

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

7ª edição

(ANEXO I DO ATO TRT SGP N.º 174, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022)

**Alterado pelo ATO TRT13 SGP N.º 098, DE 03 DE JULHO DE 2026
Disponibilizado no DEJT-Adm de 06/07/2026**

**OBS: As mudanças afetas pelo Ato 098/2026, encontram-se temporariamente na cor vermelha para
melhor compreensão dos usuários**

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em sua 5ª edição, foi alterado pela Secretaria-Geral da Presidência, com a participação das Unidades, e devidamente aprovado pelo Desembargador Presidente, eleito para o biênio administrativo 2021/2023.

A atual versão foi elaborada em razão das alterações advindas da Resolução Administrativa nº 73, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 20 de julho de 2022, que atualizou a estrutura organizacional e administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Trata-se, nos termos do §1º do Art. 102 do Regulamento Geral, de documento de referência obrigatória para o desenvolvimento das atividades do Regional.

Tem por objetivo estabelecer a estrutura e as atividades das secretarias, coordenadorias, divisões, assessorias, núcleos, seções e assistentes do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

CONCEITOS

SECRETARIAS são unidades organizacionais de nível estratégico, responsáveis por decisões estratégicas e pelo planejamento, organização, coordenação, auditoria ou controle e comando das atividades das unidades que lhes são subordinadas. Podem fazer parte da sua estrutura coordenadorias, serviços e núcleos. Seus titulares serão retribuídos com CJ-4 ou CJ-3.

COORDENADORIAS são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias, responsáveis pelo desdobramento da estratégia, por decisões técnicas com elevado grau de responsabilidade, complexidade e conhecimento, pelo planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades que lhes são subordinadas. Seus titulares serão retribuídos com CJ-2.

DIVISÕES são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias, responsáveis pelo desdobramento da estratégia, por decisões técnicas e pelo planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades que lhes são subordinadas. Seus titulares serão retribuídos com CJ-1.

NÚCLEOS são unidades organizacionais de nível operacional, subordinadas às secretarias, responsáveis pelos processos de trabalho, atividades de rotina e gerenciamento de atividades técnicas de elevado grau de conhecimento. Seus titulares serão retribuídos com FC-6.

SEÇÕES são unidades organizacionais de nível operacional, subordinadas às coordenadorias ou serviços, responsáveis pelo gerenciamento dos processos de trabalho e atividades de rotina. Seus titulares serão retribuídos com FC-5.

ASSESSORIAS são unidades de nível de assessoramento, subordinadas às secretarias, responsáveis em auxiliar os superiores hierárquicos, esclarecendo as questões relacionadas à sua área de atuação. Seus titulares serão retribuídos com CJ-3, CJ-2 ou CJ-1.

ASSISTENTES são servidores ocupantes de funções comissionadas, com níveis variando de 01 até 06, subordinados ou vinculados às secretarias, divisões, núcleos ou seções, que desempenham um conjunto de atribuições específicas com o objetivo de auxiliar os superiores hierárquicos nas atividades inerentes a sua unidade.

ADMINISTRAÇÃO

Presidente

Leonardo José Videres Trajano

Vice-Presidente e Corregedor

Thiago de Oliveira Andrade

Desembargadores:

Francisco de Assis Carvalho e Silva

Paulo Maia Filho

Carlos Coelho de Miranda Freire

Ubiratan Moreira Delgado

Eduardo Sérgio de Almeida (Ouvidor)

