



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

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

**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)

4.1.3.2.1 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 Aufran 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)
  - 4.1.6.1 Seção de Segurança do Fórum Aufran Nunes (SSFAN)
  - 4.1.6.2 Seção de Transporte (STRAN)
- 4.1.7. Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE)
- 4.1.8. Divisão de Gestão Documental e Memória (DGDM)
  - 4.1.8.1 Assessoria Técnica de Jurisprudência (ATJURIS)
  - 4.1.8.2 Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT (ATPUBLI-DEJT)
  - 4.1.8.3 Seção de Gestão Documental (SGD)
  - 4.1.8.4 Seção de Biblioteca (SBIBLI)
- 4.1.9 Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI)
- 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)

4.2.3.4 Assessoria Técnica de Digitalização e Comunicação com Órgãos Superiores (ATDCOS);

4.2.3.5 Núcleo de Cadastramento Processual (NCP)

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)

4.2.4.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC)

4.3 Diretoria-Geral (DG)

4.3.1 Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral (DTADG)

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)

4.3.1.5 Assessoria Técnica de Pessoal (ATP)

4.3.1.6 Assessoria Técnica de Ata de Registro de Preços (ATARP)

4.3.2 Assessoria Jurídica Administrativa (AJA)

4.3.2.1 Seção de Pareceres de Licitações e Contratos (SPLC)

4.3.2.2 Seção de Pareceres de Pessoal (SPP)

4.3.2.3 Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões (SPAP)

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)

4.3.3.6.2 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)

4.3.3.7 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)

4.3.3.7.2 Seção de Gestão de Estágio (SGESTAGIO)

4.3.3.7.3 Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas (SSSGP)

4.3.3.8 Núcleo de Assessoramento à Gestão e à Governança (NAGG)

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)

4.3.4.1.2 Seção de Apoio Administrativo (SAA)

4.3.4.2 Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP)

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)
- 4.3.4.2.4 Divisão de Manutenção (DMANUT)
  - 4.3.4.2.4.1 Seção de Serviços de Infraestrutura Civil (SSIC)
  - 4.3.4.2.4.2 Seção Central de Serviços de Manutenção (SCSMANUT)
- 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)
  - 4.3.4.4.1 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)
- 4.3.4.5 Seção de Apoio às Contratações (SACONT)
- 4.3.5 Secretaria de Saúde (SS)
  - 4.3.5.1 Seção Médica, Odontológica e Fisioterapêutica (SMOF)
  - 4.3.5.2 Seção Psicossocial (SPSI)
- 4.3.6 Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)
  - 4.3.6.1 Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais (SPBSPS)
  - 4.3.6.2 Seção de Planejamento e Orçamento (SPO)
  - 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)
  - 4.4.4 Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios (ATAGP)
- 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)
    - 4.5.1.2 Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania (SSCPPC)
    - 4.5.1.3 Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes (ATCE)
  - 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)
      - 4.6.1.2.2 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)

9.1.2 Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor (SCDS)

9.1.3 Assessoria Técnica de Educação a Distância (ATEAD).

## **10 OUVIDORIA**

10.1 Seção de Apoio à Ouvidoria

## **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.

## **TÍTULO ÚNICO**

### **SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA**

**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;

**VII** - Divisão de Cerimonial e Eventos;

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

**IX** - Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão.

## **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(a) 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(a) 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.

**§ 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.

## **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**

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

**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 Intelligence ou congêneres) 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).

### **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 proposição 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(as) 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(as) 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(as) 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(as) usuários(as) da sede e interior;

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

**III** - planejar e implementar mudanças e liberações de microinformática relativas aos(as) 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**

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

I - administrar, assessorar, planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao Serviço de Segurança Institucional relacionadas ao exercício do poder de polícia do Tribunal como serviços de inteligência, segurança da capital, região metropolitana e interior do Estado, transporte, comunicação e do Grupo Especial de segurança do Tribunal;

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;

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

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;

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;

**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.

**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:

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

**II** - Seção de Transporte (STRAN).

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

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

**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;

**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;

**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;

**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;

**VII** - promover ações alusivas à classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição, condução, manutenção e controle de veículos oficiais do TRT da 7ª Região, conforme regulamentação específica;

**VIII** - realizar inspeção periódica detalhada dos itens de segurança e demais equipamentos dos veículos;

**IX** - identificar, encaminhar, acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de manutenção e lavagem em veículos oficiais;

**X** - acompanhar o tempo de uso e o desgaste dos veículos e providenciar revisões e manutenções programadas e preventivas;

