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Passivos Administrativos, Folha de Pagamento do eSocial e Reposição ao Erário
(Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Art. 24-A. À Seção de Gestão de Passivos Administrativos, Folha de Pagamento do eSocial e Reposição ao Erário (SGPER) compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

I - acompanhar as mudanças de regras e *layouts* do eSocial no que diz respeito aos eventos de competência da CPP; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

II - acompanhar e homologar as mudanças do SIGEP-JT relacionadas ao eSocial no que diz respeito aos eventos de competência da CPP; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

III - propor, planejar e gerenciar, juntamente com as demais unidades integrantes da CPP, rotinas e procedimentos relacionados ao atendimento de obrigações junto ao eSocial; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

IV - executar os procedimentos relacionados ao envio dos eventos do eSocial de responsabilidade da CPP; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

V - atuar em conjunto com as demais áreas competentes do Tribunal para atender as obrigações relacionadas ao eSocial; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VI - prestar informações relacionados aos eventos do eSocial de responsabilidade da CPP aos órgãos internos e externos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VII - Acompanhar e homologar as mudanças do SIGEP-JT relacionadas ao Módulo de Gestão de Passivos (MGP); (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

VIII - propor, planejar e gerenciar, juntamente com as demais unidades integrantes da CPP, rotinas e procedimentos relacionados ao atendimento das regras do MGP;

IX - gerenciar os passivos do TRT-7 através do MGP, executando rotinas de cadastros, cálculos e conferências; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

X - executar, em cooperação com a demais unidades de CPP, as folhas de pagamentos de passivos através das rotinas próprias do MGP e do Folhaweb; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XI - prestar informações relacionadas ao passivos administrativos do TRT-7 aos órgãos internos e externos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XII - planejar, gerenciar e executar tarefas relacionadas ao orçamento anual e encerramento do exercício no que tange aos passivos administrativos do TRT-7; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XIII - instruir processos de pagamento de passivos administrativos, reposição ao erário e eSocial; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XIV - calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário relativos à folha de pagamento para fins de notificação dos(as) magistrados(as) e servidores(as), ativos(as) e inativos(as), e pensionistas(as); (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XV - elaborar ofícios de notificações de reposição ao erário e acompanhar os prazos dos referidos documentos expedidos pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, a contar da ciência ou do Aviso de Recebimento dos Correios; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XVI - providenciar, quando determinado pela Presidência do TRT7, a inscrição de débitos do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) disponível no SISBACEN e na dívida da ativa da União (DAU) no Inscreve Fácil, portal da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN); (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

XVII - consultar periodicamente se houve quitação do débito inscrito na DAU. (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Seção VII
Da Coordenadoria de Informações Funcionais

Art. 25. À Coordenadoria de Informações Funcionais compete:

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

II - supervisionar os registros cadastrais dos atos administrativos de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas no Sistema de Gestão de Pessoas;

III - planejar as atividades da Coordenadoria alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal e de Gestão de Pessoas;

IV - gerenciar os projetos e planos de ação da Coordenadoria;

V - gerenciar a homologação negocial das novas versões do sistema de gestão de informações pessoais e funcionais;

VI - prestar informações pessoais e cadastrais às unidades internas, externas e órgãos de fiscalização;

VII - expedir crachá e identidade funcional de servidores(as) e estagiários(as);

~~**VIII -** operacionalizar a avaliação de desempenho em estágio probatório e funcional dos(as) servidores(as);~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

~~**IX -** operacionalizar a concessão dos adicionais de qualificação aos(às) servidores(as);~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**X -** operacionalizar o teletrabalho, bem como monitorar o atendimento às obrigações constantes da legislação pertinente;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XI - prestar apoio aos procedimentos referentes à atualização cadastral anual obrigatória de magistrados(as) e servidores(as) ativos(as) deste Tribunal, expedindo as informações correlatas.

§ 1º A Coordenadoria de Informações Funcionais é chefiada por um(a) diretor(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ2 e tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Gestão de Cadastro (SGC);

II - Seção de Gestão de Estágio (SGESTAGIO);

III - Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas (SSSGP);

IV - Assessoria Técnica de Atos do TCU e Reembolsos (ATATR). (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**§ 2º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.~~

§ 2º As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC-4 e a Assessoria Técnica de Atos do TCU e Reembolsos é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-3. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Subseção I
Da Seção de Gestão de Cadastro

Art. 26. À Seção de Gestão de Cadastro compete:

I - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório;

II - manter atualizados os dados dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório, bem como instruir e informar processos;

III - manter atualizados os assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório;

IV - proceder ao cadastramento de atos, portarias, frequência e tempo de serviço dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório;

V - efetuar a inclusão e alteração de dados dos(as) servidores(as) no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

VI - gerar e enviar a frequência dos(as) servidores(as) cedidos(as), removidos(as) e em exercício provisório para os respectivos órgãos de origem;

VII - controlar os prazos de idade-limite de permanência no serviço público dos(as) servidores(as), 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(as) servidores(as);

IX - preencher as fichas de admissão e desligamento dos(as) servidores(as) e encaminhá-las à Secretaria de Auditoria Interna e ao TCU;

X - comunicar de imediato à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações na vida funcional dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) 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(as) nas unidades que compõem o Tribunal;

XIV - realizar a qualificação cadastral de servidores(as) ativos(as), bem como de servidores(as) cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório que já se encontrarem em exercício no Tribunal;

XV - cadastrar benefícios assistenciais concedidos aos(às) servidores(as);

XVI - receber e encaminhar à Funpresp-Jud os formulários de inscrição e demais requerimentos dos(as) servidores(as) ativos(as), cedidos(as), removidos(as), redistribuídos(as) e em exercício provisório, bem como cumprir as disposições normativas relacionadas ao JusMP-Prev;

XVII - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;

XVIII - divulgar e publicar informações de responsabilidade da Coordenadoria de Informações Funcionais no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região.

~~**Parágrafo único.** A Seção de Gestão de Cadastro possui sob sua subordinação a Assessoria Técnica de Cadastro de Atos para o TCU (ATCAT) exercida por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC3.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**Art. 27.** À Assessoria Técnica de Cadastro de Atos para o TCU compete inserir os atos de concessão e de alteração de aposentadoria e de pensão no sistema e-Pessoal/TCU, encaminhando-os à Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI), para posterior envio ao Tribunal de Contas da União (TCU), para apreciação e registro.~~

Art. 27. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Subseção II
Da Seção de Gestão de Estágio

Art. 28. 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(as) estagiários(as), e realizar a sua qualificação cadastral;

II - atender às demandas das unidades do Tribunal em relação à admissão, à renovação, à substituição e ao desligamento de estagiários(as);

III - informar ao agente de integração as oportunidades de estágio do Tribunal, receber os(as) estudantes pré-selecionados(as) e coordenar a sua seleção;

IV - encaminhar ao(à) agente de integração as informações acerca dos nomes dos(as) selecionados(as) para o estágio, nomes dos(as) supervisores(as), data de início, horário e lotação;

V - orientar os(as) estagiários(as) 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(as) por ocasião do seu desligamento;

VII - receber os relatórios periódicos de atividades dos(as) estagiários(as) enviados pelos(as) supervisores(as), efetuando o registro no sistema do(a) agente de integração;

VIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do(a) 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 Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas

Art. 29. À Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas compete:

I - gerar relatórios gerenciais referentes aos assuntos da Coordenadoria e das unidades sob sua responsabilidade;

II - encaminhar 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 Coordenadoria de Informações Funcionais, quando a ação exigir conhecimento de Tecnologia da Informação que extrapole a competência administrativa da Coordenadoria;

IV - gerenciar a frequência do Regional e processar as rotinas que impactam nos demais Sistemas de Gestão de Pessoas;

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 Coordenadoria 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 Coordenadoria de Informações Funcionais;

VII - gerenciar a escala de férias dos(as) servidores(as), bem como informar aos órgãos de origem os períodos de férias relativos aos(às) servidores(as) de outros órgãos em exercício neste Tribunal e aos(às) servidores(as) à disposição de outros órgãos;

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

IX - gerenciar as demais rotinas automatizadas que gerem ou coletem informações cadastrais dos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e de pensionistas nas bases de dados dos Sistemas de Gestão de Pessoas;

X - manter os dados cadastrais de servidores(as) aposentados(as) e pensionistas;

XI - expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais de servidores(as) aposentados(as) e pensionistas;

XII - elaborar relatórios de dados cadastrais de servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

~~**XIII -** processar e informar processos de reembolso de servidores(as) cedidos(as) ao TRT-7 por Estados e municípios.~~

XIII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Subseção IV
Da Assessoria Técnica de Atos do TCU e Reembolsos
(Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Art. 29-A. À Assessoria Técnica de Atos do TCU e Reembolsos compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

I - cadastrar os atos de concessão e alteração de aposentadoria e de pensão no sistema e-Pessoal/TCU; (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

II - processar os reembolsos de servidores(as) cedidos(as) ao TRT-7 por estados e municípios. (Incluído pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

Seção VIII
Do Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança

Art. 30. Ao Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança compete:

I - auxiliar no mapeamento de processos da área de Gestão de Pessoas;

II - auxiliar na identificação e gestão de riscos da área de Gestão de Pessoas;

III - planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos definidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - auxiliar nas respostas às demandas de controle pertinentes à área de Gestão de Pessoas;

V - auxiliar na elaboração e revisão do Plano Estratégico da área de Gestão de Pessoas; e

VI - auxiliar na elaboração do plano de ações para execução da estratégia da área de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança é exercido por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC6.

Seção IX
Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
(Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

Art. 30-A. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

I - promover ações tendentes a fomentar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) do Tribunal, no cumprimento da missão institucional; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

II - autuar e arquivar processos de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

III - gerir o programa de gestão por competências do Tribunal, adotando as medidas dele consequentes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

IV - gerir o programa de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as), adotando as medidas dele consequentes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

V - planejar e realizar o programa de integração dos(as) servidores(as); (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

VI - gerenciar a ações da Política de Desenvolvimento de Sucessores(as), no que concerne às competências de gestão de pessoas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

VII - promover ações para valorização dos(as) servidores(as) e magistrados(as), que visem ao desenvolvimento humano, ao bem-estar físico e emocional e à melhoria da integração ao ambiente de trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

VIII - desenvolver ações para promoção da qualidade de vida no trabalho, que não sejam de competência de outra unidade, com vistas à consolidação de uma imagem positiva da instituição junto ao público interno; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

IX - criar, coordenar e implantar ações com o objetivo de melhorar o desempenho do Tribunal no iGovPessoas, ou outro indicador que o substitua; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

X - propor programas e projetos de gestão de pessoas relacionados à sua área, ou desenvolvê-los quando encaminhados pela Secretaria de Gestão de Pessoas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

XI - aplicar questionários aos(às) servidores(as), quando da movimentação interna ou do desligamento, com vistas a propor ações de melhorias da gestão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

XII - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

XIII - controlar a entrada e a saída de documentos e de processos na Divisão;

~~**XIV** - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão. (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

XIV - operacionalizar a concessão dos adicionais de qualificação aos(às) servidores(as); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 21, de 1º de dezembro de 2023)

~~**XV -** desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão. (Incluído pela Resolução Normativa nº 21 de 1º de dezembro de 2023)~~

XV - operacionalizar o teletrabalho, bem como monitorar o atendimento às obrigações constantes da legislação pertinente; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1. (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 31. À Secretaria Administrativa (SADMIN) compete:

~~**I -** planejar, coordenar e fornecer o suporte necessário às ações promovidas pelas diversas secretarias, coordenadorias, divisões e seções do Tribunal, em especial as que lhes são subordinadas, relativas às áreas de Material e Logística, Licitações e Contratos, Manutenção e Projetos, Apoio Administrativo e Apoio às Contratações;~~

~~**I -** planejar, coordenar e fornecer o suporte necessário às ações promovidas pelas diversas secretarias, coordenadorias, divisões e seções do Tribunal, em especial as que lhes são subordinadas, relativas às áreas de Material e Logística, Licitações e Contratos, Manutenção e Projetos, Apoio Administrativo; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)~~

~~**I -** planejar, coordenar e fornecer o suporte necessário às ações promovidas pelas diversas secretarias, coordenadorias, divisões e seções do Tribunal, em especial as que lhes são subordinadas, relativas às áreas de Material e Logística, Licitações e Contratos, Manutenção, Projetos e Obras e Apoio Administrativo; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)~~

I – planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**II -** prestar informações à Diretoria-Geral para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do exercício;~~

II - verificar, nos contratos sob gestão da Secretaria Administrativa, a situação de regularidade das empresas contratadas, bem como atestar os documentos fiscais, para fins de pagamento, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

III - consolidar o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e da proposta orçamentária do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**IV -** orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e aquisições de materiais;~~

~~**IV -** revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)~~

IV - cumprir as diligências decorrentes de auditorias internas, auditorias externas e correições, bem como atender às recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), Tribunal de Contas da União (TCU) e outros; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**V -** realizar estudos e instruir os processos de natureza administrativa que garantam a implantação de novos projetos, colaborando na fase de execução;~~

V - auxiliar na concepção e na realização de ações e eventos institucionais e de iniciativas de sustentabilidade e de qualidade de vida no trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VI -** coordenar reuniões e negociações com fornecedores acerca de contratos de interesse da Administração, de modo a ajustar condutas;~~

VI - auxiliar os Programas Nacionais e Regionais instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), pelo Tribunal e por outros entes federativos, visando à implementação das suas políticas institucionais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VII -** elaborar o Plano de Contratações de Bens e Serviços, com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas e as inseridas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VIII -** verificar a instrução processual dos pedidos, a sua pertinência com o Plano Anual de Contratações e com as metas estabelecidas pela Administração, sanando o processo, quando necessário;~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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(à) Ordenador(a) de Despesas, devidamente corrigido, se necessário, atestando a validade e a plena condição de quitação das faturas;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XIII -** encaminhar às unidades competentes, para atestar, as notas fiscais e recibos referentes aos serviços contratados;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XV -** inserir, mensalmente, na Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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 TRT-7;~~

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

XVI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XVII -** proceder ao reconhecimento de dispensa e inexigibilidade de licitação das contratações do Tribunal, em cumprimento às normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;~~

XVII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

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

XVIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

XIX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XX -** auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, Secretaria de Saúde, Seção de Biblioteca, Escola Judicial, Seção de Gestão Documental, Divisão de Gestão Documental e Memória, Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, dentre outras;~~

~~**XX -** auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, Secretaria de Saúde, Seção de Biblioteca, Escola Judicial, Divisão de Gestão Documental, Divisão de Gestão de Memória, Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, dentre outras; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

XX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XXI -** auxiliar os Gestores Regionais do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CSJT/TST) e do 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;~~

XXI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**XXII -** cooperar com as atividades relacionadas à realização dos eventos da instituição.~~

XXII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa é chefiada por um(a) secretário(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Gabinete da Secretaria Administrativa;

~~**II -** Coordenadoria de Manutenção e Projetos;~~

II - Coordenadoria de Projetos e Obras; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

III - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

~~**IV -** Divisão de Material e Logística;~~

IV - Coordenadoria de Material e Logística; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**V -** Seção de Apoio às Contratações.~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

VI - Coordenadoria de Manutenção; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VII - Seção de Gestão das Contratações; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

VIII - Seção de Apoio Administrativo. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Administrativa

Art. 32. 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;~~

I - auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos serviços a ele(a) subordinados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

II - orientar os(as) servidores(as) no desenvolvimento do expediente da Secretaria Administrativa; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

III - elaborar informações, despachos, exposição de motivos, relatórios e demais expedientes, bem como instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do(a) Diretor(a) da Secretaria Administrativa; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**IV -** elaborar despachos, exposição de motivos, relatórios e demais expedientes quando requeridos;~~

IV - efetuar pesquisas, inclusive junto a outros Órgãos, relacionadas a assuntos de interesse da Secretaria Administrativa e do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**V -** verificar o recolhimento de tributos e encargos sociais nos contratos do Tribunal, bem como se houve o pagamento dos direitos trabalhistas;~~

V - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria Administrativa, em especial, contratos de locação, contratos de serviço de publicação de matéria legal, termos de cessão de uso, bem como outros necessários ao regular funcionamento do órgão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VI -** confeccionar e enviar notificações às empresas contratadas que apresentam irregularidades, a fim de complementar eventuais falhas nas obrigações nos contratos do Tribunal;~~

VI - fiscalizar os recolhimentos decorrentes das cessões de uso a título oneroso firmadas pelo Tribunal, contatando as cessionárias em caso de atraso, bem como controlar os prazos de vigência dos termos e prestar as informações, quando solicitadas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VII -** assessorar o(a) Secretário(a) Administrativo(a) nos casos referentes aos contratos terceirizados;~~

VII - verificar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) a inclusão dos documentos fiscais referentes aos pagamentos dos bens adquiridos e dos serviços prestados; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**VIII -** estabelecer convênios e parcerias com outros órgãos públicos ou privados para a promoção de ações conjuntas;~~

VIII - verificar a documentação apresentada pelas empresas contratadas, para fins de pagamento nas aquisições de bens, dos contratos de prestação de serviços, inclusive os de natureza continuada, atestando sua conformidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

IX - encaminhar os extratos de editais de licitação, dispensa, adesão a atas de registro de preços, leilão, penalidades, relatório de gestão fiscal e demais matérias para publicação no Diário Oficial da União (DOU), Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), jornal de grande circulação e sítio eletrônico do Tribunal. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**§ 1º** O Gabinete da Secretaria Administrativa é coordenado(a) por um(a) Assistente-Secretário(a), FC5, e conta com as seguintes unidades:~~

§ 1º revogado: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**I -** Assessoria Técnica de Contratações;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**II -** Seção de Apoio Administrativo.~~

II - revogado: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**§ 2º** A Assessoria Técnica de Contratações e a Seção de Apoio Administrativo são exercidas por servidores(as) designados(as) para funções comissionadas de níveis FC3 e FC4, respectivamente.~~

§ 2º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria Administrativa é coordenado por um(a) Assistente-Secretário(a) ocupante da função comissionada de nível FC-5.