Wolney de Macedo Cordeiro

Margarida Alves e Araújo e Silva

Herminegilda Leite Machado

Juiz Auxiliar da Presidência

Paulo Roberto Vieira Rocha

Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e da Corregedoria

Lindinaldo Silva Marinho

Diretor-Geral da Secretaria

Alexandre Gondim Guedes Pereira

Secretário-Geral da Presidência

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Secretário-Geral Judiciário

Renan Cartaxo Marques Duarte

SUMÁRIO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1.DA PRESIDÊNCIA

1.1. DO JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – JAP

1.1.1. Do Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar - NAJAP

1.1.2. Da Coordenadoria de Precatórios - CPREC

1.1.2.1. Do Núcleo de Expedição e Pagamento de Precatórios e RPVs Federal

1.1.2.2. Da Seção de Gestão de Registros e Informações de Precatórios e RPVs Federal

1.2. DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SGP

1.2.1. Da Assessoria Técnica

1.2.2. Da Assessoria de Gestão Negocial das Iniciativas Nacionais

1.2.3. Do Núcleo de Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos

1.2.3.1. Assistente III - Apoio à Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos

1.2.4. Seção de Gestão de Expedientes e de Acompanhamento Processual

1.2.4.1 Assistente IV - Apoio à Gestão de Expedientes e Acompanhamento Processual

1.2.5. Da Seção de Gestão de Acessibilidade e Inclusão

1.2.6. Assistente IV – Apoio Executivo aos Colegiados Temáticos

1.2.7. Do Núcleo de Magistrados

1.2.7.1 Seção de Aposentados e Pensionistas de Magistrados

1.2.8. DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGGEST

1.2.8.1. Da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – AGTIC

1.2.8.2. Da Assessoria de Governança de Segurança da Informação – AGSI

1.2.8.3. Da Assessoria de Governança de Contratações e Obras – AGCON

1.2.8.4. Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico – COPLAN

1.2.8.4.1. Da Seção de Projetos

1.2.8.4.1.1 Assistente II:

1.2.8.4.2. Da Seção de Processos 35

1.2.8.4.3. Da Seção de Gestão Socioambiental

1.2.8.4.4. Da Seção de Gestão de Riscos e integridade

1.2.8.5. Da Divisão de Estatística - DESTAT

1.2.8.5.1. Da Seção de Inteligência de Dados

1.2.8.5.1.2 Assistente V:

São atribuições do(a) assistente V:

1.2.8.6. Da Divisão de Inovação - DINO

1.2.9. DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC

1.2.9.1. Assistente V – Assistente Geral de Secretaria

1.2.9.2. Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - CITIC

1.2.9.2.1. Assistente V – Segurança Cibernética

1.2.9.2.2. Assistente IV – Datacenter e Arquitetura de Hardware

1.2.9.2.3. Assistente IV – Gestão de Sistemas Operacionais e Serviços de Rede

1.2.9.2.4. Assistente IV – Gestão de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação

1.2.9.2.5. Assistente III – Administração de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação

1.2.9.2.6. Assistente III – Gestão de Redes de Computadores

1.2.9.3. Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas - CDSS

1.2.9.4. Da Divisão de Atendimento ao Usuário - DAU

1.2.9.4.1. Assistente V – Suporte Primário ao Processo Eletrônico

- 1.2.9.4.2. Assistente III – Suporte primário ao processo judicial eletrônico
- 1.2.9.4.3. Assistente III – Gerenciamento de congruação e microinformática
- 1.2.9.4.4. Assistente III – Gestão de aplicações corporativas e qualidade de atendimento
- 1.2.9.4.5. Assistente III – Assistente de manutenção de máquinas e equipamentos
- 1.2.9.5. Da Divisão de Sistemas Nacionais - DSN
- 1.2.9.5.1. Do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico
- 1.2.9.5.2. Do Núcleo de Sistemas Locais
- 1.2.9.5.3. Assistente IV – Análise e Processamento de Dados Estatísticos
- 1.2.9.5.4. Assistente IV – Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas Nacionais Administrativos
- 1.2.9.5.5. Assistente III – Gestão de Sistemas
- 1.2.9.6. Da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DGTIC
- 1.2.9.6.1. – Assistente V – Gestão de TIC
- 1.2.9.6.2. Assistente IV – Gestão de Contratos de TIC
- 1.2.9.6.3. Assistente III – Gestão de Contratos de TIC

1.2.10. DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - AJP

- 1.2.10.1. Do Núcleo de Legislação de Pessoal
- 1.2.10.2. Do Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos
- 1.2.10.3. Assistente V

1.2.11. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ACS

- 1.2.11.1. Do Núcleo de Jornalismo e Mídias Sociais
- 1.2.11.2. Assistente IV
- 1.2.11.3. Assistente III

1.2.12. DA COORDENADORIA DE POLÍCIA JUDICIAL – CPJ

- 1.2.12.1. Do Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo
- 1.2.12.2. Da Seção de Polícia Judicial
- 1.2.12.3. Da Seção de Transportes

~~1.3. DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – CSI~~

~~(revogado pelo ATO RT13 SGP Nº 098/2026)~~

~~1.3.1. Do Núcleo de Geoprocessamento e de Inteligência~~

~~1.3.2. Da Seção de Segurança~~

~~1.3.3. Assistente IV – Portaria~~

~~1.3.4. Assistente IV – Transporte~~

~~1.3.5. Assistente IV – Manutenção de Veículos~~

1.4. DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CGP

- 1.4.1. Do Núcleo de Cerimonial e Eventos
- 1.4.2. Da Seção de Apoio Administrativo
- 1.4.3. Assistente V
- 1.4.4. Assistente IV