**XI** - emitir Ordem de Serviço solicitando verificação e orçamento para conserto de veículo;

**XII** - certificar-se da necessidade de execução dos serviços alegados no orçamento da empresa;

**XIII** - confirmar a utilização de peças e componentes originais e certificados na manutenção das viaturas;

**XIV** - observar o tempo para execução dos serviços de modo a evitar excessiva demora na prestação destes;

**XV** - confirmar a execução e atestar a boa prestação dos serviços autorizados;

**XVI** - certificar-se de que o valor cobrado seja condizente com o serviço executado;

**XVII** - observar o correto preenchimento e validar as notas fiscais;

**XVIII** - certificar o pleno cumprimento do contrato da empresa terceirizada com o Tribunal;

**XIX** - preencher e manter atualizado sistema de movimentação de veículos, de controle de quilometragem e destino dos veículos, bem como, a indicação de despesas de manutenção, lavagem, abastecimento, custo operacional;

**XX** - controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas;

**XXI** - providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes(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;

**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.

## **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 XIII** **DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA**

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

**I** - preservar a memória institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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:

**I** - Assessoria Técnica de Jurisprudência;

**II** - Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT;

**III** - Seção de Gestão Documental;

**IV** - Seção de Biblioteca.

### **Seção I**

#### **Da Assessoria Técnica de Jurisprudência**

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

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



**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 Prevalentes do TRT da 7ª Região;

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

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

**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;

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

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

## **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** - editar 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** - editar 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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.

## **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:

**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;

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

**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;

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

**a)** consolidação dos resultados alcançados;

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

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

**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;

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

**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;

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

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

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

**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;

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

**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.

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

## **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;

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

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

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

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

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

**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.

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

**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;

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

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

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

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

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

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

**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.

## **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** - oficial 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** - oficial 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;

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

**V** - Núcleo de Cadastramento Processual.

**§ 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.

## **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**

**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.

### **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**

**Art. 12.** Ao Núcleo de Cadastramento Processual compete:

**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.



**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 PJe-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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS E CÁLCULOS JUDICIAIS**

**Art. 14.** À Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais compete:

**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;

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

**III** - expedir os requisitórios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XX** - encaminhar os Precatórios à Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos para atualização dos cálculos;

**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.

**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.

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

**Art. 15.** À Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos compete:

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

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

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

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

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

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

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

**VIII** - auxiliar a Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, bem como, quando solicitado, prestar assessoramento aos gabinetes dos(as) desembargadores(as);

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

**X** - prestar informações aos(às) juízes(as) e diretores(as) de secretaria das varas do trabalho.

## **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;

**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;

**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**

**Art. 2º** À Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral compete:

**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;

**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:

**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(a) 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(a) 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**

**Art. 6º** À Assessoria Técnica de Licitações e Contratos compete:

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

- a)** procedimento de aprovação de termo de referência/projetos básicos;
- b)** autorização de instauração de procedimento licitatório e contratação direta;
- c)** homologação de procedimento licitatório e ratificação de contratação direta;
- d)** revogação e anulação de licitações;
- e)** aplicação de penalidades e rescisão de contratos/acordos;
- f)** procedimento de alterações em contratos e acordos;

**II** - elaboração de minutas de portarias de:

- a)** designação de pregoeiros(as);
- b)** designação de gestor(a) e fiscal de contratos/acordos;
- c)** constituição de comissões de recebimento de serviços/bens e de licitação.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica de Licitações e Contratos é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

## **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.

## **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:

**I** - Seção de Pareceres de Licitações e Contratos;

**II** - Seção de Pareceres de Pessoal;

**III** - Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões.

**§ 2º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador(a) de Serviço, FC4.

## **Seção I**

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

**Art. 10.** À Seção de Pareceres de Licitações e Contratos compete:

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

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

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

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

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

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

## **Seção II**

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

**Art. 11.** À Seção de Pareceres de Pessoal compete:

**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;

**II** - emitir parecer quanto às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores(as) do Tribunal, quando for solicitado;

**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.

## **Seção III**

### **Da Seção de Pareceres de Aposentadorias e Pensões**

**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.

### **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);

**V** - gerenciar o clima organizacional;

**VI** - promover a gestão por competências;

**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.

**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 Provisamento, Movimentação e Vacância**

**Art. 15.** À Seção de Provisamento, 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;

**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 Provisão, 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(as) 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(as) 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;

**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;

**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.

**§ 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);

**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);

**X** - conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

**XI** - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

**XII** - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos (SAOGR);

**XIII** - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos dos(as) servidores(as) ativos(as);

**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;

**XVII** - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores(as);

**XVIII** - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

**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.

**Art. 22.** Compete à Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento:

**I** - auxiliar a chefia na supervisão dos lançamentos da folha de pagamento;

**II** - auxiliar a chefia na conferência de cálculos e acertos financeiros;

**III** - acompanhar as publicações de atos oficiais concessivos de vantagens pecuniárias aos(as) servidores(as) e verificar sua implementação na folha de pagamento;

**IV** - auxiliar a chefia no controle e supervisão do pagamento dos passivos administrativos.

### **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;

**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;

**X** - conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

**XI** - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

**XII** - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos (SAOGR);

**XIII** - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos de magistrados(as), inativos(as) e pensionistas;

**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;

**XVII** - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-magistrados(as);

**XVIII** - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

### **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;

**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.

## **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);

**IX** - operacionalizar a concessão dos adicionais de qualificação aos(as) servidores(as);

**X** - operacionalizar o teletrabalho, bem como monitorar o atendimento às obrigações constantes da legislação pertinente;

**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).

**§ 2º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

### **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.

**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.

## **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(as) servidores(as) de outros órgãos em exercício neste Tribunal e aos(as) 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 coletam 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.