~~**Subseção I**~~
~~**Da Assessoria Técnica de Contratações**~~

~~**Art. 33.** À Assessoria Técnica de Contratações compete:~~

Art. 33. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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, saneando-as, se for o caso;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**III -** averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**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;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**V -** assessorar a Secretaria nos processos referentes aos contratos de terceirização de serviços.~~

V - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**Subseção II**~~
~~**Da Seção de Apoio Administrativo**~~

~~**Art. 34.** À Seção de Apoio Administrativo compete:~~

Art. 34. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**I -** gerenciar os contratos de terceirização dos serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres do Tribunal;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**II -** inspecionar a execução dos serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres das dependências do Tribunal;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**III -** distribuir café para todas as unidades do Tribunal;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**IV -** acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal no que diz respeito às suas atividades específicas;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

~~**V -** elaborar, mensalmente, relatórios de atividades com os respectivos quadros demonstrativos.~~

V - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Seção II
~~**Da Coordenadoria de Manutenção e Projetos**~~
Da Coordenadoria de Projetos e Obras
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 35.** À Coordenadoria de Manutenção e Projetos compete:~~

Art. 35. À Coordenadoria de Projetos e Obras compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Licitações e Contratos as informações técnicas essenciais ao julgamento das licitações relativas à execução de obras e serviços de engenharia;

V - exarar 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 Coordenadoria de Manutenção e Projetos é chefiada por um(a) diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ2, e conta com as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

Parágrafo único. A Coordenadoria de Projetos e Obras é chefiada por um(a) diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-2, e conta com as seguintes unidades sob sua subordinação direta: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - Seção de Fiscalização de Obras e Serviços;

II - Seção de Projetos e Orçamentos;

~~**III -** Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**IV -** Divisão de Manutenção.~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

V - Seção de Serviços de Infraestrutura Civil. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Subseção I
Da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços

Art. 36. 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(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

Subseção II
Da Seção de Projetos e Orçamentos

Art. 37. 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-7, 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(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

~~Subseção III~~
~~Da Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes~~
Subseção III
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 38.** À Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes compete:~~

Art. 38. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**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;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**II -** inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias, desde os reservatórios até os pontos de utilização, inclusive os metais e louças sanitárias do sistema;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**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 terceirizadas;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**IV -** conservar as subestações de rebaixamento de alta-tensão elétrica adequadamente protegidas do acesso de pessoas não autorizadas;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**V -** efetuar manutenção em todo o sistema hidráulico de combate a incêndio (hidrantes de passeio, hidrantes de coluna, válvulas e sprinkler;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**VI -** executar serviços de reparo na área de carpintaria e marcenaria do mobiliário do Fórum Autran Nunes;~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**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;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**VIII -** eliminar vazamentos de águas pluviais provenientes das coberturas dos edifícios, dentro das limitações impostas pelas circunstâncias do fato gerador;~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**IX -** providenciar contato imediato com a empresa contratada em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a execução dos serviços;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**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;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XI -** dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XII -** zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XIII -** dar suporte técnico à organização de eventos e solenidades do Fórum Autran Nunes, no que diz respeito às suas atividades específicas;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XIV -** fiscalizar a permanência de pessoas contratadas para serviços técnicos em obras ou manutenção nas dependências do Fórum Autran Nunes;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XV -** registrar, em assentamento próprio, todas as reclamações feitas por juízes(as), servidores(as) e público que frequentam as instalações prediais do Fórum Autran Nunes;~~

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**XVI -** elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Coordenadoria de Manutenção e Projetos.~~

XVI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Subseção IV**~~
~~**Da Divisão de Manutenção**~~
Subseção IV
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 39.** Á Divisão de Manutenção compete:~~

Art. 39. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**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 edificados;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**II -** fornecer à Coordenadoria de Licitações e Contratos as informações técnicas essenciais ao julgamento das licitações relativas à execução de obras e serviços de manutenção;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**III -** coordenar vistorias, quando necessário, nos prédios para as providências necessárias à manutenção das suas instalações;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**IV -** atender às solicitações de reparos e consertos destinados à manutenção dos imóveis;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**V -** manter arquivo de catálogos técnicos;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**VI -** instruir processos com vistas a procedimento licitatório referente às atividades de manutenção predial;~~

VI -revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**VII -** coordenar os contratos referentes aos serviços de manutenção predial.~~

VII -revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**§ 1º** A Divisão de Manutenção é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

§ 1º revogado: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**I -** Seção de Serviços de Infraestrutura Civil;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**II -** Seção Central de Serviços de Manutenção.~~

II - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**§ 2º** As Seções que compõem a Divisão são chefiadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC4.~~

§ 2º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 40.** À Seção de Serviços de Infraestrutura Civil compete:~~

Art. 40. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**I -** coordenar e gerenciar serviços de manutenção predial da parte civil nas edificações deste TRT-7:~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**a)** a fiscalização da conformidade da aquisição de materiais (qualidade e quantidade);~~

a) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**b)** a fiscalização da conformidade da execução dos serviços (qualidade e quantidade);~~

b) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**c)** o acompanhamento do cronograma;~~

c) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**d)** a fiscalização quanto ao cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de segurança;~~

d) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**e)** a elaboração das medições mensais;~~

e) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**f)** a elaboração de relatórios, de andamento dos serviços de manutenção, quando necessário, de andamento de serviços de manutenção predial;~~

f) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**g)** a elaboração de justificativa e formatação de aditivos contratuais;~~

g) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**h)** a coordenação do processo de recebimento de serviços de manutenção;~~

h) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**II -** manter o acervo iconográfico dos serviços de manutenção.~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**Art. 41.** À Seção Central de Serviços de Manutenção compete:~~

Art. 41. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**I -** coordenar os chamados gerados por meio da central referentes 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;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**II -** coordenar o plano de manutenção e conservação física dos prédios do Tribunal;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**III -** providenciar registro junto às empresas contratadas em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a conclusão do serviço junto à fiscalização do referido contrato;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**IV -** dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**V -** zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**VI -** elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, acompanhado de seus quadros de~~monstrativos, encaminhando-os à Divisão de Manutenção.

VI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Subseção V
Da Seção de Serviços de Infraestrutura Civil
(Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Art. 41-A. À Seção de Serviços de Infraestrutura Civil compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - coordenar e gerenciar serviços de manutenção predial da parte civil nas edificações deste TRT-7: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

a) a fiscalização da conformidade da aquisição de materiais (qualidade e quantidade); (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

b) a fiscalização da conformidade da execução dos serviços (qualidade e quantidade); (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

c) o acompanhamento do cronograma; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

d) a fiscalização quanto ao cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de segurança; (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

e) a elaboração das medições mensais; (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

f) a elaboração de relatórios, de andamento dos serviços de manutenção, quando necessário, de andamento de serviços de manutenção predial; (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

g) a elaboração de justifi cativa e formatação de aditivos contratuais; (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

h) a coordenação do processo de recebimento de serviços de manutenção; (Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - manter o acervo iconográfi co dos serviços de manutenção. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Seção III
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 42. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

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

II - receber, examinar, distribuir, orientar e supervisionar a realização das atividades pertinentes às licitações e contratações de obras, serviços e compras;

III - 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 Coordenadoria;

XII - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo da Coordenadoria.

XIII - coordenar procedimento de cotação eletrônica, quando for o caso, elaborando o respectivo edital. (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

§ 1º A Coordenadoria de Licitações e Contratos é chefiada por um(a) diretor(a) ocupante de cargo comissionado de nível CJ2 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Seção de Contratos;

II - Seção de Licitações.

§ 2º As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

Subseção I
Da Seção de Contratos

Art. 43. 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 nº 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 deste artigo;

V - formalizar os termos cujas minutas foram elaboradas conforme disposto nos incisos I a IV deste artigo;

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 deste artigo 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 incisos V, VI e VII deste artigo para as partes celebrantes e aos fiscais/gestores;

XII - manter registro de dados relativos aos termos formalizados constantes dos incisos V, VI e VII deste artigo;

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 II
Da Seção de Licitações

Art. 44. À Seção de Licitações 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(à) Diretor(a) da Coordenadoria 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, de 17 de julho de 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 de Licitações.

Seção IV
~~Da Divisão de Material e Logística~~
Da Coordenadoria de Material e Logística
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Art. 45.** À Divisão de Material e Logística compete:~~

Art. 45. À Coordenadoria de Material e Logística compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à CMLOG e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

II - coordenar e dirigir as atividades relativas ao processamento de compras de material de consumo e permanente, de uso comum, necessários ao funcionamento do Regional;

III - 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;

V - emitir o recebimento definitivo e providenciar certificados e/ou expedientes necessários ao pagamento relativo a processos de compras de material consumo e permanente, encaminhando-os ao(à) Ordenador(a) de Despesas;

VI - analisar a estatística de consumo de materiais fornecidos pela Seção de Almoxarifado no exercício anterior, bem como as demandas registradas quanto a bens patrimoniais, 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 -** 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, com o apoio da Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC);~~

VII - 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 CMLOG, com o apoio da Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC);(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

VIII - solicitar ao fornecedor a substituição do material quando entregue em desacordo com as especificações do processo de compra;

IX - 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 empresas contratadas;

X - gerenciar os serviços atinentes à Movimentação dos Bens Móveis, relacionados à remoção, transporte e organização de móveis, máquinas e material nas dependências do Tribunal, com o apoio da Seção de Cadastro de Bens (SCB);

XI - gerenciar o Controle dos Bens Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional, com a atualização cadastral no SPIUnet;

~~**XII -** propor, com a participação da Coordenadoria de Manutenção e Projetos, a Avaliação, a cada 02 (dois) anos, dos Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional;~~

XII - propor, com a participação da Coordenadoria de Projetos e Obras, a Avaliação, a cada 02 (dois) anos, dos Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XIII - realizar, com o apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação , o Inventário de Verificação Anual de Bens Permanentes (IVABP) ou Inventário Eletrônico;

XIV - propor, anualmente, a nomeação das Comissões de Inventário Físico do Estoque do Almoxarifado (IFEA), do Inventário Físico Anual de Bens Permanentes (IFABP), Inventário Anual de Bens Imóveis (IABI);

~~**XV -** responder as Auditorias Internas e Auditorias/Consultas de Órgãos Superiores atinentes a questões relacionadas com a Divisão de Material e Logística.~~

XV - responder as Auditorias Internas e Auditorias/Consultas de Órgãos Superiores atinentes a questões relacionadas à Coordenadoria de Material e Logística; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XVI - orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e aquisições de bens e materiais diversos. (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**§ 1º** A Divisão de Material e Logística é chefiada por um(a) diretor(a) exercente de cargo comissionado de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística é chefiada por um(a) diretor(a) exercente de cargo comissionado de nível CJ2 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

I - Seção de Almoxarifado (SAL);

II - Seção de Cadastro de Bens (SCB);

III - Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC).

IV - Seção de Apoio às Contratações de Bens e Serviços (SACBS) (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

§ 2º As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC4, e a Assessoria Técnica será exercida por servidor(a) ocupante da função comissionada de Assistente Chefe, FC3.

Subseção I
Da Seção de Almoxarifado

Art. 46. À Seção de Almoxarifado compete:

~~**I -** acompanhar os níveis de estoque dos itens de almoxarifado e encaminhar, quando necessário, à Divisão de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos materiais de consumo que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo que em o processo de aquisição deve estar concluído;~~

I - acompanhar os níveis de estoque dos itens de almoxarifado e encaminhar, quando necessário, à Coordenadoria de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos materiais de consumo que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo que em o processo de aquisição deve estar concluído; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a material de consumo, encaminhados pela Divisão, e analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento;~~

II - realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a material de consumo, encaminhados pela CMLOG, e analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

III - realizar o controle de vigência e quantitativo de todas as Atas de Registro de Preço formalizadas para aquisição de material de consumo, encaminhando, sempre que necessário, os pedidos de aquisição para a formalização da nota de empenho e contrato, se for o caso;

IV - confirmar o recebimento da nota de empenho pelos fornecedores e acompanhar os prazos de recebimento fazendo as notificações necessárias até o efetivo recebimento do material;

V - emitir o recebimento provisório do material recebido e encaminhar para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato;

VI - instruir o processo com as informações necessárias e dar o devido encaminhamento, nos casos de descumprimento contratual e de solicitações realizados pelos fornecedores;

VII - acompanhar a apropriação e/ou pagamento dos materiais recebidos e realizar os devidos registros das entradas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

VIII - zelar pela perfeita conservação do material entregue, sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observada a organização funcional dos itens com o devido endereçamento, de forma a atender prontamente às requisições de material de todas as unidades administrativas e judiciárias deste Regional;

IX - realizar o atendimento das requisições no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e providenciar a separação, acondicionamento e entrega do material ao solicitante;

X - manter atualizado o SCMP, as entradas e saídas de material de consumo, inclusive dos bens de consumo que são adquiridos por outras unidades deste Regional e que não ficam estocados no almoxarifado, de modo a preservar a escrituração quantitativa do material de consumo adquirido, estocado e consumido, realizando fechamento mensal do balancete com os registros constantes do SIAFI e fornecendo as informações necessárias para os lançamentos complementares a serem realizados pela Coordenadoria de Contabilidade;

XI - elaborar e divulgar o cronograma de distribuição do material para as unidades administrativas e judiciárias e manter o devido controle da distribuição;

~~**XII -** acompanhar os pedidos de material de consumo realizados na Central de Pedidos da DMLOG, dando o tratamento adequado para o atendimento da demanda;~~

XII - acompanhar os pedidos de material de consumo realizados na Central de Pedidos da CMLOG, dando o tratamento adequado para o atendimento da demanda; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XIII - fornecer, ao final de cada exercício, o Relatório de Estoque do Almoxarifado para análise da Comissão de Inventário Físico do Estoque do Almoxarifado (IFEA);

XIV - fornecer, no prazo solicitado, a estatística do consumo de material do exercício anterior, que servirá de base à elaboração da proposta orçamentária.