1.5. DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SECAUD

- 1.5.1. Da Seção de Apoio Administrativo da SECAUD
- 1.5.2. Assistente IV – Auditor(a) Contábil, Financeiro e Orçamentário
- 1.5.3. Assistente IV – Auditor(a) de Obras, Acessibilidade e de conformidades
- 1.5.4. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Tecnologia da Informação e de Auditoria Operacional
- 1.5.5. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Compras e Contratações
- 1.5.6. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Pessoal

1.6. DA SECRETARIA DE CONFORMIDADE DA DESPESA – SCD

- 1.6.1. Do Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas
- 1.6.2. Da Seção de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Despesas Diversas

1.6.3. Assistente III

2. DA VICE-PRESIDÊNCIA

2.1. Da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência - GVP

2.1.1. Da Seção de Apoio à Vice-Presidência

2.2. Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência - AJVP

2.2.1. Do Núcleo de Processos Administrativos

2.2.2. Da Seção de Análise de Recurso de Revista

2.2.2.1. Assistentes V – Assistente de Análise de Recurso de Revista

2.2.2.2. Assistente IV - Assistente de Análise de Recurso de Revista

2.2.2.3. Assistentes III – Assistente de Análise de Recurso de Revista

3. DA CORREGEDORIA REGIONAL

3.1. Do Juízo Auxiliar da Corregedoria – JAC

3.2. Da Secretaria da Corregedoria Regional – SCR

3.2.1. Do Núcleo de Apoio Jurídico

3.2.1.1. Assistente V – Assistente de Núcleo

3.2.2. Da Seção de Apoio Correicional

3.2.2.1. Assistente V – Assistente de Seção

3.2.2.2. Assistente IV – Assistente de Apoio Correicional

3.2.2.3. Assistente III - Assistente de Apoio

3.2.3. Assistentes de Juiz

4. DOS GABINETES DE DESEMBARGADORES

4.1. Assessores Jurídicos

4.2. Assistentes de Gabinete

4.3. Assistente Administrativo

5. DA ESCOLA JUDICIAL – EJUD

5.1. Da Secretaria-Executiva - SEJUD

5.1.1. Do Núcleo de Mídias, Comunicação e Divulgação

5.1.2. Da Seção de Formação e Capacitação

5.1.3. Da Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia

5.1.4. Da Seção Administrativa

5.2. Da Biblioteca

6. DA OUVIDORIA - OUV

6.1. Da Divisão de Ouvidoria - DOUV

6.1.1. Assistente III

7. DAS VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

7.1. Das Varas do Trabalho

7.1.1. Da Secretaria da Vara do Trabalho

7.1.1.1. Assistente V – Assistente de Secretaria

7.1.1.2. Assistente IV – Assistente de Gabinete de Primeiro Grau

7.1.1.3. Assistente IV – Calculista

7.1.1.4. Assistentes III

7.1.1.5. Assistentes II

7.1.2. Do Gabinete do Juiz(a) Titular

7.1.3. Do Gabinete do(a) Juiz(a) Substituto(a)

7.1.3.1. Assistente de Juiz(a)

8. DA CENTRAL REGIONAL DE EFETIVIDADE – CREF

8.1. Da Secretaria da Central Regional de Efetividade - SECREF

8.1.1. Assistente IV – Central de Efetividade

8.2. Da Divisão de Pesquisa Patrimonial - DPP

8.2.1 Assistente VI

8.3. Da Seção de Mandados, Construção e Expropriação

8.4. Da Seção de Execução Previdenciária/Fiscal

9. DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS

9.1. Da Divisão de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo - DIVFMF

9.1.1. Do Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público

9.1.1.1. Assistente III – Substituto da Chefia do NPAP

9.1.1.2. Assistente III – Atendimento ao Público

9.1.1.3. Assistente III – Acompanhamento de Demanda dos Correios

9.1.2. Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza, Conservação e Segurança