**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.

**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;

**II** - prestar informações à Diretoria-Geral para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do exercício;

**III** - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência com informações a respeito da tramitação das contratações de bens e serviços monitorando os processos de forma a serem concluídos no menor prazo possível;

**IV** - orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e aquisições de materiais;

**V** - realizar estudos e instruir os processos de natureza administrativa que garantam a implantação de novos projetos, colaborando na fase de execução;

**VI** - coordenar reuniões e negociações com fornecedores acerca de contratos de interesse da Administração, de modo a ajustar condutas;

**VII** - elaborar o Plano de Contratações de Bens e Serviços, com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas e as inseridas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);

**VIII** - verificar a instrução processual dos pedidos, a sua pertinência com o Plano Anual de Contratações e com as metas estabelecidas pela Administração, saneando o processo, quando necessário;

**IX** - proceder à abertura de processo físico ou PROAD e, se for o caso, promover a juntada daqueles com objetos de mesma natureza e providenciar o respectivo arquivamento quando inexistir razão para sua continuidade;

**X** - verificar a conformidade da documentação apresentada para fins de pagamento das notas fiscais relativas aos contratos de natureza continuada, além daquelas referentes à prestação de serviços com pronto pagamento, com vistas ao envio do processo ao(à) Ordenador(a) de Despesas, devidamente corrigido, se necessário, atestando a validade e a plena condição de quitação das faturas;

**XI** - realizar a gestão/fiscalização dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria, em especial, contratos de locação, contrato de serviço de publicação de matéria legal em jornal de grande circulação no estado do Ceará, contratação de publicação de matéria legal no Diário Oficial da União, outros;

**XII** - averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços, o que pode ocorrer por meios eletrônicos ou mediante contato com seus representantes;

**XIII** - encaminhar às unidades competentes, para atestar, as notas fiscais e recibos referentes aos serviços contratados;

**XIV** - remeter, no prazo legal, as matérias para publicação na Imprensa Nacional (DOU), jornal de grande circulação e *site* do Tribunal (Transparência/Contas Públicas), bem como se certificar das respectivas publicações;

**XV** - inserir, mensalmente, na 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;

**XVI** - publicar, no DOU e no DEJT, no prazo legal, os extratos de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, atas de registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, avisos de penalidade, avisos de anulação de licitação,



avisos de revogação de licitação, aviso de cancelamento de registro de preço, relatório de gestão fiscal, edital de notificação e notas de empenho;

**XVII** - proceder ao reconhecimento de dispensa e inexigibilidade de licitação das contratações do Tribunal, em cumprimento às normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**XVIII** - assegurar a efetividade dos controles internos referentes às atividades da unidade;

**XIX** - cumprir as diligências decorrentes de auditorias internas (controle interno do Tribunal), auditorias externas (Tribunal de Contas da União), Correições (TST), bem como rotinas decorrentes de recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), adotando as providências para a efetiva publicidade junto às áreas e atendimento dos seus termos;

**XX** - auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, 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;

**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;

**XXII** - cooperar com as atividades relacionadas à realização dos eventos da instituição.

**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;

**III** - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

**IV** - Divisão de Material e Logística;

**V** - Seção de Apoio às Contratações.

**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;

**II** - programar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados, a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;

**III** - remeter mensalmente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, para divulgação na *intranet*, a relação das contratações (material e serviços) efetivadas pelo Tribunal;

**IV** - elaborar despachos, exposição de motivos, relatórios e demais expedientes quando requeridos;

**V** - verificar o recolhimento de tributos e encargos sociais nos contratos do Tribunal, bem como se houve o pagamento dos direitos trabalhistas;

**VI** - confeccionar e enviar notificações às empresas contratadas que apresentam irregularidades, a fim de complementar eventuais falhas nas obrigações nos contratos do Tribunal;

**VII** - assessorar o(a) Secretário(a) Administrativo(a) nos casos referentes aos contratos terceirizados;

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

§ 1º O Gabinete da Secretaria Administrativa é coordenado(a) por um(a) Assistente-Secretário(a), FC5, e conta com as seguintes unidades:

**I** - Assessoria Técnica de Contratações;

**II** - Seção de Apoio Administrativo.

§ 2º A Assessoria Técnica de Contratações e a Seção de Apoio Administrativo são exercidas por servidores(as) designados(as) para funções comissionadas de níveis FC3 e FC4, respectivamente.