Subseção II
Da Seção de Cadastro de Bens

Art. 47. À Seção de Cadastro de Bens compete:

~~**I -** acompanhar as demandas relativas a materiais permanentes, de uso comum, e encaminhar, quando necessário, à Divisão de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos itens que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo que em o processo de aquisição deve estar concluído;~~

I - acompanhar as demandas relativas a materiais permanentes, de uso comum, e encaminhar, quando necessário, à Coordenadoria de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos itens que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo em que o processo de aquisição deve estar concluído; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a materiais permanentes, encaminhados pela Divisão de Material e Logística e, quando necessário, analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento;~~

II - realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a materiais permanentes, encaminhados pela Coordenadoria de Material e Logística e, quando necessário, analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

III - realizar o controle de vigência e quantitativo de todas as Atas de Registro de Preço formalizadas para aquisição de material permanente, encaminhando, sempre que necessário, os pedidos de aquisição para a formalização da nota de empenho;

IV - confirmar o recebimento da nota de empenho pelos(as) fornecedores(as) e acompanhar os prazos de recebimento fazendo as notificações necessárias até o efetivo recebimento do material;

V - emitir o recebimento provisório do material recebido e encaminhar para o recebimento definitivo pelo(a) gestor(a) do contrato;

VI - instruir o processo com as informações necessárias e dar o devido encaminhamento, nos casos de descumprimento contratual e de solicitações realizados pelos fornecedores;

VII - acompanhar a apropriação e/ou pagamento dos materiais recebidos e realizar os devidos registros das entradas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

VIII - promover o Cadastramento Patrimonial do Tribunal no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), mediante a identificação, numeração e classificação dos itens de material permanente e equipamentos, inclusive com afixação de plaquetas, antes de sua entrada em Estoque;

IX - promover a Distribuição dos Bens Móveis, devidamente cadastrados, de forma a atender as demandas das Unidades Administrativas e Judiciárias, mediante Requisição/Movimentação no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), com a geração automática do correspondente Termo de Responsabilidade;

X - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis por Unidade, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

XI - coordenar os serviços atinentes a Movimentação dos Bens Móveis, realizados pela empresa de prestação de mão de obra terceirizada por este Tribunal;

XII - propor a cessão, desfazimento ou alienação de materiais permanentes ou equipamentos considerados em desuso, inservíveis ou de recuperação antieconômica, na forma da lei;

XIII - promover a Baixa Patrimonial dos materiais permanentes que tenham sido cedidos, transferidos ou alienados, após formalizado o respectivo processo;

XIV - encaminhar, a cada exercício, com o apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), os dados atinentes ao Inventário de Verificação Anual de Bens Permanentes (IVABP), para análise da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes (IFABP), em consonância com os normativos atinentes à matéria;

XV - fornecer, no prazo solicitado, a previsão da demanda de material permanente, que servirá de base à elaboração da proposta orçamentária;

XVI - manter o Controle dos Bens Imóveis de Uso Especial da União, vinculados a este Regional, com a atualização cadastral no SPIUnet;

Subseção III
Da Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações

Art. 48. À Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações compete:

~~**I -** elaborar estudos preliminares, quando necessário, e projetos básicos e/ou termo de referência atinente às aquisições de material de consumo e permanente, de uso comum, bem como as contrações de serviços, de acordo com as demandas encaminhadas pela Divisão de Material e Logística;~~

I - elaborar estudos preliminares, quando necessário, e projetos básicos e/ou termo de referência atinente às aquisições de material de consumo e permanente, de uso comum, bem como as contrações de serviços, de acordo com as demandas encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Logística; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

II - realizar pesquisa de preços de mercado e/ou preços públicos e elaborar planilha comparativa dos preços pesquisados para instrução dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

~~**III -** realizar os registros atinentes às aquisições e contratações realizadas pela Divisão de Material e Logística nos sistemas informatizados adotados por este Regional;~~

III - realizar os registros atinentes às aquisições e contratações realizadas pela Coordenadoria de Material e Logística nos sistemas informatizados adotados por este Regional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

IV - prestar esclarecimentos e/ou promover os ajustes necessários nos estudos preliminares, projetos básicos e/ou termo de referência, quando solicitados pela administração.

Subseção IV
Da Seção de Apoio às Contratações de Bens e Serviços
(Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

Art. 48-A. À Seção de Apoio às Contratações de Bens e Serviços compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

I - revisar os artefatos das contratações (estudos técnicos preliminares, termos de referência, entre outros), no tocante aos aspectos formais, encaminhando, quando for o caso, à unidade requisitante para os ajustes que entender necessários; (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

III - elaborar termos com resumo da instrução nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, excetuadas as dispensas em razão de valor realizadas mediante cotação eletrônica; (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

IV - participar das equipes de Planejamento de Contratação de Tecnologia da Informação e dos contratos de terceirização; (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

V - elaborar as planilhas de composição de preço e custo dos contratos terceirizados. (Incluído pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**Seção V**~~
~~**Da Seção de Apoio às Contratações**~~

~~**Art. 49.** 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;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**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;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**III -** coordenar procedimento de cotação eletrônica, quando for o caso, elaborando o respectivo edital;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**IV -** selecionar a proposta mais vantajosa para as contratações com dispensa de licitação em razão do valor;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**V -** elaborar termos com resumo da instrução nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**VI -** participar das equipes de Planejamento de Contratação de Tecnologia da Informação e dos contratos de terceirização;~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

~~**VII -** elaborar as planilhas de composição de preço e custo dos contratos terceirizados.~~

VII - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 6, de 3 de março de 2023)

Seção VI
Da Coordenadoria de Manutenção
(Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Art. 49-A. À Coordenadoria de Manutenção compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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 edifi cados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - fornecer à Coordenadoria de Licitações e Contratos as informações técnicas essenciais ao julgamento das licitações relativas à execução de obras e serviços de manutenção; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

III - coordenar vistorias, quando necessário, nos prédios para as providências necessárias à manutenção das suas instalações; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

IV - atender às solicitações de reparos e consertos destinados à manutenção dos imóveis; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

V - manter arquivo de catálogos técnicos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VI - instruir processos com vistas a procedimento licitatório referente às atividades de manutenção predial; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VII - coordenar os contratos referentes aos serviços de manutenção predial. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

§ 1º A Coordenadoria de Manutenção é chefi ada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-2 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - Seção Central de Serviços de Manutenção; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

§ 2º As Seções que compõem a Coordenadoria são chefi adas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Subseção I
Da Seção Central de Serviços de Manutenção

Art. 49-B. À Seção Central de Serviços de Manutenção compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

I - coordenar os chamados gerados por meio da central referentes 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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - coordenar o plano de manutenção e conservação física dos prédios do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

III - providenciar registro junto às empresas contratadas em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a conclusão do serviço junto à fiscalização do referido contrato; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

IV - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

V - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VI - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, acompanhado de seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Coordenação de Manutenção. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Subseção II
Da Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes
(Incluída pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Art. 49-C. À Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

II - inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias, desde os reservatórios até os pontos de utilização, inclusive os metais e louças sanitárias do sistema; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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 terceirizadas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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*; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VI - executar serviços de reparo na área de carpintaria e marcenaria do mobiliário do Fórum Autran Nunes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

VIII - eliminar vazamentos de águas pluviais provenientes das coberturas dos edifícios, dentro das limitações impostas pelas circunstâncias do fato gerador; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

IX - providenciar contato imediato com a empresa contratada em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a execução dos serviços; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XI - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XII - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XIII - dar suporte técnico à organização de eventos e solenidades do Fórum Autran Nunes, no que diz respeito às suas atividades específicas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XIV - fiscalizar a permanência de pessoas contratadas para serviços técnicos em obras ou manutenção nas dependências do Fórum Autran Nunes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XV - registrar, em assentamento próprio, todas as reclamações feitas por juízes(as), servidores(as) e público que frequentam as instalações prediais do Fórum Autran Nunes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XVI - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando- os à Coordenadoria de Manutenção. (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

Seção VII
Da Seção de Gestão das Contratações
(Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Art. 49-D. À Seção de Gestão das Contratações compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

I - realizar a gestão das contratações, com vistas a garantir a contratação de bens e serviços comuns que atendam aos objetivos do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

II - elaborar, anualmente, o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e da proposta orçamentária do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

III - consolidar, na fase de planejamento das contratações, as demandas apresentadas pelas unidades requisitantes, verificando o seu alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

IV - manter, na fase de execução das contratações, o alinhamento das demandas com os recursos orçamentários disponíveis, promovendo, periodicamente, os ajustes no Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com a inclusão de novas requisições, quando autorizadas pela Diretoria-Geral (DG); (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

V - consultar, periodicamente, as unidades requisitantes acerca da manutenção das demandas, da intenção de aplicação dos recursos financeiros reservados, cancelamentos, acréscimos, supressões, dentre outros, com vistas a manter o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS) atualizado; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

VI - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais, com vistas a informar à Diretoria-Geral (DG) e à Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade (AGCOS) acerca do andamento das contratações; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

VII - prestar informações relativas à área de atuação da Seção, sempre que solicitadas. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. A Seção de Gestão das Contratações é coordenada por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Seção VIII
Da Seção de Apoio Administrativo
(Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Art. 49-E. À Seção de Apoio Administrativo compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

I - controlar os prazos de vigência dos contratos de terceirização sob gestão da Secretaria Administrativa, bem como adotar as providências necessárias à sua prorrogação e/ou renovação, quando necessário; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

II - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação, copa, jardinagem, desinsetização, limpeza de suportes/refrigeradores de água mineral, tipo gelágua, e congêneres do Tribunal, atestando seu cumprimento; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

III - verificar a documentação apresentada pelas empresas contratadas, bem como receber os documentos fiscais e providenciar os atestos das unidades, para fins de pagamento dos contratos de prestação de serviços acima mencionados; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

IV - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal no que diz respeito às suas atividades específicas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

V - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades com os respectivos quadros demonstrativos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

VI - prestar informações relativas à área de atuação da Seção, sempre que solicitadas. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo é coordenada por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 16, de 2 de agosto de 2024)

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 50. À Secretaria de Saúde compete:

I - propor, gerenciar e acompanhar programas, projetos e ações destinadas à atenção integral à saúde, à promoção da saúde ocupacional e à prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho e acidentes de trabalho de magistrados(as) e servidores(as);

II - 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;

III - administrar o Programa de Assistência Médico-Hospitalar, conforme previsto em ato próprio;

IV - desenvolver estudos e propor medidas para melhorar a execução das atividades a seu cargo;

V - manter atualizado o cadastro de beneficiários do Programa de Assistência Médico-Hospitalar no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT);

VI - informar e instruir processos referentes ao Programa de Assistência Médico-Hospitalar ou a assuntos de sua competência;

VII - expedir declarações, certidões e ofícios relativos ao Programa de Assistência Médico-Hospitalar e a matérias de sua competência;

VIII - encaminhar, dentro do prazo estabelecido, as informações de sua competência solicitadas por órgãos de fiscalização e controle.

§ 1º As ações em saúde descritas no inciso I deste artigo devem ser direcionadas, prioritariamente, à redução da incidência das patologias predominantes nos exames periódicos de saúde e aquelas identificadas como causas mais importantes de absenteísmo por doença.

§ 2º A Secretaria de Saúde é chefiada por um(a) secretário(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ3 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica;

II - Seção Psicossocial;

~~**III -** Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes. (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

III - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**§ 3º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de Coordenador(a) de Serviço de nível FC4.~~

~~**§ 3º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de Coordenador(a) de Serviço de nível FC4 e a Divisão é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e com graduação em medicina e com inscrição no Conselho Regional de Medicina. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

§ 3º As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de Coordenador(a) de Serviço de nível FC4. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Seção I
Da Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica

Art. 51. À Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica compete:

I - realizar ou integrar, de forma interdisciplinar, programas, campanhas, pesquisas e ações nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e vigilância em saúde de magistrados(as) e servidores(as) e fomentar a construção e manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável;

~~**II -** prestar assistência à saúde de caráter de urgência ou emergência em situações clínicas ocorridas nas dependências do Tribunal;~~

II - prestar assistência à saúde de caráter de urgência ou emergência em situações clínicas ocorridas nas dependências do Tribunal e do Fórum Autran Nunes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

III - realizar ou gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IV - proceder ou gerenciar a análise ergonômica dos ambientes, processos e postos de trabalho;

V - realizar perícias oficiais em saúde, singular ou por junta médica oficial, conforme dispositivos legais e demais normativos internos, promovendo a uniformização dos critérios e procedimentos;

VI - emitir ou homologar laudos de insalubridade e periculosidade;

VII - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

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

IX - solicitar pareceres de especialistas e/ou exames médicos complementares, julgados necessários, para esclarecimento de casos clínicos e subsídio de pareceres ou perícias;

X - organizar o prontuário de atendimento dos magistrados(as) e servidores(as), mantendo atualizado o registro das ocorrências diárias;

XI - conceder ou homologar licenças de saúde, licenças para acompanhar pessoa da família, licença maternidade e licença por acidente em serviço, conforme previsão em normativos próprios;

XII - realizar visitas domiciliares e hospitalares, para fins periciais e/ou de recadastramento funcional, quando não houver possibilidade de deslocamento do(a) magistrado(a) ou do(a) servidor(a);

XIII - propor o afastamento compulsório de magistrado(a) ou de servidor(a) por motivo de doença;

XIV - elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas e demais documentos de cunho administrativo pertinentes à sua área de atuação;

XV - atuar de forma interdisciplinar nas atividades relacionadas à elaboração, coordenação e execução de programas nas áreas de saúde e segurança do trabalho, que venham contribuir para melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) e dos(as) magistrados(as);

XVI - 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(as) servidores(as) durante a jornada de trabalho;

XVII - realizar acompanhamento fisioterapêutico aos(às) magistrados(as) e servidores(as), por meio de avaliações funcionais, orientações, encaminhamentos e atendimentos pontuais, quando o caso exigir;

XVIII - realizar atendimentos de enfermagem aos(às) magistrados(as) e servidores(as), por meio de medição de dados antropométricos (peso, altura, sinais vitais, glicemia capilar), administração de medicação oral de emergência mediante receituário médico, participação em campanhas de vacinação, realização de curativos mediante indicação médica, orientações de saúde e encaminhamentos pontuais, quando o caso exigir;

XIX - prestar assistência odontológica aos(às) magistrados(as), servidores(as) ativos(as) e inativos(as) do Tribunal, a seus dependentes econômicos e aos pensionistas civis, conforme previsto em ato;

XX - incluir os seguintes tratamentos como assistência odontológica:

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 fóssulas e fissuras;

g) orientação aos pacientes quanto à prevenção de doenças bucais;

XXI - manter atualizado o cadastro de licenças de saúde, licenças para acompanhar pessoa da família, licença maternidade, licença por acidente de serviço de magistrados(as) e servidores(as) no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT);

XXII - atuar em conjunto com as áreas do Tribunal que desenvolvem atividades de promoção da saúde, de qualidade de vida, de organização do trabalho e/ou de ações relativas à prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho;

XXIII - controlar todo o material permanente, de consumo e medicamentos utilizados pelas áreas técnicas, propondo sua aquisição sempre que necessário.

XXIV - contribuir com a Secretaria de Saúde na elaboração de estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas e demais documentos de cunho administrativo pertinentes à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Seção II
Da Seção Psicossocial

Art. 52. À Seção Psicossocial compete:

I - realizar ou integrar, de forma interdisciplinar, programas, campanhas, estudos e ações nas áreas de assistência e educação à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e vigilância em saúde do(a) trabalhador(a), de magistrados(as) e servidores(as);

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(a) servidor(a) no trabalho;

III - realizar escuta individual especializada de curto prazo seguido dos devidos encaminhamentos;

IV - elaborar documentos técnicos, oriundos das atuações específicas da seção, para subsidiar decisões da administração e/ou da junta médica oficial;

V - orientar e encaminhar os(as) servidores(as) para atendimento em serviços especializados de saúde e qualidade de vida, quando o caso exigir;

VI - realizar perícias oficiais e avaliações em saúde, oriundas das atuações específicas da seção psicossocial, conforme dispositivos legais e demais normativos internos, promovendo a uniformização dos critérios e procedimentos;

VII - analisar os dados estatísticos de saúde, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações;

VIII - organizar o prontuário de atendimento psicossocial dos(as) magistrados(as) e servidores(as), mantendo atualizado o registro das ocorrências;

IX - realizar visitas domiciliares e hospitalares, para fins periciais, de acompanhamento e/ou de recadastramento funcional, quando não houver possibilidade de deslocamento do(a) magistrado(a), servidor(a) ou quando este não tiver nomeado(a) curador(a), no caso das visitas para recadastramento;

X - elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas, normas e demais documentos de cunho administrativo, pertinentes à sua área de atuação e em consonância com as atribuições dos cargos;

XI - controlar o material permanente que se encontra sob responsabilidade da seção, bem como o material de consumo, utilizados pelas áreas técnicas, propondo sua aquisição sempre que necessário;

XII - atuar conforme os preceitos dos Códigos de Ética Profissional do Psicólogo e do Assistente Social que prevê, inclusive, a guarda de documentos gerados pelas especialidades desta Seção, garantido o sigilo profissional.