9.1.3. Assistente III – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo

9.1.4. Assistente II – Apoio à Manutenção dos Sistemas Elétricos do Fórum

9.1.5. Assistente II – Apoio Administrativo

9.2. Da Divisão do Fórum Irineu Joly - DIVFIJ

9.2.1. Assistentes IV – Apoio Judiciário

9.2.2. Assistente IV – Apoio à Manutenção Predial do Fórum

9.2.3. Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza e Conservação

9.2.4. Assistente II – Apoio Administrativo

9.2.5. Assistente II – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo

10. DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA – DG

10.1. Da Chefia de Gabinete da Direção-Geral

10.1.1. Da Seção de Suporte às Licitações e Contratos

10.1.2. Assistente IV – Suporte à Legislação de Pessoal

10.1.3. Assistente III – Suporte Administrativo

10.2. Da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos

10.3. Da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal

11. DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA– SADM

11.1. Da Seção de Suporte Administrativo

11.1.2. Assistente III – Apoio Operacional

11.1.3. Assistente II – Apoio Técnico

11.2. Da Seção de Suporte Prévio às Contratações

11.2.1. Assistente III - Normas e Legislação

11.3. Assistente V – Apoio Técnico

12. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA – CGDM

12.1. Assistente de Coordenador – Assistente IV

12.2. Assistente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Assistente IV

12.3. Assistente do Arquivo das Varas de João Pessoa – Assistente IV

12.4. Assistente de Arquivo Judiciário e Administrativo – Assistente II

12.5. Assistente de Memorial – Assistente II

13. DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – CMP

13.1. Da Seção de Patrimônio e Suporte Administrativo

13.1.1. Assistente IV – Controle Patrimonial

13.2. Da Seção de Almoxarifado

13.2.1. Assistente III – Reprografia

13.3. Da Seção de Compras e Pesquisa de Preços

13.3.1. Assistente II – Apoio técnico às Compras

14. DA COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA, ENGENHARIA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – CAEMA

14.1. Do Núcleo de Manutenção Predial

14.1.1. Assistente IV – Estudos, Projetos e Execução de Leilões

14.1.2. Assistente IV – Limpeza e Conservação

14.1.3. Assistente II – Conservação

- 14.1.4. Assistente II – Zeladoria
- 14.1.5. Assistente II – Marcenaria
- 14.2. Da Seção de Manutenção de Equipamentos
- 14.2.1. Assistente IV – Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais
- 14.2.2. Assistente III – Sonorização
- 14.2.3. Assistente III – Assistente de Manutenção de Instalações Elétricas e Hidráulicas
- 14.3. Da Seção de Planejamento, Obras e Serviços de Engenharia
- 14.3.1. Assistente III – Gestão de Engenharia

15. DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

- 15.1. Do Núcleo de Contratos 155
- 15.1.1. Da Seção de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada
- 15.1.2. Assistente III – Apoio Operacional
- 15.2. Assistente III – Apoio Operacional

16. DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E PAGAMENTO DE PESSOAL – SEGEPE

- 16.1. Do Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal
- 16.1.1. Da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Competências
- 16.1.1.1. Assistente III - Planejamento e Desenvolvimento de Competências
- 16.1.2. Da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho

17. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL – CGQP

- 17.1. Da Seção de Atendimento e Gestão de Benefícios de Pessoal
- 17.1.1. Assistente IV – Gestão de Benefícios de Pessoal
- 17.1.2. Assistente III - Apoio ao Atendimento
- 17.2. Da Seção de Registros e Demandas de Pessoal
- 17.2.1. Assistente IV – Registros e Demandas de Pessoal
- 17.2.2. Assistente III - Apoio à Seção de Registros e Demandas de Pessoal
- 17.3. Da Seção de Aposentados e Pensionistas
- 17.3.1. Assistente IV – Seção de Aposentados e Pensionistas
- 17.3.2. Assistente III – Apoio à Seção de Aposentados e Pensionistas

18. DA COORDENADORIA DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CPPP

- 18.2. Da Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal
- 18.2.1. Assistente IV – Preparação de Folha de Ativos e estagiários
- 18.2.2. Assistente III – Preparação de Folha de Aposentados e Pensionistas
- 18.3. Da Seção de Processamento de Informações de Folha de Pagamento, Obrigações Fiscais e Previdenciárias
- 18.3.1. Assistente III – Apoio às Informações de Folha de Pagamento

19. DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – SOF

- 19.1. Da Seção de Orçamento
- 19.2. Da Seção de Administração Financeira
- 19.2.1. Assistente IV – Administração Financeira
- 19.2.2. Assistente II – Administração Financeira
- 19.3. Assistente de Diretor(a) – Assistente V
- 19.4. Da Divisão de Conformidade Contábil
- 19.4.1. Assistente IV – Divisão Contábil

20. DA COORDENADORIA DE SAÚDE - CSAUDE

- 20.1. Seção de Assistência em Medicina
- 20.2. Seção de Assistência em Odontologia
- 20.3. Assistente de Saúde IV
- 20.4. Assistente de Saúde III
- 20.5 Assistente I – Assistente de Odontologia

21. DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA - SEGEJUD

- 21.1. Do Núcleo de Publicação e Informação – NUPI
- 21.1.1. Assistente III – Gerenciamento Eletrônico dos Documentos
- 21.2. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC

22. DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

- 22.1.1. Do Núcleo de Gestão Processual
- 22.1.2. Da Seção de Processamento de Pautas
- 22.1.3. Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões

23. DA COORDENADORIA DO TRIBUNAL PLENO E GESTÃO JUDICIÁRIA - COGEJUD

- 23.1. Do Núcleo de Gestão Judiciária
- 23.2. Da Seção de Cálculos Judiciais
- 23.3. Assistente V – Apoio às Pautas e Sessões
- 23.4. Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões
- 23.5. Assistente IV – Apoio de Contadoria

24. DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E GESTÃO NEGOCIAL - COINT

- 24.1. Do Núcleo de Gestão Negocial e Análise de Dados

25. DA COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA E AO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS – COPEMEC

- 25.1. Da Seção de Mediação e Conciliação
- 25.2. Assistente IV – Apoio Cartorário
- 25.3. Assistente III – Apoio Cartorário

26. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

- 26.1. Atribuições comuns dos Secretários(as), Diretores(as) e Assessores(as) não vinculados a gabinetes de Desembargadores(as):
- 26.2. Atribuições comuns aos(as) Coordenadores(as):
- 26.3. Atribuições comuns aos(as) Chefes de Divisão, de Núcleo e de Seção:

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região é composto pela seguinte estrutura administrativa:

I – Presidência;

II – Vice-Presidência;

III – Corregedoria Regional;

IV – Gabinetes de Desembargadores;

V – Escola Judicial;

VI- Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;

VII– Ouvidoria;

VIII– Varas do Trabalho e Unidades Jurisdicionais;

IX – Diretorias dos Fóruns;

X – Diretoria-Geral da Secretaria; e

XI – Secretaria-Geral Judiciária.

1.DA PRESIDÊNCIA

São Unidades vinculadas e/ou subordinadas à Presidência:

- 1.1. Juízo Auxiliar da Presidência;
- 1.2. Secretaria-Geral da Presidência;
- 1.3. Chefia de Gabinete da Presidência;
- 1.4. Secretaria de Auditoria;
- 1.5. Secretaria de Conformidade da Despesa; e
- 1.6. Coordenadoria de Segurança Institucional.

1.1. DO JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – JAP

São atribuições do Juiz(a) Auxiliar da Presidência:

- I – prestar assistência ao Desembargador(a) Presidente na administração dos precatórios no âmbito do Tribunal, podendo presidir e homologar acordos nos respectivos processos;
- II – subscrever as informações a serem prestadas ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba referentes às entidades incluídas no Regime Especial;
- III – fixar e divulgar os índices de atualização dos precatórios;
- IV – homologar os cálculos de atualização de precatórios; e
- V – requisitar verba para pagamento dos precatórios e RPV's da esfera federal, para fins de transferência para a Vara de origem.

Integram a estrutura administrativa do Juízo Auxiliar da Presidência:

1.1.1. Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar - NAJAP; e

1.1.2. Coordenadoria de Precatórios – CPREC.

1.1.1. Do Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar – NAJAP

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência:

I – elaborar minutas de despachos nos processos e nos protocolos conclusos ao juiz;

II – secretariar reuniões e audiências convocadas pelo juiz;

III – organizar a agenda de compromissos do juiz;

IV – zelar pela rápida tramitação dos processos e dos protocolos conclusos ao juiz;

V – elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a matérias que o juiz proponha à Presidência;

VI – auxiliar o juiz na análise dos problemas relacionados ao cumprimento das metas estratégicas;

VII – monitorar a correspondência institucional, física e eletrônica, endereçada ao juiz;

VIII – expedir os ofícios encaminhados pelo juiz; e

IX – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que forem determinados pelo juiz.