**Subseção I**  
**Da Assessoria Técnica de Contratações**

**Art. 33.** À Assessoria Técnica de Contratações compete:

**I** - receber os pedidos protocolizados pelas unidades do Tribunal, procedendo à abertura do processo, e verificando se as solicitações estão instruídas com as informações e documentação necessárias, saneando-as, se for o caso;

**II** - receber as notas fiscais dos processos sob guarda da Secretaria Administrativa, verificando a conformidade de sua descrição com os termos contratados e providenciando as modificações que se fizerem necessárias;

**III** - averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços;

**IV** - publicar, no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), no prazo legal, os extratos de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, atas de registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, avisos de penalidade, avisos de anulação de licitação, avisos de revogação de licitação, aviso de cancelamento de registro de preço, relatório de gestão fiscal, edital de notificação e notas de empenho;

**V** - assessorar a Secretaria nos processos referentes aos contratos de terceirização de serviços.

**Subseção II**  
**Da Seção de Apoio Administrativo**

**Art. 34.** À Seção de Apoio Administrativo compete:

**I** - gerenciar os contratos de terceirização dos serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres do Tribunal;

**II** - inspecionar a execução dos serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e desinsetização e congêneres das dependências do Tribunal;

**III** - distribuir café para todas as unidades do Tribunal;

**IV** - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal no que diz respeito às suas atividades específicas;

**V** - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades com os respectivos quadros demonstrativos.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Manutenção e Projetos**

**Art. 35.** À Coordenadoria de Manutenção e Projetos 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** - 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:

**I** - Seção de Fiscalização de Obras e Serviços;

**II** - Seção de Projetos e Orçamentos;

**III** - Seção de Manutenção do Fórum Aufran Nunes;

**IV** - Divisão de Manutenção.

#### **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 Aufran Nunes**

**Art. 38.** À Seção de Manutenção do Fórum Aufran Nunes compete:

**I** - fazer vistorias e zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de água, esgotos, instalações sanitárias, sistema de refrigeração, sistema da rede elétrica secundária e sistema de combate a incêndio;

**II** - inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias, desde os reservatórios até os pontos de utilização, inclusive os metais e louças sanitárias do sistema;

**III** - manter o sistema de climatização dos ambientes internos do Fórum Autran Nunes em boas condições de funcionamento, efetuando também a operacionalização dos equipamentos por meio de equipes terceirizadas;

**IV** - conservar as subestações de rebaixamento de alta-tensão elétrica adequadamente protegidas do acesso de pessoas não autorizadas;

**V** - efetuar manutenção em todo o sistema hidráulico de combate a incêndio (hidrantes de passeio, hidrantes de coluna, válvulas e sprinkler);

**VI** - executar serviços de reparo na área de carpintaria e marcenaria do mobiliário do Fórum Autran Nunes;

**VII** - executar reparos no reboco e pintura dos prédios do Fórum Autran Nunes, bem como em forros, esquadrias e demais elementos que compõem as edificações;

**VIII** - eliminar vazamentos de águas pluviais provenientes das coberturas dos edifícios, dentro das limitações impostas pelas circunstâncias do fato gerador;

**IX** - providenciar contato imediato com a empresa contratada em casos de defeitos nos elevadores e acompanhar a execução dos serviços;

**X** - gerenciar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção, bem como atestar serviços técnicos das faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

**XI** - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;

**XII** - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;

**XIII** - dar suporte técnico à organização de eventos e solenidades do Fórum Autran Nunes, no que diz respeito às suas atividades específicas;

**XIV** - fiscalizar a permanência de pessoas contratadas para serviços técnicos em obras ou manutenção nas dependências do Fórum Autran Nunes;

**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;

**XVI** - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Coordenadoria de Manutenção e Projetos.

**Parágrafo único.** A Seção de Manutenção do Fórum Aufran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

#### **Subseção IV Da Divisão de Manutenção**

**Art. 39.** À Divisão de Manutenção compete:

**I** - propor a realização de estudos de melhoria para eficiência energética, racionalização do uso da água e modernização de equipamentos objetivando a melhoria e maior funcionalidade dos prédios edificadas;

**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;

**III** - coordenar vistorias, quando necessário, nos prédios para as providências necessárias à manutenção das suas instalações;

**IV** - atender às solicitações de reparos e consertos destinados à manutenção dos imóveis;

**V** - manter arquivo de catálogos técnicos;

**VI** - instruir processos com vistas a procedimento licitatório referente às atividades de manutenção predial;

**VII** - coordenar os contratos referentes aos serviços de manutenção predial.

**§ 1º** 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:

**I** - Seção de Serviços de Infraestrutura Civil;

**II** - Seção Central de Serviços de Manutenção.

**§ 2º** As Seções que compõem a Divisão são chefiadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC4.

**Art. 40.** À Seção de Serviços de Infraestrutura Civil compete:

**I** - coordenar e gerenciar serviços de manutenção predial da parte civil nas edificações deste TRT-7:

**a)** a fiscalização da conformidade da aquisição de materiais (qualidade e quantidade);



- b)** a fiscalização da conformidade da execução dos serviços (qualidade e quantidade);
  - c)** o acompanhamento do cronograma;
  - d)** a fiscalização quanto ao cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de segurança;
  - e)** a elaboração das medições mensais;
  - f)** a elaboração de relatórios, de andamento dos serviços de manutenção, quando necessário, de andamento de serviços de manutenção predial;
  - g)** a elaboração de justificativa e formatação de aditivos contratuais;
  - h)** a coordenação do processo de recebimento de serviços de manutenção;
- II** - manter o acervo iconográfico dos serviços de manutenção.