~~Seção III~~
~~Da Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes~~
~~(Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

Art. 52-A. À Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)

Art. 52-A. revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**I** - acompanhar ações destinadas a atenção integral à saúde, à promoção da saúde ocupacional de magistrados(as) e servidores(as) realizadas no Fórum Autran Nunes e fomentar a construção e manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

I - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**II** - supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão de Saúde realizados no Fórum Autran Nunes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

II - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**III** - encaminhar, dentro do prazo estabelecido, as informações de sua competência solicitadas por órgãos de fiscalização e controle; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

III - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IV** - desenvolver estudos e propor medidas para melhorar a execução das atividades a seu cargo; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

IV - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**V** - contribuir com a Secretaria de Saúde na elaboração de estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas e demais documentos de cunho administrativo pertinentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

V - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VI** - prestar assistência à saúde de caráter de urgência ou emergência em situações clínicas ocorridas nas dependências do Fórum; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

VI - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VII** - atender às demandas de dúvidas médicas por e-mail e realizar a emissão de guias de exames e receitas médicas, atendimentos emergenciais, orientações de saúde, ações de promoção da saúde ocupacional e outros atendimentos por demanda; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

VII - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VIII** - homologar licenças para tratamento de saúde, licenças por motivo de doença em pessoa da família, conforme previsão em normativos próprios, quando delegado pelo(a) secretário(a) de saúde ou pelo(a) seu(sua) substituto(a) imediato(a); (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

VIII - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IX** - contribuir com a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Sistema de Saúde SIGS no Fórum Autran Nunes; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

IX - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**X** - produzir e analisar dados estatísticos, quando necessário, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

X - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XI** - organizar o prontuário de atendimento dos(as) magistrados(as) e servidores(as), mantendo atualizado o registro das ocorrências diárias, quando necessário; (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

XI - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XII** - controlar o material permanente, de consumo e medicamentos utilizados pelas áreas técnicas na Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes. (Incluído pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

XII - revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 53. À Secretaria de Orçamento e Finanças 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 - 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 Secretaria de Orçamento e Finanças é chefiada por servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:~~

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças é chefiada por servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais;~~

I - Divisão Financeira; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** Seção de Planejamento e Orçamento;~~

II - Núcleo de Planejamento e Orçamento;(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

III - Coordenadoria de Contabilidade.

~~**§ 2º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC4 e a Coordenadoria é dirigida por diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ2.~~

§ 2º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Seção I

~~**Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais**~~

DA DIVISÃO FINANCEIRA

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Art. 54.** À Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais compete:~~

Art. 54. À Divisão Financeira compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** efetuar o pagamento aos fornecedores de bens e serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais, realizando os pagamentos das contas do exercício;~~

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DFIN, respondendo pela regularidade dos serviços e colaborando com as demais unidades do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** proceder ao pagamento das faturas referentes às concessionárias de serviços públicos e demais fornecedores;~~

II - efetuar o pagamento aos(às) fornecedores(as) de bens e de serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**III -** realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional;~~

III - realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional e demais taxas do poder público; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023))

~~**IV -** promover o registro dos processos referentes às despesas de exercícios anteriores, correspondentes a determinadas despesas correntes e capital, encaminhando-os ao(à) Diretor(a)-Geral com proposição de reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de nota de empenho pelo(a) Ordenador(a) de Despesa do Tribunal de modo a possibilitar o respectivo pagamento;~~

IV - realizar o pagamento, em sua área de competência, de despesas de exercícios anteriores, inscritas em restos a pagar ou com dívida reconhecida; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**V -** efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas no inciso acima relativas a exercícios anteriores constantes em restos a pagar;~~

V - efetuar o pagamento de diárias e reembolsos de despesas com transporte de servidores(as), magistrados(as), colaboradores(as) e colaboradores(as) eventuais, observando as regras normativas e aquelas impostas pelas Leis de Diretrizes Orçamentárias Anuais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VI -** executar o pagamento dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor (RPV);~~

VI - providenciar o pagamento dos(as) peritos(as), tradutores(as) e intérpretes, com recolhimento da contribuição patronal e demais tributos, conforme o caso; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VII -** providenciar o pagamento dos peritos e intérpretes, com recolhimento a contribuição patronal;~~

VII - executar o depósito judicial de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor federais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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(a) Ordenador(a) de Despesas;~~

VIII - conferir a tabela de solicitação de recursos financeiros para quitação das Obrigações de Pequeno Valor encaminhada pela Coordenadoria de Precatórios Requisitórios e Cálculos Judiciais ou equivalente; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IX -** consultar, antes de preparar o expediente necessário ao pagamento da despesa, se o(a) fornecedor(a) 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;~~

IX - consultar, antes de preparar o expediente necessário ao pagamento da despesa, se o(a) fornecedor(a) é ou não optante pelo Simples Nacional, consoante regras da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234/2012 e alterações posteriores; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**X -** verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as), 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;~~

X - verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as), consultando sites pertinentes à emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando for o caso; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

XI - emitir guias de recolhimento e depositar quantia determinada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa em conta garantia vinculada a contratações ou em conta judicial vinculada a processos judiciais, conforme o caso; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XII -** observar os valores das multas aplicáveis aos(às) fornecedores(as), decorrentes de descumprimentos contratuais, conforme determinação da Diretoria-Geral, efetuando seu recolhimento por meio de GRU por ocasião do respectivo pagamento no SIAFI;~~

XII - observar os valores das multas aplicáveis aos(às) fornecedores(as), decorrentes de descumprimentos contratuais, conforme determinação do(a) Ordenador(a) de Despesa, efetuando seu recolhimento por meio de GRU; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIII -** encaminhar aos interessados, quando solicitados, os comprovantes de retenção dos impostos (IR, INSS, ISS);~~

XIII - auxiliar no acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, durante o encerramento do exercício, para subsidiar as inscrições em restos a pagar, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao SIAFI; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIV -** emitir guias de recolhimento, para crédito na conta-corrente do Tribunal, das importâncias a título de outras despesas correntes e de capital;~~

XIV - pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados, bem como manter atualizadas as tabelas relativas às alíquotas e limites de valores dos tributos federais e municipais no sistema AJ/JT ou equivalente; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XV -** preparar e manter atualizados relatórios de acompanhamento do consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;~~

XV - providenciar, nos pagamentos em que couber, retenções tributárias determinadas pelas legislações federais, estaduais e municipais vigentes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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(a) Ordenador(a) de Despesas;~~

XVI - 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; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XVII -** proceder à juntada de toda documentação comprobatória nos processos encaminhados para pagamento, enviando-os aos respectivos destinos;~~

XVII - elaborar informação técnica quanto ao enquadramento tributário das contratações de serviços ou obras de construção civil neste Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XVIII -** manter e organizar planilhas orçamentárias relativas a despesas contratuais deste Tribunal, procedendo, no momento oportuno, aos lançamentos dos reforços ou anulações de empenhos, bem como efetuar a baixa total ou parcial dos saldos dos empenhos a cada pagamento conforme o caso;~~

XVIII - analisar os documentos tributários de contribuição previdenciária (INSS) e de Imposto Sobre Serviço (ISS) dos(as) profissionais por meio do Sistema AJ/JT, promovendo validação ou rejeição, conforme o caso; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIX -** encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade os expedientes, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;~~

XIX - efetivar, por meio do Sistema AJ/JT ou equivalente, em sua área de competência, o controle, a remessa dos eventos e demais procedimentos para transmissão das informações para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XX -** realizar o acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao aludido Sistema;~~

XX - efetivar, por meio do Sistema SIGEO-Execução ou equivalente, em sua área de competência, o controle, as configurações necessárias e as conciliações para remessa das informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais,

Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), com o apoio dos(as) gestores(as) de contratos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XXI -** pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados.~~

XXI - efetivar, por meio do sistema de Diárias ou equivalente, em sua área de competência, o controle dos pagamentos e transmissão das informações para outros sistemas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XXII - efetuar no sistema de escrituração de Fortaleza (ISSFort) ou equivalente, os procedimentos relativos à escrituração fiscal e à conciliação mensal de notas fiscais, providenciando o aceite ou recusa de documentos fiscais, com o apoio dos(as) gestores(as) de contratos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XXIII - apoiar com análise tributária as unidades envolvidas nos processos de contratação deste Tribunal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XXIV - providenciar atendimento, em sua área de competência, aos(às) fornecedores(as), fiscais e gestores(as) de contratos e demais usuários(as) internos(as) quanto ao uso do Sistema SIGEO-Execução, Diárias ou equivalente. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Parágrafo único. A Divisão Financeira é chefiada por um(a) diretor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ-1. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Seção II
~~**Da Seção de Planejamento e Orçamento**~~
Do Núcleo de Planejamento e Orçamento
(Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Art. 55.** À Seção de Planejamento e Orçamento compete:~~

Art. 55. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** colaborar com a elaboração do orçamento e créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas com custeio deste Tribunal;~~

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária prévia e proposta definitiva do TRT da 7ª Região, em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** 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;~~

II - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária elaborada, efetuando eventuais ajustes por ocasião da Lei Orçamentária Anual; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**III -** emitir notas de bloqueio referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais;~~

III - colaborar com a elaboração de créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas obrigatórias e discricionárias deste Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

IV - emitir notas de bloqueio no SIAFI e demais procedimentos estabelecidos pelo CSJT referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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 despesas específicas, confrontando-os em função dos processos administrativos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;~~

V - 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; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VI -** efetuar o pré-empenho ou adequação de toda despesa autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas deste Regional, classificando-o na ação ou programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto;~~

VI - acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa, auxiliando o(a) secretário(a) de orçamento e finanças no reporte dos resultados e dos indicadores orçamentários às instâncias de governança; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VII -** emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as) 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 despesas pertinentes;~~

VII - verificar e controlar os saldos orçamentários no Sistema SIGEO, distribuídos por ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas específicas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VIII -** emitir Notas de Lançamento (NLs) no SIAFI, destinadas a apropriar as despesas contratuais;~~

VIII - efetuar a adequação orçamentária no Sistema SIGEO de toda despesa autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas deste Regional, classificando-a na ação, programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IX -** encaminhar, formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados às unidades responsáveis por seu gerenciamento;~~

IX - colaborar com o(a) secretário(a) de orçamento e finanças na elaboração de pareceres técnicos orçamentários; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**X -** cientificar os(as) fornecedores(as) ou credores(as) do Tribunal do conteúdo da nota de empenho emitida em seu nome, por meio de *e-mail* ou fax;~~

X - emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as) 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 despesas pertinentes; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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;~~

XI - encaminhar formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados para conformidade de registro de gestão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XII -** elaborar Relatórios de Emissão de Notas de Empenhos, lançando dados essenciais ao seu efetivo controle;~~

XII - cientificar os(as) fornecedores(as) ou os(as) credores(as) do Tribunal do conteúdo da nota de empenho emitida em seu nome, por meio de correio eletrônico, quando a nota de empenho substituir o instrumento de contrato; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIII -** encaminhar processos findos, devidamente regularizados, observando a tabela de temporalidade, para a Seção de Gestão Documental;~~

XIII - emitir empenhos de despesas primárias obrigatórias, efetuando reforços e/ou anulações, conforme acompanhamento da execução orçamentária ou sob demanda da Coordenadoria de Contabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XIV -** enviar relatórios dos processos, cujas despesas foram devidamente pagas pelo Serviço de Pagamento de Fornecedores e Precatórios (SPFP), para a Secretaria de Auditoria Interna;~~

XIV - auxiliar o(a) secretário(a) na elaboração de projeções orçamentárias utilizando, conforme o caso, relatórios desenvolvidos no Tesouro Gerencial (SIAFI); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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(a) Ordenador(a) de Despesas;~~

XV - conciliar os itens de execução do SIGEO com as demandas constantes do Plano de Contratações Anual, procedendo à reprogramação orçamentária, quando autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**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.~~

XVI - relacionar, com o apoio de gestores(as) de contratos, os empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XVII - observar os limites de pagamento de despesas primárias, divulgados anualmente pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XVIII - elaborar, anualmente, as informações orçamentárias previstas na Resolução que disciplina "A Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça - CNJ",

em sua área de competência, visando disponibilizar à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XIX - informar, semestralmente, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) os dados atinentes às metas físicas executadas das ações ou planos orçamentários, conforme dados disponibilizados pelas unidades responsáveis; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XX - coordenar com outras unidades as providências necessárias para resposta às demandas de órgãos de controle pertinentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XXI - atualizar as informações a serem divulgadas no Portal da Transparência, no âmbito de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

XXII - providenciar atendimento, em sua área de competência, aos(às) fiscais e gestores(as) de contratos e demais usuários(as) internos(as) quanto ao uso do sistema SIGEO-Planejamento e Acompanhamento; (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Parágrafo único. O Núcleo de Planejamento e Orçamento é chefiado por um(a) chefe de núcleo, exercente de função em comissão de nível FC-6. (Incluído pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Seção III
Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 56. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria e à unidade 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(a) Responsável pela Unidade Gestora do TRT 7ª Região, acerca das Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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;

VIII - prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao(à) Ordenador(a) de Despesa, gestor(a) financeiro(a) 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 Secretaria 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, TESOURO GERENCIAL, SIAFI GERENCIAL 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(às) contribuintes das receitas da União arrecadadas indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. A Coordenadoria de Contabilidade, dirigida por um(a) Diretor(a), cargo em comissão de nível CJ2, possui na sua estrutura básica a Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial, chefiada por um(a) Coordenador(a) de Serviço exercente da função comissionada de nível FC4.

Subseção Única
Da Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial

Art. 57. 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 Secretaria de Orçamento e Finanças e com a Coordenadoria 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.