1.1.2. Da Coordenadoria de Precatórios – CPREC

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Precatórios:

I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas ao regular andamento dos precatórios judiciais e das requisições de pequeno valor, com seus respectivos registros no sistema GPREC;

II - alimentar e publicar a lista única de pagamento na ordem cronológica, por ente público devedor, na página do Tribunal na internet;

III - realizar, sempre que entender necessário, audiências para tentativa de conciliação entre requerentes e requeridos;

IV - executar as atividades administrativas necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos em sede de precatórios judiciais e requisições de pequeno valor;

V - analisar, processar, autuar e registrar no sistema eletrônico GPREC os precatórios e as requisições de pequeno valor recebidos das Varas do Trabalho integrantes deste Regional;

VI - requisitar aos entes públicos verba necessária para pagamento de suas dívidas, comunicando à Vara de origem sobre a referida expedição;

VII - supervisionar, anualmente, as requisições dos precatórios e, mensalmente, as requisições de pequeno valor, expedidos em face da União Federal, e gerir os repasses dos recursos financeiros para pagamento dos respectivos débitos;

VIII - gerir e controlar os repasses financeiros originários do Tribunal de Justiça da Paraíba para pagamento dos precatórios dos entes públicos que optaram ou se enquadraram no regime especial, nos termos da Constituição Federal;

IX - gerir e controlar os repasses financeiros, oriundos dos bloqueados das contas do Fundo de Participação dos Municípios dos entes públicos que não fizeram a opção ou não se enquadram no regime especial;

X - supervisionar as atividades de Cálculos no tocante à pesquisa e manutenção do sistema de cálculo sem precatórios e requisição de pequeno valor, adequando-o às especificidades da execução em face da Fazenda Pública;

XI - proceder à análise e cotejo do estoque de precatórios de cada ente devedor;

XII - sugerir, quando necessário, alterações ou edição de atos normativos, visando à uniformização de procedimentos referentes a precatórios judiciais e requisições de pequeno valor;

XIII - analisar as petições apresentadas pelas partes referentes a Precatório e elaborar minutas de despacho de competência da Presidência do Tribunal e do Juízo Auxiliar de Precatórios;

XIV - submeter os precatórios ao Juízo Auxiliar de Precatórios;

XV - gerenciar, registrar e controlar os convênios firmados pela Presidência do Tribunal com entes executados;

XVI - assistir o Juiz Auxiliar de Precatórios nas audiências de conciliação e pagamento de precatórios;

XVII – elaborar Mapa Anual de Precatórios;

XVIII – elaborar relatório anual de atividades;

XIX – monitorar as contas bancárias dos entes públicos destinadas ao pagamento dos precatórios;

XX – acompanhar a regularidade do cumprimento dos acordos realizados pelo Juízo Auxiliar de Precatórios;

XXI – prestar informações acerca do andamento dos processos, quando solicitadas; e

XXII – elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação, quando solicitadas.

Integram a estrutura da Coordenadoria de Precatórios:

1.1.2.1. Núcleo de Expedição e Pagamento de Precatórios e RPVs Federal; e

1.1.2.2. Seção de Gestão de Registros e Informações de Precatórios e RPVs Federal.

1.1.2.1. Do Núcleo de Expedição e Pagamento de Precatórios e RPVs Federal

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo:

I – conferir ofício requisitório juntado nos autos do PJE, no Posto Avançado do PJE de primeiro grau;

II – autuar ofícios de precatórios e RPVs segundo grau;

- III – minutar despachos de expedições de precatórios e RPV Federal, bem como de diligências;
- IV – no Sistema GPREC, efetuar os devidos registros de autuação, validação, expedição e confecção dos ofícios requisitórios;
- V – encaminhar anualmente aos entes públicos os ofícios requisitórios expedidos para inserção nos orçamentos para pagamento dos anos subsequentes;
- VI – conferir mensalmente os saldos das contas judiciais dos entes públicos devedores;
- VII – certificar a existência de requisitórios de precatórios com pedidos de preferência;
- VIII – analisar os processos de precatórios para pagamento, e a remessa para o Núcleo de Cálculos para atualização;
- IX - proceder aos despachos de pagamentos, de acordo com os valores disponibilizados nas contas judiciais, obedecendo a ordem cronológica dos precatórios expedidos, por ente público;
- X – encaminhar autorização de pagamento, no Sistema GPREC, às unidades judiciárias de origem, para que se processe ao registro de pagamento no mencionado sistema e a baixa no referido sistema;
- XI – validar os registros de pagamento no sistema GPREC, efetuado pela unidade judiciária, com a baixa dos autos respectivos;
- XII – minutar despachos de requisição de pequeno valor federal à Secretaria de Orçamento e Finanças deste Tribunal;
- XIII – encaminhar para as unidades judiciárias os recursos disponibilizados para pagamento dos RPVs; e
- XIV – registrar no sistema GPREC os pagamentos efetuados pelas unidades judiciárias requisitantes das RPVs.