**Art. 41.** À Seção Central de Serviços de Manutenção compete:

- 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;
- II** - coordenar o plano de manutenção e conservação física dos prédios do Tribunal;
- 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;
- IV** - dimensionar e solicitar insumos e equipamentos necessários às suas tarefas;
- V** - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- VI** - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, acompanhado de seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Divisão de Manutenção.

### **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.

**§ 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**

**Art. 45.** À Divisão de Material e Logística compete:

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

**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);

**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;

**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.

§ 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:

**I** - Seção de Almoxarifado (SAL);

**II** - Seção de Cadastro de Bens (SCB);

**III** - Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC).

§ 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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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 contratações de serviços, de acordo com as demandas encaminhadas pela Divisão de Material e Logística;

**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;

**IV** - prestar esclarecimentos e/ou promover os ajustes necessários nos estudos preliminares, projetos básicos e/ou termo de referência, quando solicitados pela administração.

## **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;

**II** - realizar pesquisa de preços perante outros órgãos e entidades da Administração Pública e elaborar planilha consolidada de preços pesquisados para instrução dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

**III** - coordenar procedimento de cotação eletrônica, quando for o caso, elaborando o respectivo edital;

**IV** - selecionar a proposta mais vantajosa para as contratações com dispensa de licitação em razão do valor;

**V** - elaborar termos com resumo da instrução nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**VI** - participar das equipes de Planejamento de Contratação de Tecnologia da Informação e dos contratos de terceirização;

**VII** - elaborar as planilhas de composição de preço e custo dos contratos terceirizados.

## **CAPÍTULO 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;

**§ 3º** As Seções são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de Coordenador(a) de Serviço de nível FC4.

### **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;

**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 proposição 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 fôssulas 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.

## **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.

## **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:

**I** - Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais;

**II** - Seção de Planejamento e Orçamento;

**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.

### **Seção I**

#### **Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais**

**Art. 54.** À Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais compete:

**I** - efetuar o pagamento aos fornecedores de bens e serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais, realizando os pagamentos das contas do exercício;

**II** - proceder ao pagamento das faturas referentes às concessionárias de serviços públicos e demais fornecedores;

**III** - realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional;

**IV** - promover o registro dos processos referentes às despesas de exercícios anteriores, correspondentes a determinadas despesas correntes e capital, encaminhando-os ao(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;

**V** - efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas no inciso acima relativas a exercícios anteriores constantes em restos a pagar;

**VI** - executar o pagamento dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor (RPV);

**VII** - providenciar o pagamento dos peritos e intérpretes, com recolhimento a contribuição patronal;

**VIII** - proceder ao pagamento das despesas relacionadas a Suprimento de Fundos no SIAFI, creditando o valor disponibilizado no Cartão de Crédito Corporativo



do Governo Federal (CPGF) do Banco do Brasil S/A em favor do suprido nomeado por meio de memorando pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;

**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;

**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;

**XI** - providenciar, nos processos de pagamento em que couber, o desconto das retenções respectivas, determinadas pelas legislações federais, estaduais e municipais vigentes, emitindo, posteriormente, as guias de recolhimento ou comprovantes de retenção;

**XII** - observar os valores das multas aplicáveis aos(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;

**XIII** - encaminhar aos interessados, quando solicitados, os comprovantes de retenção dos impostos (IR, INSS, ISS);

**XIV** - emitir guias de recolhimento, para crédito na conta-corrente do Tribunal, das importâncias a título de outras despesas correntes e de capital;

**XV** - preparar e manter atualizados relatórios de acompanhamento do consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;

**XVI** - emitir e organizar as relações e comprovantes bancários necessários aos pagamentos das despesas referentes ao fornecimento de bens e serviços, separando os respectivos processos e submetendo-os à assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas;

**XVII** - proceder à juntada de toda documentação comprobatória nos processos encaminhados para pagamento, enviando-os aos respectivos destinos;

**XVIII** - manter e organizar planilhas orçamentárias relativas a despesas contratuais deste Tribunal, procedendo, no momento oportuno, aos lançamentos dos reforços ou anulações de empenhos, bem como efetuar a baixa total ou parcial dos saldos dos empenhos a cada pagamento conforme o caso;