CAPÍTULO VII
DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES, OBRAS E SUSTENTABILIDADE

Art. 58. À Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade compete:

~~**I -** assessorar o(a) diretor(a)-geral e o(a) nas questões que envolvam Governança das Contratações e Sustentabilidade;~~

I - assessorar o(a) diretor(a)-geral nas questões que envolvam Governança das Contratações, Obras e Sustentabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

II - colaborar com o(a) assessor(a) técnico(a) da Diretoria-Geral no desenvolvimento dos trabalhos, notadamente na preparação de minutas de atos, provimentos, ordens de serviço, portarias e demais instrumentos normativos que versem sobre Governança das Contratações e Sustentabilidade;

~~**III -** realizar avaliações quantitativa e qualitativa da área de Gestão de Contratações e das unidades administrativas relacionadas ao Macroprocesso de Contratações, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos e/ou inovações tecnológicas, com o apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos;~~

III - realizar avaliações quantitativa e qualitativa da área de Gestão de Contratações e das unidades administrativas relacionadas ao Macroprocesso de Contratações, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos e/ou inovações tecnológicas, com o apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) e da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IV -** efetivar pesquisas e estudos relacionados à Governança de Contratações;~~

IV - efetivar pesquisas e estudos relacionados à Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**V -** auxiliar as comissões, comitês e os grupos de trabalho com pertinência ao tema Governança das Contratações e Sustentabilidade;~~

V - elaborar relatórios concernentes à atuação da Assessoria e de interesse do Tribunal, além daqueles exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder aos levantamentos/questionários atinentes à Governança das Contratações, Obras e Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VI -** assessorar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS) na elaboração, acompanhamento e monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) da Justiça do Trabalho do Ceará, verificando, ainda, sua adequação ao Plano Anual de Contratações (PAC), com o apoio da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão , cabendo-lhe, entre outras atribuições específicas:~~

VI - auxiliar as comissões, comitês e os grupos de trabalho com pertinência ao tema Governança das Contratações, Obras e Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

a) elaborar e revisar, periodicamente, o Plano de Logística Sustentável (PLS) e os respectivos Planos de Ação, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com o Comitê Gestor do PLS;

b) monitorar os indicadores e as metas do PLS, em conjunto com o Comitê Gestor do PL;

c) monitorar as ações constantes dos Planos de Ações, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS e com o Comitê Gestor do PLS;

d) elaborar o Relatório de Desempenho Anual do PLS, contendo:

1. consolidação dos resultados alcançados;

2. evolução do desempenho dos indicadores;

3. análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do Plano de Ações;

~~**VII -** prestar informações necessárias ao Comitê de Governança das Contratações (CGC);~~

VII - verificar o alinhamento do Plano Anual de Contratações (PCA) com o Plano de Logística Sustentável (PLS), nos termos indicados nos normativos pertinentes à matéria; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**VIII -** acompanhar, mensalmente, os Resultados Estatísticos dos Indicadores do PLS, constantes no Sistema de Questionários do CNJ e no Painel7 de Sustentabilidade, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão;~~

VIII - auxiliar o Comitê de Governança das Contratações (CGC) e o Comitê Gestor do Plano de Logística Sustentável (PLS), prestando informações necessárias; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**IX -** elaborar relatórios concernentes à atuação da Assessoria e de interesse do Tribunal, além daqueles exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder aos Levantamentos/Questionários atinentes à Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão;~~

IX - subsidiar o Comitê de Gestão de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos das Contratações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**X -** subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico, cultural e de acessibilidade e inclusão;~~

X - orientar as unidades envolvidas nos processos de contratação quanto às diretrizes da Política e do Plano de Gestão de Riscos deste Regional; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XI -** estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto às Contratações, Aquisições, Consumo e à Gestão Documental do TRT-7, bem como do Quadro de Pessoal do TRT-7 e auxiliar a Administração, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;~~

XI - apoiar as unidades envolvidas nos processos de contratação no Processo de Gestão de Riscos adotado por este Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XII -** fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as Unidades Gestoras, pela Execução do PLS;~~

XII - solicitar e acompanhar o preenchimento de Planos específicos de Gestão de Riscos das unidades envolvidas nos processos de contratação; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XIII -** fomentar ações atinentes às questões oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;~~

XIII - consolidar a situação dos riscos relacionados aos processos de contratação; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XIV -** orientar a Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes Inservíveis, sempre que demandada, nos casos de Impossibilidade ou Inconveniência da Alienação de Bens Móveis classificados como Irrecuperáveis, quanto à Destinação ou Disposição Final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de /2010;~~

XIV - realizar o monitoramento e a análise crítica do processo de gestão de riscos nos processos de contratação, propondo às unidades pertinentes ajustes e medidas preventivas e proativas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XV -** implementar Ações voltadas ao Atendimento da Agenda ONU 2030 e respectivos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;~~

XV - disseminar a cultura de gerenciamento de risco e de integridade nas unidades diretamente envolvidas com os processos de contratação no âmbito do TRT-7, conscientizando os(as) servidores(as) sobre os riscos e as responsabilidades no processo de gestão integrada de riscos. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XVI -** subsidiar o Comitê de Gestão de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos das contratações;~~

XVI - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto da Governança das Contratações, Obras e Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XVII -** orientar as unidades envolvidas nos processos de contratação quanto às diretrizes da Política e do Plano de Gestão de Risco deste Regional;~~

XVII - auxiliar no monitoramento dos indicadores referentes à Gestão da Sustentabilidade, em especial, o Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS) e o Índice de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas Organizações Públicas (iESGo); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XVIII -** apoiar as unidades envolvidas nos processos de contratação no Processo de Gestão de Riscos adotado por este Tribunal;~~

XVIII - auxiliar na implementação do Programa Justiça Carbono Zero, verificando a elaboração de Inventários de Gases de Efeito Estufa (GEE) e do Plano de Descarbonização, quanto à conformidade em relação à Resolução do Conselho Nacional

de Justiça (CNJ) nº 594, de 8 de novembro de 2024; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**XIX -** solicitar e acompanhar o preenchimento de Planos específicos de Gestão de Riscos das Unidades envolvidas nos processos de contratação;~~

XIX - monitorar a implementação de ações voltadas ao Cumprimento da Agenda ONU 2030 e os seus Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, bem como auxiliar na sua implementação. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XX - consolidar a situação dos riscos relacionados aos processos de contratação;

XXI - realizar o Monitoramento e a Análise Crítica do Processo de Gestão de Riscos nos processos de contratação, propondo às unidades pertinentes ajustes e medidas preventivas e proativas;

XXII - disseminar a cultura de gerenciamento de risco e de integridade junto às unidades diretamente envolvidas com os processos de contratação no âmbito do TRT7, conscientizando os servidores sobre os riscos e as responsabilidades no processo de gestão integrada de riscos.

Parágrafo único. A Gestão da Assessoria de Governança das Contratações e Sustentabilidade está ao encargo de um(a) assessor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ3.

ANEXO VI

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO IV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 1º À Secretaria de Auditoria Interna 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 - verificar a legalidade e avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, no tocante à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;

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

VI - 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;

VII - 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;

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

IX - examinar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;

X - inspecionar a gestão fiscal do órgão, de acordo com a legislação vigente, e co-assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

XI - auditar e avaliar os controles internos administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente nos objetivos estratégicos do Tribunal;

XII - 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 auditoria;

XIII - propor a edição de normas e procedimentos pertinentes às ações de auditoria;

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

XV - apoiar a Presidência do Tribunal e os órgãos de governança, por meio do exercício da função de auditoria, 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;

XVI - apoiar o Tribunal de Contas de União, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), no exercício de suas missões institucionais, inclusive acompanhando, em matéria de sua competência, o cumprimento de diligências, esclarecimentos nos indícios de irregularidades, determinações, acórdãos e atos normativos emanados por esses órgãos;

~~**XVII** - propor diretrizes para a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP); do Plano Anual de Auditoria e do Plano Anual de Capacitação (PAC) para a Secretaria, os quais serão submetidos à apreciação da Presidência do Tribunal, respectivamente, o primeiro até 30 de novembro de cada quadriênio e os demais até 30 de novembro de cada ano~~;

XVII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**XVIII** - supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna;~~

XVIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA), Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIX - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança, mediante atividades de consultoria e de auditoria interna;

XX - comunicar o resultado dos trabalhos de auditoria interna, que consistirão de relatório, com os objetivos, escopo dos trabalhos, assim como conclusões e recomendações;

~~**XXI** - emitir, em tese, pronunciamento sobre matéria, no âmbito de sua competência, que lhe seja submetida pela Presidência do Tribunal;~~

XXI - prestar serviço de consultoria por meio de atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, na forma de projeto, em que a natureza, o prazo e o escopo sejam acordados com o(a) solicitante, com o propósito de auxiliar a alta administração e os(as) demais gestores(as) no aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, desde que a atividade realizada não se configure como ato de gestão; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XXII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

§ 1º A Secretaria de Auditoria Interna é chefiada por um(a) secretário(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete;

II - Seção de Auditoria de Gestão Administrativa e Patrimonial;

~~**III -** Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento;~~

III - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IV -** Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios.~~

IV - Assessoria Técnica de Auditoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

V - Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira. (Inserido pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**§ 2º** O Gabinete é chefiado(a) por Assistente-Secretário(a) exercente de função comissionada de nível FC5, as duas seções são coordenadas por servidores(as) ocupantes de função comissionada de nível FC4, e o Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios exercido por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.~~

§ 2º O Gabinete é chefiado(a) por Assistente-Secretário(a) exercente de função comissionada de nível FC-5, as três seções são coordenadas por servidores(as) ocupantes de função comissionada de nível FC-4, e a Assessoria Técnica de Auditoria de Gestão de Pessoas exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-3. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 2º Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna compete:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao(à) Secretário(a) 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 Auditoria Interna;

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

II - revisar os planos e outros documentos elaborados pelas seções integrantes da Secretaria de Auditoria Interna, dentre os quais, o Plano Anual de Auditoria (PAA), Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), Relatório das Auditorias das Contas Anuais e suas respectivas certificações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

III - auxiliar as equipes de consultoria na definição do escopo de trabalho, das técnicas e instrumentos adequados à consecução da atividade e do relato de suas conclusões, contribuindo para que as consultorias colaborem com o fortalecimento dos processos, mecanismos e das estruturas de governança do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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 auditoria 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 de 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 Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (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.~~

VIII - gerenciar as informações da Secretaria de Auditoria Interna que devam ser prestad as ao controle externo. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

Art. 3º À Seção de Auditoria 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 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;~~

II - auditar a gestão administrativa e patrimonial relacionada ao processo de contas anual dos(as) responsáveis, bem como as peças e os conteúdos correspondentes, auxiliando na elaboração dos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

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

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

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

d) a convênios, acordos e a 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 de informações relativas à gestão administrativa e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);

g) aos controles internos administrativos e aos processos de gestão de riscos das unidades de execução pertinentes à sua área de competência;

IV - elaborar informações, diligências, notas técnicas, relatórios, certificados e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle e auditoria 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 - monitorar os trabalhos de auditoria;

VII - 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;

~~**VIII -** elaborar o Plano Seccional de Auditoria de Longo Prazo e os Planos Anuais Seccionais de Auditoria e de Capacitação, na forma estabelecida, a ser em submetido s à aprovação superior, bem como proceder à respectiva execução;~~

VIII - planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria, bem como proceder à respectiva execução; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IX -** elaborar Relatório Anual Seccional de Auditoria, na forma estabelecida;~~

IX - planejar anualmente as capacitações a serem realizadas, relativas à sua área de atuação, para desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua formação, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) da Secretaria, bem como proceder à respectiva execução; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**X -** realizar as auditorias determinadas, em caráter extraordinário, pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU).~~

X - auxiliar o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), referente à sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XI - elaborar as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) previsto em normativo do CNJ e encaminhá-las ao(à) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XII - realizar as auditorias determinadas pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU); (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIII - prestar atividades de consultoria relativas à área de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIV - exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

CAPÍTULO III

~~DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, BENEFÍCIOS E ORÇAMENTO~~

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Art. 4º** À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento (SAGPO) compete:~~

Art. 4º À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (SAGP) compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

I - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão de pessoas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**II** - auditar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e de pessoas relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes, determinados pelo Tribunal de Contas da União, emitindo relatório seccional de auditoria de gestão;~~

II - auditar e avaliar a gestão de pessoas relacionada ao processo de contas anual dos(as) responsáveis, bem como as peças e os conteúdosbcorrespondentes, determinados pelo Tribunal de Contas da União, auxiliando na elaboração dos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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, as aquisições e as contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização;~~

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(as) ou com magistrados(as), inclusive os benefícios que lhe são concedidos; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**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;~~

b) aos processos de admissão, desligamento e de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**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;~~

c) aos processos administrativos disciplinares e de sindicância em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

d) à divulgação, pelo Tribunal, de dados e de informações relativas à gestão de pessoas, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*); (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

e) aos controles internos administrativos e aos processos de gestão de riscos das unidades de execução pertinentes à sua área de competência; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

f) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

g) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**h)** 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, inclusive os benefícios que lhe são concedidos;~~

h) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**i)** aos processos de admissão, desligamento e de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações;~~

i) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

j) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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

k) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**l)** aos controles internos administrativos e aos processos de gestão de riscos das unidades de execução pertinentes a sua área de competência;~~

l) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

IV - verificar a legalidade e emitir parecer conclusivo sobre os atos de admissão e desligamento, de concessão e alteração de aposentadoria e pensão, antes de remetê-los à Corte de Contas da União, para apreciação e registro;

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

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

VI - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à gestão de pessoas em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

VII - monitorar os trabalhos de auditoria;

~~**VIII** - 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, financeira e de pessoas;~~

VIII - acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e de 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 de pessoas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IX** - elaborar o Plano Seccional de Auditoria de Longo Prazo e os Planos Anuais Seccionais de Auditoria e de Capacitação , na forma estabelecida, a ser em submetidos à aprovação superior, bem como proceder à respectiva execução;~~

IX - planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Auditoria Interna, bem como proceder à respectiva execução; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**X** - elaborar Relatório Anual Seccional de Auditoria, na forma estabelecida;~~

X - planejar anualmente as capacitações a serem realizadas, relativas à sua área de atuação, para desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua formação, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) da Secretaria de Auditoria Interna, bem como proceder à respectiva execução; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**XI** - realizar as auditorias determinadas, em caráter extraordinário, pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU).~~

XI - auxiliar o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), referente à sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XII - elaborar as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) previsto em normativo do CNJ e encaminhá-las ao(à) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIII - realizar as auditorias determinadas pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU); (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIV - prestar atividades de consultoria relativas à área de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XV - exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

CAPÍTULO IV

~~DO APOIO TÉCNICO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DE BENEFÍCIOS~~

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**Art. 5º** Ao Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios compete:~~

Art. 5º À Assessoria Técnica de Auditoria de Gestão de Pessoas compete: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**I -** assistir o(a) Coordenador(a) da SAGPO nos trabalhos de auditoria e de fiscalização no que concerne à produção dos artefatos correlatos ao planejamento, execução, conclusão e monitoramento;~~

I - assistir o(a) Coordenador(a) da SAGP nos trabalhos de auditoria e de fiscalização no que concerne à produção dos artefatos correlatos ao planejamento, execução, conclusão e monitoramento; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

II - manter organizadas as informações relacionadas à legislação e jurisprudência dos órgãos superiores, para subsidiar as auditorias e a análise e remessa de atos de admissão, concessão de aposentadoria e pensão, no sistema e-Pessoal ao TCU; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**III -** acompanhar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos superiores e de controle externo relacionadas à área de gestão de pessoas e benefícios do TRT da 7ª Região;~~

III - acompanhar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos superiores e de controle externo relacionadas à área de gestão de pessoas do TRT da 7ª Região; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

~~**IV -** outras atribuições correlatas demandadas pelo(a) Coordenador(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento;~~

IV - outras atribuições correlatas demandadas pelo(a) Coordenador(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

V - outras atribuições correlatas demandadas pelo(a) Coordenador(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas. (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

CAPÍTULO V
DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

Art. 6º À Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira (SAGOF) compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

I - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

II - auditar e avaliar a gestão orçamentária e financeira relacionada ao processo de contas anual dos(as) responsáveis, bem como as peças e os conteúdos correspondentes, determinados pelo Tribunal de Contas da União, auxiliando na elaboração dos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

III - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e eficiência, conforme o caso, os procedimentos e os atos de gestão relacionados: (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

a) aos processos relativos a suprimentos de fundos, às aquisições e às contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

c) aos registros referentes à contabilização da despesa, receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, das demonstrações das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa, bem como das notas explicativas às demonstrações Contábeis e dos demonstrativos de movimentação de material e de bens; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

d) aos registros referentes ao rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

e) à entrega, pelos(as) magistrados(as) e pelos(as) servidores(as), de autorização de acesso ou da declaração de bens e rendimentos, conforme preconizado na legislação vigente; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

f) ao cumprimento das metas orçamentárias; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

g) à suficiência e à consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

h) à divulgação, pelo Tribunal, de dados e de informações relativas à gestão orçamentária e financeira, por meio da rede mundial de computadores (Internet); (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

i) aos controles internos administrativos e aos processos de gestão de riscos das unidades de execução pertinentes à sua área de competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

IV - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle e auditoria realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou para correção de falhas, impropriedades, irregularidades e de omissões detectadas; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

VI - monitorar os trabalhos de auditoria; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

VII - acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e de 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; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

VIII - planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria, bem como proceder à respectiva execução; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

IX - planejar anualmente as capacitações a serem realizadas, relativas à sua área de atuação, para desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua formação, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) da Secretaria, bem como proceder à respectiva execução; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

X - auxiliar o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), referente à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XI - elaborar as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) previsto em normativo do CNJ e encaminhá-las ao(à) dirigente da Secretaria de Auditoria Interna; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XII - realizar as auditorias determinadas pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU); (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIII - prestar atividades de consultoria relativas à área de sua competência; (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

XIV - exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução Normativa nº 2, de 1º de março de 2024)

ANEXO VII

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO V
DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS

Art. 1º As atribuições do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC-JT) estão definidas na Resolução do Tribunal Regional do Trabalho (TRT7) nº 97, de 21 de março de 2017 e na Resolução Administrativa nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Parágrafo único. Ao NUPEMEC-JT ficam diretamente vinculados(as):

I - Coordenadoria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

II - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau (CEJUSC1);

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau (CEJUSC2).