1.1.2.2. Da Seção de Gestão de Registros e Informações de Precatórios e RPVs Federal

São atribuições do(a) Chefe da Seção:

- I - conferir os registros no Sistema GPREC das expedições de precatórios e RPVs Federal;
- II - conferir os registros no Sistema GPREC das autorizações de pagamentos dos precatórios e RPVs Federal;
- III - disponibilizar nos meios de comunicação deste Tribunal as informações de precatórios e RPV Federal;
- IV - manter atualizadas as informações referentes aos precatórios e RPV Federa constantes no Portal de Precatórios deste Tribunal;
- V – elaborar anualmente o Mapa Anual de Precatórios;
- VI – prestar as informações necessárias, quando da realização de correição da Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho;
- VII – Inspecionar mensalmente as baixas e arquivamentos dos precatórios e RPVs; e

VIII – enviar anualmente as informações de precatórios municipais e estaduais ao Tribunal de Justiça da Paraíba, dos entes públicos do regime especial de pagamento de precatórios.

1.2. DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SGP

São atribuições do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência:

I – prestar assessoria ao(à) Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;

II – exercer a coordenação das unidades subordinadas à Presidência, à exceção do Juízo Auxiliar da Presidência, quando designado(a) magistrado(a) para o exercício de tal encargo;

III – supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência;

IV – desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do(a) Presidente, à exceção dos assuntos concernentes a servidores;

V – supervisionar a elaboração dos expedientes a serem assinados pelo(a) Desembargador(a) Presidente;

VI – assessorar o(a) Desembargador(a) Presidente na análise e resolução dos processos e matérias jurídicas e administrativas sujeitos a despacho ou deliberação deste;

VII – revisar a pauta dos processos administrativos a cargo do(a) Presidente;

VIII – submeter ao(à) Presidente as matérias sujeitas a deliberação ou despacho;

IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do(a) Presidente;

X – estabelecer comunicação, por ordem do(a) Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

XI – recepcionar com deferência, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

XII – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

XIII – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

XIV – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

XV – zelar pela padronização e pela melhoria dos fluxos e processos de trabalho inerentes à Secretaria;

XVI – participar das reuniões estratégicas do Tribunal, bem como convocar reuniões com unidades externas à Secretaria, quando houver interesse da Presidência;

XVII – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência;

XVIII - zelar para que as unidades subordinadas cumpram as recomendações oriundas da SAI e dos órgãos de fiscalização; e

XIX – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo(a) Desembargador(a) Presidente do Tribunal.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Presidência:

- 1.2.1. Assessoria Técnica;
 - 1.2.2. Assessoria de Gestão Negocial das Iniciativas Nacionais;
 - 1.2.3. Núcleo de Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos;
 - 1.2.3.1. Assistente III - Apoio à Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos;
 - 1.2.4. Seção de Gestão de Expedientes e de Acompanhamento Processual;
 - 1.2.4.1. Assistente IV - Apoio à Gestão de Expedientes e Acompanhamento Processual;
 - 1.2.5. Seção de Gestão de Acessibilidade e Inclusão;
 - 1.2.6. Assistente IV - Apoio Executivo aos Colegiados Temáticos;
 - 1.2.7. Núcleo de Magistrados; e
 - 1.2.7.1. Seção de Aposentados e Pensionistas de Magistrados.
- 1.2.1. Da Assessoria Técnica

São atribuições do(a) Assessor(a) Técnico(a) da Secretaria-Geral da Presidência:

I- exercer as atividades de assessoria, cabendo-lhe o desempenho de tarefas de apoio administrativo e jurídico especializado à Secretaria-Geral da Presidência;

II- supervisionar e orientar, em conjunto com o Secretário(a)-Geral da Presidência, as unidades que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

III- supervisionar a elaboração dos expedientes a serem assinados pelo(a) Desembargador(a) Presidente e reportá-los, quando necessário, ao Secretário(a)-Geral da Presidência;

IV- manter organizado o arquivo da correspondência, dos despachos, dos expedientes, dos normativos, dos votos e de documentos do interesse da Secretaria;

V- propor ações para o aprimoramento dos fluxos de trabalho da Secretaria e das unidades vinculadas à unidade central;

VI- substituir o Secretário(a)-Geral da Presidência em razão das férias regulamentares, ausências e demais impedimentos legais e eventuais;

VII- redigir e elaborar documentos oficiais;

VIII- confeccionar, ao final de cada ano, minuta de ato administrativo dos feriados do exercício subsequente, para submissão ao Desembargador Presidente;