**XIX** - encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade os expedientes, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;

**XX** - realizar o acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao aludido Sistema;

**XXI** - pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados.

## **Seção II**

### **Da Seção de Planejamento e Orçamento**

**Art. 55.** À Seção de Planejamento e Orçamento compete:

**I** - colaborar com a elaboração do orçamento e créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas com custeio deste Tribunal;

**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;

**III** - emitir notas de bloqueio referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais;

**IV** - cientificar ao superior hierárquico da necessidade de abertura de créditos suplementares, para reforço das dotações consignadas nos Grupos de Despesas “Outras Despesas Correntes” e “Despesas de Capital”, no Orçamento anual dentro dos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo;

**V** - verificar e controlar os saldos orçamentários no SIAFI, atualizando diariamente por meio de Planilhas, distribuídas por ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas específicas, confrontando-os em função dos processos administrativos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;

**VI** - efetuar o pré-empenho ou adequação de toda despesa autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas deste Regional, classificando-o na ação ou programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto;

**VII** - emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos(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;

**VIII** - emitir Notas de Lançamento (NLs) no SIAFI, destinadas a apropriar as despesas contratuais;

**IX** - encaminhar, formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados às unidades responsáveis por seu gerenciamento;

**X** - cientificar os(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;

**XI** - examinar os processos liquidados e pagos, verificando os saldos das notas de empenho respectivas, providenciando, se for o caso, anulação ou cancelamento de Restos a Pagar (RAP) porventura existentes;

**XII** - elaborar Relatórios de Emissão de Notas de Empenhos, lançando dados essenciais ao seu efetivo controle;

**XIII** - encaminhar processos findos, devidamente regularizados, observando a tabela de temporalidade, para a Seção de Gestão Documental;

**XIV** - enviar relatórios dos processos, cujas despesas foram devidamente pagas pelo Serviço de Pagamento de Fornecedores e Precatórios (SPFP), para a Secretaria de Auditoria Interna;

**XV** - analisar os processos referentes à suprimimento 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;

**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.

### **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(a) 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, TESOIRO 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;

**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;

**IV** - efetivar pesquisas e estudos relacionados à Governança de Contratações;

**V** - auxiliar as comissões, comitês e os grupos de trabalho com pertinência ao tema Governança das Contratações e Sustentabilidade;

**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:

**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);

**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;

**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;

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

**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;

**XII** - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as Unidades Gestoras, pela Execução do PLS;

**XIII** - fomentar ações atinentes às questões oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

**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;

**XV** - implementar Ações voltadas ao Atendimento da Agenda ONU 2030 e respectivos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

**XVI** - subsidiar o Comitê de Gestão de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos das contratações;

**XVII** - orientar as unidades envolvidas nos processos de contratação quanto às diretrizes da Política e do Plano de Gestão de Risco deste Regional;

**XVIII** - apoiar as unidades envolvidas nos processos de contratação no Processo de Gestão de Riscos adotado por este Tribunal;

**XIX** - solicitar e acompanhar o preenchimento de Planos específicos de Gestão de Riscos das Unidades envolvidas nos processos de contratação;

**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;

**XVIII** - supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna;

**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;

**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;

**IV** - Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios.

**§ 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.

## **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;

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

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

**V** - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de 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.

## **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;

**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 submetidos à aprovação superior, bem como proceder à respectiva execução;

**IX** - elaborar Relatório Anual Seccional de Auditoria, na forma estabelecida;

**X** - realizar as auditorias determinadas, em caráter extraordinário, pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, BENEFÍCIOS E ORÇAMENTO**

**Art. 4º** À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento (SAGPO) compete:

**I** - verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e de pessoas;

**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;

**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;

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

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

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

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

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

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

**h)** 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;

**i)** aos processos de admissão, desligamento e de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações;

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

**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);

**l)** aos controles internos administrativos e aos processos de gestão de riscos das unidades de execução pertinentes a sua área de competência;

**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;

**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;

**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;

**X** - elaborar Relatório Anual Seccional de Auditoria, na forma estabelecida;

**XI** - realizar as auditorias determinadas, em caráter extraordinário, pela Presidência ou pelos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO APOIO TÉCNICO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DE BENEFÍCIOS**

**Art. 5º** Ao Apoio Técnico de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios compete:

**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;

**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;

**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;

**IV** - outras atribuições correlatas demandadas pelo(a) Coordenador(a) da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, Benefícios e Orçamento.

## **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 CON- SENSUAIS 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.

**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:

I - Seção de Cálculos;

II - Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania;

III - Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes.

### **Seção I Da Seção de Cálculos**

**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.

**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**

**Art. 4º** À Seção de Solução de Conflitos Pré-Processual, Processual e de Cidadania compete:

- I - atuar nas conciliações e mediações de conflitos;
- II - secretariar audiências de conciliação e mediação;
- III - expedir notificações e demais expedientes necessários à realização de audiências;
- IV - expedir certidões relativas à atuação dos CEJUSCs.