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÕES DE DISPUTAS

Art. 2º À Coordenadoria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas, compete:

I - realizar sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST);

II - praticar todos os atos processuais referentes à designação de audiência, organização e remanejamento de pauta e intimação das partes e procuradores, além daqueles necessários ao bom andamento dos processos;

III - atender as partes, advogados(as) e terceiros(as) interessados(as), prestando-lhes informações sobre os feitos que nele tramitam;

IV - expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

V - expedir atos de comunicação às partes, relativos aos feitos que nele tramitam;

VI - remeter os autos do processo à unidade de origem, para cumprimento de diligência determinada em seu âmbito;

VII - participar das Semanas Nacionais de Conciliação e de Execução, organizadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

VIII - elaborar e enviar, mensalmente, por meio eletrônico, à Secretaria da Corregedoria Regional do TRT-7 e à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica do TRT-7, para fins estatísticos, o relatório das atividades dos CEJUSCs-JT, contendo, entre outras informações, a quantidade de processos incluídos em pauta, a quantidade de audiências realizadas e de processos conciliados, especificando os que estão na fase de conhecimento e de execução, além do montante relativo aos acordos homologados e retido a título de contribuição previdenciária e de imposto de renda;

IX - atuar em caráter itinerante, objetivando a conciliação em processos que tramitam nas varas do interior.

X - elaborar e atualizar cálculos nos processos envolvidos na conciliação e auxiliar na execução das tarefas dos CEJUSCs. (Incluído pela Resolução Normativa nº 4, de 02 de maio de 2025)

~~**Parágrafo único.** A Coordenadoria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas será dirigida por um(a) servidor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ2, e possui, em sua estrutura básica:~~

Parágrafo único. A Coordenadoria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas será dirigida por um(a) servidor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ2. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 02 de maio de 2025)

~~**I -** Seção de Cálculos;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 02 de maio de 2025)

~~**II -** Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**III -** Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes.~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Seção I**~~
~~**Da Seção de Cálculos**~~

Seção I
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 2 de maio de 2025)

~~**Art. 3º** À Seção de Cálculos compete trabalhar na elaboração e atualização de cálculos nos processos envolvidos na conciliação e auxiliar na execução das tarefas dos CEJUSCs.~~

Art. 3º revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 2 de maio de 2025)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Cálculos é coordenada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.~~

~~**Seção II**~~
~~**Da Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania**~~

Seção II
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Art. 4º** À Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania compete~~:

Art. 4º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**I -** atuar nas conciliações e mediações de conflitos;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**II -** secretariar audiências de conciliação e mediação;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**III -** expedir notificações e demais expedientes necessários à realização de audiências;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**IV -** expedir certidões relativas à atuação dos CEJUSCs~~.

IV - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania será chefiada por servidor(a)exercente de função comissionada de nível FC4.~~ (Revogado pela Resolução normativa nº 15 de 2 de dezembro de 2022)

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Seção III**~~
~~**Da Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes**~~

Seção III
revogada (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Art. 5º** À Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes compete elaborar os expedientes de comunicação e auxiliar na execução das tarefas dos CEJUSCs.~~

Art. 5º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

~~**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes será exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

CAPÍTULO II
DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO 1º GRAU

Art. 6º O Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC) do 1º Grau possuirá estrutura própria e atuará nos processos judiciais e extrajudiciais de 1º Grau das Varas do Trabalho de todo o Regional.

Parágrafo único. O CEJUSC de 1º Grau dispõe de dois(duas) conciliadores(as), exercentes de funções comissionadas de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

CAPÍTULO III
DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO 2º GRAU

Art. 7º O Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC) do 2º Grau possuirá estrutura própria e atuará atuará nos processos originários, recursos ordinário e de revista e em seus respectivos agravos, inclusive de petição, que tramitam na 2ª instância do Tribunal.

Parágrafo único. O CEJUSC de 2º Grau dispõe de dois(duas) conciliadores(as), exercentes de funções comissionadas de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

ANEXO VIII

LIVRO IV
DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 1º As atribuições dos(as) Diretores(as) dos Fóruns Autran Nunes (Fortaleza), da Região do Cariri, de Caucaia, Maracanaú, Sobral e das Varas Únicas do Interior estão descritas no Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Art. 2º À Diretoria do Fórum Autran Nunes compete:

I - dirigir os serviços comuns às Varas do Trabalho da localidade, bem como disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas;

~~**II -** coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações verbais, entregando aos(às) interessados(as) o recibo correspondente a cada feito distribuído e uma via da Reclamatória, orientando-os(as) com relação ao dia e hora da audiência, bem como para qual vara o processo foi distribuído e cartas precatórias;~~

II - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações verbais, entregando aos(às) interessados(as) o recibo correspondente a cada feito distribuído e uma via da Reclamatória, orientando-os(as) com relação ao dia e hora da audiência, bem como para qual vara o processo foi distribuído. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 24, de 6 de dezembro de 2024)

~~**III -** 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 o Núcleo de Cadastramento Processual.~~

III - receber e conferir o malote, providenciando a distribuição da correspondência para as Varas do Trabalho de Fortaleza e para os demais órgãos do Fórum Autran Nunes, bem como expedir malote a ser encaminhado para a Seção de Cadastramento Processual. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)

§ 1º O(A) Diretor(a) do Fórum Autran Nunes será indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, conforme disposição regimental.

§ 2º À Diretoria do Fórum Autran Nunes ficam vinculadas:

I - as Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza;

II - a Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes;

III - a Secretaria de Distribuição e Cumprimento de Mandados.

Seção I
Das Secretarias das Varas do Trabalho de Fortaleza

Art. 3º 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, de 08 de novembro de 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 dos processos e registros de movimentos processuais nos sistemas informatizados de processos judiciais;

IV - auxiliar os(as) magistrados(as) 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(a) Diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3.

§ 2º O quantitativo de servidores(as) e de funções é definido na forma estabelecida por Resolução do Conselho Superior do Trabalho.

Seção II
Da Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes

Art. 4º À Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes compete:

I - coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos concernentes aos serviços administrativos do Fórum Autran 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(as), jurisdicionados(as) e público em geral, com o auxílio dos(as) Coordenadores(as) de Serviço;

IV - organizar documentos e arquivos da Secretaria;

V - atender às consultas administrativas solicitadas pelos(as) diretores(as) e demais servidores(as) 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 pela Diretoria-Geral do Tribunal;

VIII - guardar e conservar a documentação originária da Diretoria do Fórum Autran Nunes;

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 Autran Nunes nos assuntos administrativos;

XII - acompanhar a organização de eventos e de solenidades do Fórum Autran Nunes no que diz respeito as suas atividades específicas.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui a seguinte estrutura básica:

~~**I -** Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

II - Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes.

~~**Subseção I**~~
~~**Da Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes**~~

Subseção I

revogada. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Art. 5º** À Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes compete:~~

Art. 5º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**I -** receber os autos arquivados definitivamente oriundos das varas do trabalho da capital;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**II -** proceder à conferência individual dos processos recebidos e etiquetar as caixas-arquivo;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**III -** cadastrar individualmente cada processo no sistema de informática, dando-lhe o respectivo endereçamento;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IV -** alocar corretamente as caixas-arquivo em estantes que correspondam aos seus endereços;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**V -** zelar pela manutenção e conservação dos processos a fim de que se preserve o seu bom estado para futuras consultas e desarquivamentos;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VI -** manter-se diligente quanto à guarda dos autos findos;~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VII -** atender as ordens de desarquivamento proferidas pelos juízes;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**VIII -** atender aos(às) advogados(as), aos(às) jurisdicionados(as) e a todos(as) que necessitem de informações contidas em autos findos sob sua responsabilidade;~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**IX -** prestar auxílio às Varas do Trabalho quanto à utilização da Tabela de Temporalidade.~~

IX - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**Parágrafo único.** A Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 19, de 13 de outubro de 2023)

Subseção II
Da Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes

Art. 6º 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 de Zeladoria do Fórum Autran Nunes, 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 do Fórum Autran Nunes, 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 Autran Nunes;

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 o abastecimento de água dos bebedouros existentes nas dependências do Fórum Autran Nunes;

VIII - inspecionar as copas das diversas unidades do Fórum Autran Nunes.

Parágrafo único. A Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

Seção III
Da Secretaria de Distribuição e Cumprimento de Mandados

Art. 7º À Secretaria de Distribuição e Cumprimento de Mandados compete:

I - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, os atos e mandados do(a) Juiz(a) 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(as) Analistas Judiciários(as) - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores(as) Federais, zelando pela obediência às disposições legais;

VI - coordenar o rodízio entre os(as) Analistas Judiciários(as) - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores(as) 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 à contabilização;

VIII - proceder ao recebimento dos mandados cumpridos pelos(as) Oficiais de Justiça Avaliadores(as) Federais, 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 Autran Nunes;

X - proceder ao saneamento, com os(as) Oficiais de Justiça Avaliadores(as) Federais, 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(as) Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores(as) Federais;

XIII - prestar apoio e assessoramento à Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes nos assuntos pertinentes à prestação de serviços;

XIV - comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) as ocorrências verificadas na execução dos serviços, solicitando as providências que se impuserem em cada curso;

XV - encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, o relatório da produtividade dos(as) Analistas Judiciários(as) - Área Apoio Especializado - Oficiais de Justiça Avaliadores(as) Federais para efeito da indenização de transporte.

Parágrafo único. A Secretaria de Distribuição e Cumprimento de Mandados é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nivel CJ3.

CAPÍTULO II
DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS DA REGIÃO DO CARIRI, CAUCAIA, MARACANAÚ E SOBRAL

Art. 8º Às Diretorias dos Fóruns Trabalhistas 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 As Diretorias 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 da Região do Cariri será exercida, alternadamente, pelos Magistrados(as) Titulares das 1ª, 2ª e 3ª Varas de cada uma dessas unidades jurisdicionais, devendo coincidir, sempre que possível, com o mandato do(a) Presidente do Tribunal.

Seção Única
Das Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral

Art. 9º 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 correição quando necessário, com o auxílio do Sistema SICOND;

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

IV - auxiliar os(as) magistrados(as) 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.

Parágrafo único. As Secretarias das Varas do Trabalho da Região do Cariri, Caucaia, Maracanaú e Sobral são chefiadas por um(a) Diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3.

CAPÍTULO III
DAS 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

Art. 10. Às 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 compete dirigir os serviços comuns às Varas do Trabalho da localidade, bem como disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas.

Seção Única
Das Secretarias das Varas Únicas do Trabalho

Art. 11. Nas jurisdições que possuírem 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 correição quando necessário, com o auxílio do Sistema SICOND;

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

V - auxiliar os(as) magistrados(as) 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(a) Magistrado(a) Titular.

§ 2º As Secretarias das Varas Únicas do Trabalho são chefiadas por um(a) Diretor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3.

§ 3º O quantitativo de servidores(as) 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.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

ANEXO IX

LIVRO VI
DA CORREGEDORIA REGIONAL

TÍTULO I
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 1º À Secretaria da Corregedoria Regional 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(as);

III - assessorar o(a) Corregedor(a) 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(a) Corregedor(a) Regional nos procedimentos administrativos e disciplinares contra magistrados(as) do primeiro grau;

VI - emitir certidões relativas às atividades da Secretaria da Corregedoria Regional, autenticando-as;

VII - instruir e informar processos administrativos de competência da Corregedoria Regional, 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(à) Corregedor(a) Regional os pleitos das unidades que compõem a jurisdição do Tribunal;

X - manter o controle e registro dos processos de natureza administrativa, relativos a pedidos de providências, reclamações correcionais, sindicâncias e outros similares da competência da Corregedoria Regional, submetendo-os à assessoria do(a) Corregedor(a) Regional, para os devidos fins;

XI - encaminhar, para a assessoria do(a) Corregedor(a) Regional, os processos de natureza administrativa, notadamente os pedidos dos(as) magistrados(as) de primeiro

grau relativos à concessão e alteração de férias, autorização para participar de congressos e cursos de aperfeiçoamento, para elaboração de minutas de decisões e pareceres.

Parágrafo único. A Secretaria da Corregedoria Regional é chefiada por um(a) Secretário(a), que exerce um cargo em comissão CJ3, e possui a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional;

II - Assessoria Técnica de Suporte à Corregedoria Regional;

III - Seção de Controle das Designações de Magistrados(as) na Jurisdição.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 2º Compete ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional:

I - assessorar o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional na elaboração e gerenciamento do calendário de Correições Ordinárias e Extraordinárias;

II - auxiliar o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional na elaboração dos editais de Correições Ordinárias e Extraordinárias;

III - enviar os editais de Correições Ordinárias ou Extraordinárias ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) para publicação, mantendo o controle destas;

IV - solicitar junto à administração, diárias, transporte e infraestrutura para as correições da capital e do interior do Estado;

V - realizar o levantamento dos dados estatísticos em preparação às Correições;

VI - auxiliar o(a) Corregedor(a) e o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional nas Correições e Inspeções efetivadas pela Corregedoria-Geral do Colendo TST neste Regional, fazendo o levantamento dos dados solicitados;

VII - auxiliar o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional 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(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional no controle da Correição Permanente;

IX - acompanhar os processos de vitaliciamento e promoção de magistrados(as), auxiliando na execução dos atos instrutórios de competência da Secretaria da Corregedoria Regional;

X - enviar ao DEJT a escala do plantão judiciário de 1ª instância;

XI - encaminhar, via Processo Judicial Eletrônico (PJe), ao Colendo Conselho Nacional de Justiça as decisões em processos administrativos em face de magistrados(as), conforme dispõe o § 3º, do art. 9º, da Resolução nº 135, de 13 de julho de 2011.