**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.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes**

**Art. 5º** À Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes compete elaborar os expedientes de comunicação e auxiliar na execução das tarefas dos CEJUSCs.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica de Comunicação e Expedientes será exercida por servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC3.

### **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.

### **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 nos processos originários, recursos ordinário e de revista e em seus respectivos agravos, inclusive de petição, que tramitam na 2ª instância do Tribunal.

## **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;

**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.

**§ 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 Aufran 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 Aufran Nunes nos assuntos administrativos;

**XII** - acompanhar a organização de eventos e de solenidades do Fórum Aufran Nunes no que diz respeito as suas atividades específicas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Aufran 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 Aufran Nunes;

**II** - Seção de Zeladoria do Fórum Aufran Nunes.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Arquivo do Fórum Aufran Nunes**

**Art. 5º** À Seção de Arquivo do Fórum Aufran Nunes compete:

**I** - receber os autos arquivados definitivamente oriundos das varas do trabalho da capital;

**II** - proceder à conferência individual dos processos recebidos e etiquetar as caixas-arquivo;

**III** - cadastrar individualmente cada processo no sistema de informática, dando-lhe o respectivo endereçamento;

**IV** - alocar corretamente as caixas-arquivo em estantes que correspondam aos seus endereços;

**V** - zelar pela manutenção e conservação dos processos a fim de que se preserve o seu bom estado para futuras consultas e desarquivamentos;

**VI** - manter-se diligente quanto à guarda dos autos findos;

**VII** - atender as ordens de desarquivamento proferidas pelos juízes;

**VIII** - atender aos(às) advogados(as), aos(às) jurisdicionados(as) e a todos(as) que necessitem de informações contidas em autos findos sob sua responsabilidade;

**IX** - prestar auxílio às Varas do Trabalho quanto à utilização da Tabela de Temporalidade.

**Parágrafo único.** A Seção de Arquivo do Fórum AuTRAN Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

## **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 Aufran 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 nível 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 correção 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 FÓRUMS 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, Igatu, 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 possuem apenas uma vara do trabalho, compete à secretaria da vara, além das atribuições constantes no Manual de Procedimento e Rotinas do Processo do Trabalho - Fase Conhecimento, instituído pelo Ato TRT7 nº 338/2010:

**I** - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, respondendo pela regularidade dos serviços;

**II** - disciplinar os serviços judiciários e as rotinas administrativas;

**III** - verificar mensalmente os resultados estatísticos da respectiva unidade divulgados no Sistema e-Gestão, providenciando a sua correção quando necessário, com o auxílio do Sistema SICOND;

**IV** - zelar pelo correto cadastramento de informações, processos e 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.

## **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 Aliações 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 conterà conclusão acerca das diligências a serem adotadas para o adimplemento do crédito;

**V** - realizar atos expropriatórios no bojo do processo piloto, buscando o pagamento da dívida consolidada do executado, atinente a feitos em fase de execução definitiva, com trâmite no âmbito do TRT da 7ª Região;

**VI** - processamento e julgamento de todos os incidentes e ações incidentais referentes ao processo piloto, mesmo quanto às impugnações aos cálculos ofertadas em embargos à execução;

**VII** - instar todas as unidades judiciárias de 1º grau a informarem o montante da dívida do executado, nos processos em fase de execução definitiva a seus cuidados, no prazo de 30 (trinta) dias, no caso de Regime Especial de Execução (REE) oriundo de solicitação das Varas Trabalhistas;

**VIII** - confeccionar o Edital de Leilão, notificar as partes da realização do evento, bem como adotar todos os procedimentos necessários para a realização do Leilão Público Unificado da Justiça do Trabalho, no âmbito da jurisdição do TRT da 7ª Região, no que toca às execuções em trâmite na Capital e Região Metropolitana, até a efetiva entrega do bem ao(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.

## **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;

**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:

**I** - Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos(as) Magistrados(as);

**II** - Seção de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor;

**III** - Assessoria Técnica de Educação a Distância.

**§ 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).

**§ 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.

**CAPÍTULO I**  
**DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS(DAS)**  
**MAGISTRADOS(AS)**

**Art. 2º** À Seção de Formação e Aperfeiçoamento dos(as) Magistrados(as), compete:

**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;

**II** - emitir históricos escolares e certificados de frequência e de aproveitamento;

**III** - emitir certidões e declarações;

**IV** - arquivar a documentação escolar;

**V** - proceder aos registros da Escola;

**VI** - promover a organização dos arquivos;

**VII** - executar as atividades burocráticas;

**VIII** - supervisionar os serviços gerais de manutenção e de consertos, bem como, se for o caso, de portaria e de vigilância;