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria da Corregedoria é chefiado por um(a) Assistente-Secretário(a), ocupante de uma função FC5.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE SUPORTE À CORREGEDORIA

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica de Suporte à Corregedoria:

I - colher, das varas do trabalho, informações preliminares para as correições ordinárias;

II - alimentar e preencher dados preliminares das Atas de Correições no sistema próprio;

III - auxiliar o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional na análise dos processos que se encontram na fase de execução, por ocasião da correição ordinária;

IV - executar a correição virtual de todas as varas, mensalmente, enviando, por e-mail, os relatórios gerenciais às respectivas unidades;

V - administrar e controlar a frequência dos(as) estagiários(as) e servidores(as);

VI - cadastrar as designações dos(as) Juízes(as) Substitutos(as) no Sistema de Gratificação de Magistrados (SGM), com base nas Portarias da Corregedoria Regional;

VII - administrar as comunicações da Corregedoria Regional via e-mail e malote-digital;

VIII - autuar e arquivar os Processos Administrativos Eletrônicos (Proad's) de competência da Corregedoria Regional;

IX - administrar os Proads de diárias e passagens dos(as) magistrados(as) substitutos(as) quanto às declarações de atividades;

X - acompanhar as publicações das portarias, decisões e despachos no DEJT, inserindo-as em seus respectivos Proad's;

XI - administrar a movimentação dos bens no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

Parágrafo único. A Assessoria Técnica de Suporte à Corregedoria Regional é exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

CAPÍTULO III
DA SEÇÃO DE CONTROLE DAS DESIGNAÇÕES DE MAGISTRADOS(AS) NA JURISDIÇÃO

Art. 4º À Seção de Controle das Designações de Magistrados(as) na Jurisdição compete:

I - elaborar minutas de portarias de vinculações e designações mensais e eventuais de Juízes(as) Substitutos(as) para análise e aprovação do(a) Corregedor(a) Regional;

II - elaborar minutas de portarias de autorização de magistrado(a) de primeiro grau para participar de congressos e cursos de aperfeiçoamento e submetê-las à apreciação do(a) Corregedor(a) Regional;

III - encaminhar, após assinaturas, as portarias de vinculações e designações de Juízes(as) Substitutos(as) para publicação no DEJT pela Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT, bem como enviar e-mail's para ciência prévia de magistrados(as) e unidades judiciárias;

IV - expedir os relatórios de Designações, de Atrasos Reiterados e de Abonos, provenientes do Sistema de Gratificação de Magistrados (SGM), até o dia 3(três) de cada mês, para inserção no Proad respectivo de apuração da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ), gerenciado pela Diretoria-Geral;

V - prestar atendimento telefônico ou por e-mail aos(às) magistrados(as) de primeiro grau sobre as designações constantes das Portarias da Corregedoria Regional;

VI - planejar as atividades pertinentes às designações dos(as) magistrados(as) substitutos(as) na jurisdição ao longo do ano;

VII - autuar Proad's de concessão de diárias e passagens aos(às) magistrados(as) substitutos(as) designados(as) para atuar nas varas do trabalho do interior do Estado e encaminhá-los para análise da Administração;

VIII - elaborar minuta de respostas de ofícios e e-mail's, notadamente os afetos ao controle da jurisdição e lotação de magistrados(as);

IX - controlar os prazos dos Proad's pertinentes às designações dos(as) magistrados(as) substitutos na jurisdição;

X - manter controle das férias dos(as) magistrados(as) de primeiro grau, com base na escala anual elaborada pelo Secretário do Tribunal Pleno (art. 73, § 1º, do Regimento Interno) e das decisões do(a) Corregedor(a) Regional sobre alterações de férias (art. 36, inciso XIV, do Regimento Interno);

XI - administrar as demandas das varas do trabalho relativas às designações de magistrados(as) substitutos(as) para fins de elaboração de portarias;

XII - criar e manter planilhas de controle das designações dos(as) magistrados(as) substitutos(as) e administrar as suas atualizações.

Parágrafo único. A Seção de Controle das Designações de Magistrados(as) na Jurisdição é chefiada por um(a) Coordenador(a) de Serviço, ocupante de uma função FC4.

TÍTULO II
DA SECRETARIA DE EXECUÇÕES UNIFICADAS, LEILÕES E ALIENAÇÕES JUDICIAIS

Art. 5º Compete à Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais:

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 - atuar nos casos de pluralidade relevante de execuções, em face de um mesmo(a) devedor(a), por meio do Procedimento de Unificação de Execuções (PUE), em suas duas modalidades: Regime Especial de Pagamento (REP) e Regime Especial de Execução (REE);

III - atuar na pesquisa patrimonial de devedores(as) de toda a Sétima Região, nos casos de notória dificuldade na localização de meios para adimplemento da execução;

IV - produzir relatório circunstanciado das operações realizadas em âmbito de pesquisa patrimonial, que conterá 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(à) arrematante(a);

IX - estabelecer procedimento de alienação por iniciativa particular por intermédio dos(as) leiloeiros(as) credenciados(as);

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 deste artigo 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 deste artigo 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 Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais é chefiada por um(a) Secretário(a), que exerce um cargo em comissão CJ3 e possui em sua estrutura básica:

I - Gabinete da Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais;

II - Seção de Cálculos da SEULAJ;

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 Secretaria, as seções e as assessorias técnicas são chefiadas por servidores(as) exercentes de funções comissionadas de níveis FC5, FC4 e FC3, respectivamente.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA SEULAJ

Art. 6º Compete ao Gabinete da Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais a elaboração de minutas de decisões e análise processual das ações judiciais que tramitam na SEULAJ e o assessoramento do(a) magistrado(a) Coordenador(a) da Secretaria.

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO DE CÁLCULOS DA SEULAJ

Art. 7º Compete à Seção de Cálculos da SEULAJ:

I - elaborar cálculos de todos os processos em trâmite na SEULAJ, 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. 8º 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(à) arrematante;

II - analisar e acompanhar as vendas diretas por iniciativa particular determinadas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a);

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 do(a) Juiz(a) Coordenador(a) 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(as) leiloeiros(as) credenciados(as) pelo E. Regional.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA DO REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO

Art. 9º 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 do(a) Juiz(a) Coordenador(a) 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(a) Juiz(a) Coordenador(a);

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. 10. 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);

II - reunir todas as ações remetidas pelas Varas do Trabalho deste Regional de forma a mensurar o número total de credores(as) a serem beneficiados(as) pelos pagamentos mensais;

III - analisar, controlar e organizar os pagamentos aos(às) credores(as) constantes dos diversos processos inclusos no Regime Especial de Pagamento.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PESQUISA PATRIMONIAL

Art. 11. 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;

II - 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;

III - 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.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

ANEXO X

LIVRO IX
DA ESCOLA JUDICIAL

TÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 1º À Secretaria 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(as) em processo de vitaliciamento;

III - oferecer, sob a orientação do Conselho Consultivo, cursos de formação e aperfeiçoamento continuados de magistrados(as);

IV - promover a execução do calendário de cursos de formação continuada oferecida semestralmente aos(às) magistrados(as);

V - promover a execução de cursos de formação e aperfeiçoamento de todos(as) os(as) servidores(as) Tribunal;

VI - gerenciar o orçamento destinado à capacitação de magistrados(as) e executar o orçamento destinado à capacitação dos(as) servidores(as) do Tribunal;

VII - solicitar, sob orientação da Direção, diárias, passagens e/ou adicional de deslocamento para magistrados(as) e servidores(as) que participam de ações de capacitação na Escola Judicial;

VIII - promover a organização da escrituração escolar, bem como dos expedientes a serem submetidos ao(à) Diretor(a) da Escola ou ao(à) Vice-Diretor(a);

IX - elaborar relatórios administrativos e a instruir processos a serem submetidos ao(à) Diretor(a) da Escola, ao(à) Vice-Diretor(a) e ao Conselho Consultivo;

X - coordenar a matrícula, frequência, aproveitamento e o remanejamento dos(das) inscritos(as) nos cursos da Escola Judicial;

XI - organizar, acompanhar e fiscalizar a vida funcional dos(as) servidores(as) administrativos(as) da Escola;

XII - atestar a execução dos serviços prestados pelos profissionais de ensino autorizados pelo(a) Diretor(a) da Escola, tanto nos treinamentos para magistrados(as) quanto para servidores(as);

XIII - auxiliar a Direção da Escola na instrução dos pedidos de afastamento de magistrados(as) para fins de aperfeiçoamento profissional;

XIV - sob orientação da Direção, promover agendamento, divulgação e organização de palestras e de 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(as) de Direito do Tribunal, em parceria com a Coordenadoria de Informações Funcionais;~~

XVI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XVII - coordenar a execução dos serviços desempenhados pela Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos(as) Magistrados(as), pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento do(a) Servidor(a) e pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;

XVIII - auxiliar o Conselho Editorial a organizar a Revista do TRT da 7ª Região.

~~**§ 1º** A Secretaria Executiva da Escola Judicial é chefiada por um(a) Secretário(a)-Executivo(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ-03, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:~~

§ 1º A Secretaria Executiva da Escola Judicial é chefiada por um(a) Secretário(a)-Executivo(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ-3, e possui sob sua subordinação direta a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**I -** Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos(as) Magistrados(as);~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**II -** Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**III -** Assessoria Técnica de Educação a Distância.~~

III - revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**§ 2º** As Seções que compõem a Secretaria Executiva são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC4 e a assessoria técnica é chefiada por um(a) Assistente Administrativo(a) (FC3).~~

§ 2º O(A) Secretário(a)-Executivo(a) (CJ-3), será indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Escola Judicial ao(à) Presidente do Tribunal. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**§ 3º** O(A) Secretário(a)-Executivo(a) (CJ-03), os(as) coordenadores(as) de serviços (FC4) e o(a) assistente administrativo(a) (FC3) serão indicados(as) pelo(a) Diretor(a) da Escola Judicial ao(à) Presidente do Tribunal.~~

§ 3º revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

CAPÍTULO ÚNICO
DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 1º-A À Divisão de Formação e Aperfeiçoamento compete: (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

I - planejar, avaliar e coordenar o desenvolvimento de atividades pedagógicas de formação e aperfeiçoamento continuado de magistrados(as) e servidores(as) do TRT da 7ª Região; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

II - elaborar as diretrizes pedagógicas das atividades a ser desenvolvidas pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidor(as), Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) e Assessoria Técnica de Educação a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

III - realizar o levantamento de necessidades deformação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IV - elaborar a proposta de Plano Anual de Capacitação (PAC) e de Formação e Aperfeiçoamento de magistrados(as), segundo os fundamentos e princípios que constituem o Projeto Pedagógico da Escola Judicial, e encaminhá-la ao Conselho Consultivo da EJUD7; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

V - planejar, acompanhar e avaliar o módulo regional de formação inicial dos(as) juízes(as) vitaliciandos (as), bem como as atividades formativas durante todo o período de vitaliciamento; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VI - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de formação continuada de magistrados(as) do trabalho; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VII - incentivar a formação de formadores(as) por meio de sugestão e planejamento de cursos; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VIII - indicar e coordenar a oferta de atividades deformação a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IX - acompanhar a execução do planejamento pedagógico das atividades da EJUD7, encaminhando para a Secretaria Executiva eventuais providências para a sua concretização. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

§ 1º A Divisão de Formação e Aperfeiçoamento é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades: (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

I - Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

II - Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

III - Assessoria Técnica de Educação a Distância. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

§ 2º As Seções que compõem a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC-4 e a assessoria técnica é chefiada por um(a) Assistente Administrativo(a) de nível FC-3. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

§ 3º O(A) Diretor(a) de Formação e Aperfeiçoamento (CJ-1), os(as) coordenadores(as) de serviço (FC-4) e o(a) assistente administrativo(a) (FC-3) serão indicados(as) pelo(a) Diretor(a) da Escola Judicial ao(à) Presidente do Tribunal. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

Seção I
Da Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as)
(Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

Art. 1º-B À Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) compete: (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

I - realizar o cadastramento nos assentamentos funcionais dos(as) magistrados(as) dos eventos oferecidos pela Escola Judicial ou apresentados pelos(as) magistrados(as) como atividade externa de formação continuada; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

II - emitir históricos escolares e certificados de frequência e de aproveitamento; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

III - emitir certidões e declarações; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IV - arquivar a documentação escolar; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

V - proceder aos registros da Escola; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VI - promover a organização dos arquivos; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VII - executar as atividades burocráticas; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VIII - supervisionar os serviços gerais de manutenção e de consertos, bem como, se for o caso, de portaria e de vigilância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IX - divulgar as reuniões e as temáticas dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

X - promover a manutenção, renovação e o controle do acervo da Escola Judicial; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

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(as) e servidores(as), em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XII - manter atualizado o cadastro individual dos(as) magistrados(as) e dos(das) servidores(as) participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIII - executar pesquisas de mercado para contratação de cursos; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIV - instruir processos de contratação por meio de licitação, instrutoria interna e de colaboração eventual; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XV - elaborar e tabular pesquisas de necessidades e de interesses de cursos; (Redação dada pela Resolução nº 13, de julho de 2023)

XVI - realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos com os(as) magistrados(as) e com os(as) servidores(as) da área-fim. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

Seção II
Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as)
(Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

Art. 1º-C À Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as) compete: (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

I - identificar as necessidades de capacitação dos(as) servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

II - identificar empresas e/ou instrutores(as) para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

III - analisar as propostas encaminhadas por empresas e/ou instrutores(as) a fim de instruir os Termos de Referência para a execução dos eventos de capacitação de servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

IV - elaborar termo de referência para a contratação de ações de capacitação; (Redação dada pela Resolução nº 13, de julho de 2023)

V - executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação de servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

VI - realizar avaliações dos treinamentos com os(as)servidores(as) participantes; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

VII - analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação; (Redação dada pela Resolução nº 13, 7 de julho de 2023)

VIII - identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos(às) servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 julho de 2023)

IX - encaminhar os processos de capacitação à unidade responsável para pagamento; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

X - cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XI - realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as), para acompanhamento e consultas futuras; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XII - realizar a interface com demais instituições para viabilizar a formalização de convênios e de intercâmbios; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIII - acompanhar o orçamento destinado à capacitação de servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIV - gerir a execução do Plano Anual de Capacitação; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XV - fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as) para os diversos sistemas de controle; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XVI - emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XVII - prestar atendimento ao público interno e externo. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

Seção III
Da Assessoria Técnica de Educação a Distância
(Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

Art. 1º-D À Assessoria Técnica de Educação a Distância compete: (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

I - implementar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades de capacitação de magistrados(as) e de servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

II - elaborar cronograma das atividades de ensino a distância voltados a magistrados(as) e servidores(as); (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

III - oferecer apoio técnico e didático aos(às)tutores(as) e demais colaboradores(as) quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IV - manter atualizado o banco de dados de instrutores(as) e colaboradores(as) integrantes dos quadros do Poder Judiciário que atuam na metodologia de ensino a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

V - elaborar material de mídia necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VI - manter atualizada a página da Escola Judicial na internet, bem como o Ambiente Virtual de Aprendizagem; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VII - cadastrar no sistema de gestão de pessoas do Tribunal os eventos, participantes e instrutores(as), relativos às atividades de ensino a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

VIII - gerenciar o conteúdo de fóruns, bibliotecas, chats e demais mídias ao ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

IX - elaborar termo de referência para a contratação das atividades de educação a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

X - promover a divulgação dos cursos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XI - realizar as inscrições de magistrados(as) e de servidores(as) nos treinamentos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XII - realizar pesquisas para avaliar a sistemática de trabalho da Assessoria Técnica de Educação a Distância e a qualidade do ensino, satisfação e a necessidade de treinamento; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIII - gerenciar e/ou fiscalizar contratos administrativos envolvendo as atividades de ensino a distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XIV - solicitar aquisição de materiais permanentes e softwares para o bom desenvolvimento das atividades da Assessoria Técnica de Educação a Distância; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

XV - selecionar e supervisionar estagiários(as) com atuação na Assessoria Técnica de Educação a Distância. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~CAPÍTULO I~~
~~DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS(DAS) MAGISTRADOS(AS)~~

CAPÍTULO I

revogado (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**Art. 2º** À Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos(as) Magistrados(as), compete:~~

Art. 2º revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**I -** realizar o cadastramento nos assentamentos funcionais dos(as) magistrados(as) dos eventos oferecidos pela Escola Judicial ou apresentados pelos(as) magistrados(as) como atividade externa de formação continuada;~~

I -revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**II -** emitir históricos escolares e certificados de frequência e de aproveitamento;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**III -** emitir certidões e declarações;~~

III -revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IV -** arquivar a documentação escolar;~~

IV -revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**V -** proceder aos registros da Escola;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VI -** promover a organização dos arquivos;~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VII -** executar as atividades burocráticas;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VIII -** supervisionar os serviços gerais de manutenção e de consertos, bem como, se for o caso, de portaria e de vigilância;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IX -** divulgar as reuniões e as temáticas dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**X -** promover a manutenção, renovação e o controle do acervo da Escola Judicial;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**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(as) e servidores(as), em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XII -** manter atualizado o cadastro individual dos(as) magistrados(as) e dos(das) servidores(as) participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIII -** executar pesquisas de mercado para contratação de cursos;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIV -** instruir processo de contratação por meio de licitação, instrutoria interna e de colaboração eventual;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XV -** elaborar e tabular pesquisas de necessidades e de interesses de cursos;~~

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XVI -** realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos com os(as) magistrados(as) e servidores(as) da área-fim.~~

XVI - revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

CAPÍTULO II revogado (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**Art. 3º** À Seção de Capacitação e Desenvolvimento do(a) Servidor(a) compete:~~