**IX** - divulgar as reuniões e as temáticas dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes;

**X** - promover a manutenção, renovação e o controle do acervo da Escola Judicial;

**XI** - receber inscrições, elaborar listas de presença, controle de frequência, preparar e emitir certificados para todos os eventos promovidos pela Escola Judicial e manter cadastro individual de juízes(as) e servidores(as), em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais;

**XII** - manter atualizado o cadastro individual dos(as) magistrados(as) e dos(das) servidores(as) participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola;

**XIII** - executar pesquisas de mercado para contratação de cursos;

**XIV** - instruir processo de contratação por meio de licitação, instrutoria interna e de colaboração eventual;

**XV** - elaborar e tabular pesquisas de necessidades e de interesses de cursos;

**XVI** - realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos com os(as) magistrados(as) e servidores(as) da área-fim.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO(A) SERVIDOR(A)**

**Art. 3º** À Seção de Capacitação e Desenvolvimento do(a) Servidor(a) compete:

**I** - identificar as necessidades de capacitação dos(as) servidores(as);

**II** - identificar empresas e/ou instrutores(as) para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação;

**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);

**IV** - elaborar termo de referência para a contratação de ações de capacitação;

**V** - executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação de servidores(as);

**VI** - realizar avaliações dos treinamentos com os(as) servidores(as) participantes;

**VII** - analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação;

**VIII** - identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos servidores(as);

**IX** - encaminhar os processos de capacitação à unidade responsável para pagamento;

**X** - cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras;

**XI** - realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as), para acompanhamento e consultas futuras;

**XII** - realizar a interface com demais instituições para viabilizar a formalização de convênios e intercâmbios;

**XIII** - acompanhar o orçamento destinado à capacitação de servidores(as);

**XIV** - gerir a execução do Plano Anual de Capacitação;

**XV** - fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as) para os diversos sistemas de controle;

**XVI** - emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de servidores(as);

**XVII** - prestar atendimento ao público interno e externo.

### **CAPÍTULO III** **DA ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 4º** À Assessoria Técnica de Educação a Distância compete:

**I** - implementar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades de capacitação de magistrados(as) e servidores(as);

**II** - elaborar cronograma das atividades de ensino a distância voltados a magistrados(as) e servidores(as);

**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;

**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;

**V** - elaborar material de mídia necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social;

**VI** - manter atualizada a página da Escola Judicial na *internet*, bem como o Ambiente Virtual de Aprendizagem;

**VII** - cadastrar no sistema de gestão de pessoas do Tribunal os eventos, participantes e instrutores(as), relativos às atividades de ensino a distância;

**VIII** - gerenciar o conteúdo de fóruns, bibliotecas, chats e demais mídias ao ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial;

**IX** - elaborar termo de referência para a contratação das atividades de educação a distância;

**X** - promover a divulgação dos cursos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;



**XI** - realizar as inscrições de magistrados(as) e servidores(as) nos treinamentos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;

**XII** - realizar pesquisas para avaliar a sistemática de trabalho da Assessoria Técnica de Educação a Distância e qualidade do ensino, satisfação e necessidade de treinamento;

**XIII** - gerenciar e/ou fiscalizar contratos administrativos envolvendo as atividades de ensino a distância;

**XIV** - solicitar aquisição de materiais permanentes e *softwares* para o bom desenvolvimento das atividades da Assessoria Técnica de Educação a Distância;

**XV** - selecionar e supervisionar estagiários(as) com atuação na Assessoria Técnica de Educação a Distância.

## **ANEXO XI**

### **LIVRO XI DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO OU CHEFIA E DAS FUN- ÇÕES 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);
- 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 Aliações 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;
- 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;
- 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** - Diretores(as):

**a)** da Divisão de Estatística;

**b)** da Divisão de Cerimonial e Eventos;

**c)** da Divisão de Gestão Documental e Memória;

**d)** da Divisão de Manutenção;

**e)** da Divisão de Material e Logística;

**f)** da Divisão Técnica Administrativa da Diretoria-Geral;;

**g)** da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e comunicação.

§ 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.

§ 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(A) 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;

**II** - preparar as resoluções administrativas e submetê-las à apreciação do(a) Desembargador(a) do Trabalho;

**III** - elaborar as minutas de despachos do(a) Desembargador(a) do Trabalho nos processos de natureza administrativa.

**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**

**Art. 7º** Ao Chefe de Gabinete compete:

**I** - preparar a agenda do(a) Desembargador(a) do Trabalho;

**II** - proporcionar apoio administrativo aos(às) Assessores(as);

**III** - incumbir-se da correspondência do Gabinete, inclusive a eletrônica, mantendo-a ordenada;

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

**V** - organizar e acompanhar a realização de eventos que sejam de interesse do(a) Desembargador(a) do Trabalho;

**VI** - coordenar e executar atividades de auxílio administrativo aos(às) Assessores(as) e ao(à) Desembargador(a) do Trabalho.

**Parágrafo único.** Os(As) Chefes de Gabinete são remunerados(as) com função comissionada de nível FC5.

### **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.