Art. 3º revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**I -** identificar as necessidades de capacitação dos(as) servidores(as);~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**II -** identificar empresas e/ou instrutores(as) para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação;~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**III -** analisar as propostas encaminhadas por empresas e/ou instrutores(as) a fim de instruir os Termos de Referência para a execução dos eventos de capacitação de servidores(as);~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IV -** elaborar termo de referência para a contratação de ações de capacitação;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**V -** executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação de servidores(as);~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VI -** realizar avaliações dos treinamentos com os(as) servidores(as) participantes;~~

VI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VII -** analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VIII -** identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos servidores(as);~~

VIII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IX -** encaminhar os processos de capacitação à unidade responsável para pagamento;~~

IX - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**X -** cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras;~~

X - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XI -** realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as), para acompanhamento e consultas futuras;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XII -** realizar a interface com demais instituições para viabilizar a formalização de convênios e intercâmbios;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIII -** acompanhar o orçamento destinado à capacitação de servidores(as);~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIV -** gerir a execução do Plano Anual de Capacitação;~~

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XV -** fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as) para os diversos sistemas de controle~~;

XV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XVI -** emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de servidores(as);~~

XVI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XVII -** prestar atendimento ao público interno e externo.~~

XVII - revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CAPÍTULO III revogado (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**Art. 4º** À Assessoria Técnica de Educação a Distância compete:~~

Art. 4º revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**I -** implementar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades de capacitação de magistrados(as) e servidores(as);~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**II -** elaborar cronograma das atividades de ensino a distância voltados a magistrados(as) e servidores(as);~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**III -** oferecer apoio técnico e didático aos tutores(as) e demais colaboradores(as) quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;~~

III - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IV -** manter atualizado o banco de dados de instrutores(as) e colaboradores(as) integrantes dos quadros do Poder Judiciário que atuam na metodologia de ensino a distância;~~

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**V -** elaborar material de mídia necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VI -** manter atualizada a página da Escola Judicial na *internet*, bem como o Ambiente Virtual de Aprendizagem;~~

VI - revogado (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VII -** cadastrar no sistema de gestão de pessoas do Tribunal os eventos, participantes e instrutores(as), relativos às atividades de ensino a distância;~~

VII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**VIII -** gerenciar o conteúdo de fóruns, bibliotecas, chats e demais mídias ao ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial;~~

VIII - revogado (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**IX -** elaborar termo de referência para a contratação das atividades de educação a distância;~~

IX - revogado ;(Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**X -** promover a divulgação dos cursos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância~~;

X - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XI -** realizar as inscrições de magistrados(as) e servidores(as) nos treinamentos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;~~

XI - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**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;~~

XII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIII -** gerenciar e/ou fiscalizar contratos administrativos envolvendo as atividades de ensino a distância;~~

XIII - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XIV -** solicitar aquisição de materiais permanentes e *softwares* para o bom desenvolvimento das atividades da Assessoria Técnica de Educação a Distância~~;

XIV - revogado; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

~~**XV -** selecionar e supervisionar estagiários(as) com atuação na Assessoria Técnica de Educação a Distância~~.

XV - revogado. (Redação dada pela Resolução nº 13, de 7 de julho de 2023)

ANEXO XI

LIVRO XI
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO OU CHEFIA E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL

Art. 1º Consideram-se Gestores(as) os(as) titulares(as) 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. 2º 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(a)-Geral da Presidência;

II - Secretário(a)-Geral Judiciário(a);

III - Diretor(a)-Geral;

IV - Secretário(a) de Gestão de Pessoas;

V - Secretário(a) Administrativo;

VI - Secretário(a) de Governança e Gestão Estratégica;

VII - Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - Secretário(a) da Corregedoria;

~~**IX -** Assessores(as);~~

IX - Assessor(a)-Chefe de Gabinete; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 17 de abril de 2026)

X - Secretário(a) do Tribunal Pleno;

XI - Secretários(as) de Turmas;

XII - Secretário(a) de Auditoria Interna;

XIII - Secretário(a) Administrativo(a) e Judiciário(a) do Fórum Autran Nunes;

XIV - Secretário(a) de Distribuição e Cumprimento de Mandados;

XV - Secretário(a) de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais;

XVI - Secretário(a) de Orçamento e Finanças;

XVII - Secretário(a) de Saúde;

XVIII - Secretário(a) Executiva da Escola Judicial;

XIX - Secretário(a) Judiciário(a);

XX - Diretores(as) de Secretarias de Varas do Trabalho;

XXI - Assessor(a) de Governança e Contratações, Obras e Sustentabilidade;

XXII - Assessor(a) Jurídico-Administrativo(a);

XXIII - Coordenador(a) de Comunicação Social;

XXIV - Coordenador(a) de Contabilidade;

XXV - Coordenador(a) de Governança Institucional;

XXVI - Coordenador(a) de Informações Funcionais;

XXVII - Coordenador(a) de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXVIII - Coordenador(a) de Licitações e Contratos;

~~**XXIX -** Coordenador(a) de Manutenção e Projetos;~~

XXIX - Coordenador(a) de Projetos e Obras; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XXX - Coordenador(a) de Pagamento de Pessoal;

XXXI - Coordenador(a) de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;

XXXII - Coordenador(a) de Segurança da Informação;

~~**XXXIII -** Coordenador(a) de Segurança Institucional e Transporte;~~

XXXIII - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XXXIV - Coordenador(a) de Serviços e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXXV - Coordenador(a) de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXXVI - Coordenador(a) do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CNUPEMEC);

XXXVII - Coordenador(a) da Ouvidoria; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 15, de 02 de dezembro de 2022)

~~**XXXVIII -** Diretores(as): (Incluído pela Resolução Normativa nº 15, de 02 de dezembro de 2022)~~

XXXVIII - Coordenador(a) de Material e Logística; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

~~**XXXIX -** Diretores(as): (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

XXXIX - Coordenador(a) de Estatística; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XL - Coordenador(a) Técnico(a) Administrativo(a) da Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XLI - Coordenador(a) de Manutenção; (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

XLII - Diretores(as): (Incluído pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**a)** da Divisão de Estatística;~~

a) da Divisão de Cerimonial e Eventos; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**b)** da Divisão de Cerimonial e Eventos;~~

b) da Divisão de Gestão de Memória; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**c)** da Divisão de Gestão Documental e Memória;~~

~~**c)** da Divisão de Gestão de Memória; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

c) da Divisão de Gestão Documental; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**d)** da Divisão de Manutenção;~~

d) da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**e)** da Divisão de Material e Logística;~~

~~**e)** da Divisão de Gestão Documental; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

e) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**f)** da Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral;~~

~~**f)** da Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)~~

f) revogada; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**g)** da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e comunicação;~~

g) da Divisão de Gestão de Precedentes; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**h)** da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas; (Incluída pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022)~~

h) da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**i)** da Divisão de Saúde do Fórum Autran Nunes. (Incluída pela Resolução Normativa nº 10, de 07 de outubro de 2022~~;

i) da Divisão de Projetos Judiciários; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**j)** da Divisão de Gestão de Precedentes. (Incluída pela Resolução Normativa nº 15, de 2 de dezembro de 2022)~~

j) da Divisão Financeira. (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**k)** da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento. (Incluída pela Resolução Normativa nº 13, de 7 de julho de 2023)~~

k) revogada; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

~~**k)** da Divisão de Projetos Judiciários; (Incluída pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

k) revogada; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

k) da Divisão de Polícia Judicial; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

~~**l)** da Divisão Financeira. (Incluída pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)~~

l) revogada; (Redaçao dada pela Resolução Normativa nº 12, de 7 de junho de 2024)

l) da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1, de 7 de fevereiro de 2025)

XLIII - Assessor Técnico de Segurança Institucional. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 4, de 17 de abril de 2026)

§ 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. 3º 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(as) Coordenadores(as) das Seções do Tribunal;

II - de nível FC5, os(as) Assistentes-Secretários(as):

a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;

b) da Secretaria de Auditoria Interna;

c) da Secretaria Administrativa;

d) da Secretaria da Corregedoria Regional;

e) da Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais.

§ 2º Consideram-se de natureza gerencial, conforme as atribuições deste Regulamento, as seguintes funções comissionadas de nível FC6:

I - o(a) chefe do Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança;

~~**II -** o(a) chefe do Núcleo de Cadastramento Processual;~~

II - revogado; (redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 2, de 1º de março de 2024)

III - o(a) chefe do Núcleo de Planejamento e Orçamento. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 13 de outubro de 2023)

§ 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

Art. 4º Este título dispõe sobre outras competências de diversos cargos abaixo relacionados.

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DO(A) ORDENADOR(A) DE DESPESA

Art. 5º Ao(À) Ordenador(a) de Despesa compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira previamente autorizada pelo(a) 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(A) ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR(A) DO TRABALHO

Art. 6º Aos(Às) Assistentes de Gabinete compete:

~~**I -** assistir e orientar os trabalhos do Gabinete;~~

I - realizar atividades de apoio administrativo e jurídico; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**II -** preparar as resoluções administrativas e submetê-las à apreciação do(a) Desembargador(a) do Trabalho;~~

II - preparar as resoluções administrativas e submetê-las à apreciação do(a) Desembargador(a) do Trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**III -** elaborar as minutas de despachos do(a) Desembargador(a) do Trabalho nos processos de natureza administrativa.~~

III - elaborar minutas de despachos, decisões e votos nos processos judiciais ou administrativos. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

Parágrafo único. Os(As) Assistentes de Gabinete são remunerados(as) com função comissionada de nível FC5.

~~**CAPÍTULO III**~~
~~**DA COMPETÊNCIA DO(A) CHEFE DE GABINETE**~~

CAPÍTULO III
revogado (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**Art. 7º** Ao Chefe de Gabinete compete:~~

Art. 7º revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**I -** preparar a agenda do(a) Desembargador(a) do Trabalho;~~

I - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**II -** proporcionar apoio administrativo aos(às) Assessores(as);~~

II - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

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

III - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

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

IV - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**V -** organizar e acompanhar a realização de eventos que sejam de interesse do(a) Desembargador(a) do Trabalho;~~

V - revogado; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**VI -** coordenar e executar atividades de auxílio administrativo aos(às) Assessores(as) e ao(à) Desembargador(a) do Trabalho.~~

VI - revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

~~**Parágrafo único.** Os(As) Chefes de Gabinete são remunerados(as) com função comissionada de nível FC5.~~

Parágrafo único. revogado. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 11, de 04 de novembro de 2022)

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO(A) ASSISTENTE DE JUIZ(A)

Art. 8º Ao(À) Assistente de Juiz(a), 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(a) Juiz(a).

Parágrafo único. Os(As) Assistentes de Juiz(a) são remunerados com função comissionada de nível FC5.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DO(A) ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 9º Ao(À) Assistente de Secretaria compete:

I - auxiliar o(a) Diretor(a) de Secretaria no encaminhamento da rotina administrativa;

II - sugerir ao(às) Diretor(as) de Secretaria medidas capazes de simplificar e aperfeiçoar os métodos de trabalho de forma a aumentar o rendimento;

III - cumprir outras determinações do(a) Diretor(a) de Secretaria ou do(a) Juiz(a).

Parágrafo único. Os Assistentes de Secretaria são remunerados com função comissionada de nível FC4.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DO(A) SECRETÁRIO(A) DE AUDIÊNCIA

Art. 10. Ao(À) Secretário(a) 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(as) e advogados(as);

II - secretariar as audiências, providenciando, antes do início da assentada, a visualização do inteiro teor dos processos da pauta ao(à) magistrado(a), partes e aos(às) advogados(as);

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(a) de Secretaria ou pelo(a) Magistrado(a) Titular da Vara.

Parágrafo único. Os(As) Secretários(as) de Audiência são remunerados com a função comissionada de nível FC3.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DO(A) CALCULISTA

Art. 11. Ao(À) Calculista compete:

I - elaborar planilha de cálculos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

II - proceder à atualização do débito no momento da execução;

III - proceder à revisão dos artigos de liquidação apresentados pelas partes e dos cálculos oficiais quando impugnados, conforme o julgado.

Parágrafo único. Os(As) Calculistas são remunerados com função comissionada de nível FC4.

CAPÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DO(A) ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO(A)

Art. 12. Ao(Á) Assistente-Administrativo(a) compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) ou Diretor(a) ou Assessores(as) de Desembargadores(as) do Trabalho na escolha de alternativas para tomada de decisões de sua competência;

II - auxiliar o(a) Secretário(a), Diretor(a) ou Assessor(a) de Desembargador(a) do Trabalho no encaminhamento da rotina administrativa, bem como no planejamento e execução das atividades extraordinárias do órgão;

III - 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(As) Assistentes-Administrativos(as) são remunerados(as) com função comissionada de nível FC3.

CAPÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DO(A) SECRETÁRIO(A) ESPECIALIZADO(A)

Art. 13. Ao(Á) Secretário(a) Especializado(a) compete auxiliar, em nível intermediário, as chefias imediatas nas diversas atividades relacionadas à execução dos serviços judiciários e administrativos.

Parágrafo único. Os(As) Secretários(as) Especializados(as) são remunerados(as) com função comissionada de nível FC2.

CAPÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DO(A) AUXILIAR ESPECIALIZADO(A)

Art. 14. Ao(Á) Auxiliar Especializado(a) 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(As) Auxiliares Especializados(as) são remunerados com função comissionada de nível FC1.

CAPÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DO(A) AUXILIAR ESPECIALIZADO(A) EM RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Art. 15. Ao(Á) Auxiliar Especializado(a) em Recepção e Atendimento compete auxiliar nas tarefas de entrega e recebimento de processos e correspondências.

Parágrafo único. Os(As) Auxiliares Especializados(as) em Recepção e Atendimento são remunerados com função comissionada de nível FC1.

CAPÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DO(A) ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU

(Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

Art. 16. Aos(Às) Assistentes de Gabinete de Primeiro Grau compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

I - efetuar pesquisas e registros de solução das pendências compatíveis com as regras do e-Gestão; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

II - elaborar minutas de sentenças relativas a processos das fases de liquidação e de execução; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

III - redigir minutas de decisões e de despachos; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

IV - executar outras tarefas correlatas de acordo com as solicitações de seus (suas) superiores. (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

Parágrafo único. Os(As) Assistentes de Gabinete de Primeiro Grau são remunerados (as) com função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

CAPÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DO(A) CONCILIADOR(A)

(Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

Art. 17. Aos(Às) Conciliadores(as) compete: (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

I - conduzir as sessões de mediação e conciliação, sob a supervisão do(a) Juiz (a) supervisor(a); (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

II - praticar atos necessários para a realização de audiências e encaminhar as atas para a assinatura do(a) Juiz(a) supervisor(a); (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

III - estudar os processos da pauta, lançar os resultados estatísticos e cumprir as determinações exaradas nas atas de audiências; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

IV - remeter os processos às unidades de origem; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

V - realizar a triagem de processos recebidos no CEJUSC; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

VI - cumprir as tarefas no Processo Judicial Eletrônico (PJe); (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

VII - elaborar minutas de despacho; (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

VIII - auxiliar nas outras atividades de Secretaria que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Os(As) conciliadores(as) são remunerados(as) com função comissionada de nível FC-4. (Incluído pela Resolução Normativa nº 22, de 28 de outubro de 2024)

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4/2026 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4216, 23 abr. 2026. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4/2025 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4216, 08 mai. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 12.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 1/2025 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4161, 11 fev. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 24/2024 republicada e disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4118, 10 dez. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 22/2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4094, 4 nov. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 5.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19/2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4076, 9 out. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 16/2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4029, 5 ago. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12/2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3991, 12 jun. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 2/2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3923, 04 mar. 2024. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 21/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3864, 06 dez. 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3829, 16 out. 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 13/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3762, 11 jul. 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 5.

(*) Alterada pela Resolução Normativa TRT7 nº 6/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3677, 07 mar. 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterada pela Resolução Normativa nº 15/2022, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3613, 06 de dezembro de 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 8.

(*) Alterada pela Resolução Normativa nº 11/2022, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3594, 08 de novembro de 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterada pela Resolução Normativa nº 10/2022, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3577, 11 de outubro de 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3532, 08 ago. 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.