IX - desenvolver pesquisas de matérias administrativa e jurídica, solicitadas pelo(a) Desembargador(a) Presidente ou pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

X - elaborar minutas de ofícios, decisões, despachos, exposições de motivos e outros expedientes, quando solicitado pelo(a) Desembargador(a) Presidente ou pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

XI- prestar apoio técnico na avaliação e no controle dos processos encaminhados à Secretaria;

XII - realizar as rotinas burocráticas da Secretaria, com atenção ao controle de material de expediente, ao registro de ponto dos servidores e à escala anual de férias;

XIII- examinar as minutas de atos normativos, por solicitação d(a) Desembargador(a) Presidente ou do(a) Secretário(a)-Geral, ou quando confeccionadas pelo Núcleo de Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos; e

XIV- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas.

1.2.2. Da Assessoria de Gestão Negocial das Iniciativas Nacionais

São atribuições do(a) Assessor(a) de Gestão de Iniciativas Nacionais:

I- controlar, acompanhar e fomentar o desenvolvimento das iniciativas nacionais executadas pelo Tribunal, zelando pela inovação, pela eficiência e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos superiores ou definidos no âmbito interno;

II- prestar apoio às unidades e aos gestores responsáveis pela execução de projetos oriundos das iniciativas nacionais;

III- realizar estudos e projetos de desenvolvimento das atividades de sua competência, bem como minutar despachos e pareceres acerca de assuntos sob sua supervisão, apresentando propostas e sugestões à Presidência do Tribunal, à Secretaria-Geral da Presidência e às unidades executoras;

IV- fiscalizar o alinhamento das unidades executoras do projeto à estratégia e aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal;

V- auxiliar a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica na gestão do Portfólio de Iniciativas Nacionais;

VI- fomentar a interlocução e a cooperação com os Tribunais Regionais do Trabalho atuantes na implementação das iniciativas nacionais às quais o Regional tenha aderido, estimulando a gestão participativa e a governança colaborativa na Justiça do Trabalho;

VII - colaborar na elaboração e na implementação dos planos estratégicos e dos planos de contribuição das unidades, para viabilizar a execução das iniciativas nacionais; e

VIII- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas.

1.2.3. Do Núcleo de Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo:

I - analisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;

II - elaborar, sob a supervisão do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência ou do(a) Assessor(a) Técnico da Secretaria, as minutas de voto para o(a) Desembargador(a) Presidente nas matérias sujeitas à apreciação do Tribunal Pleno;

III - pesquisar e elaborar os atos normativos de interesse do Tribunal, bem como redigir, quando for o caso, exposições de motivos para a atualização dos regramentos internos;

IV - elaborar minuta de decisão das matérias sob a responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência, quando encaminhadas para a apreciação do Núcleo;

V- elaborar e revisar os atos normativos de iniciativa do(a) Desembargador(a) Presidente;

VI - revisar os atos normativos propostos por unidades externas à Secretaria, sujeitos à apreciação da Presidência;

VII - providenciar o envio dos normativos para publicação, conferindo posteriormente sua ocorrência;

VIII - zelar pela padronização dos normativos internos, adequando-os às regras de formatação, padrão textual e normas de publicação do TRT13ª Região; e

IX – praticar, em geral, os demais atos ou encargos de mesma natureza e grau de complexidade que lhe sejam determinados pelo(a) Secretário(a)-Geral.

O Núcleo de Gestão da Pauta Administrativa conta ainda com (01) Assistente III – Apoio à Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos.

1.2.3.1. Assistente III - Apoio à Gestão da Pauta Administrativa e dos Normativos Internos
São atribuições do(a) Assistente III:

I- elaborar minutas de votos, decisão, despacho, exposição de motivos, atos normativos, ofícios e outros documentos necessários ao impulsionamento dos processos administrativos submetidos ao Desembargador Presidente;

II- oferecer apoio e assistência no desempenho das atribuições inerentes à unidade; e

III – praticar demais atos ou encargos de mesma natureza e grau de complexidade que lhe sejam determinados.

1.2.4. Seção de Gestão de Expedientes e de Acompanhamento Processual
São atribuições do(a) Chefe de Seção de Gestão de Expedientes e de Acompanhamento Processual:

I - providenciar a recepção e a expedição de processos administrativos, correspondências físicas e eletrônicas externas, documentos internos e demais expedientes;

II - protocolizar no sistema administrativo as correspondências oriundas do PJe CNJ, PJe Cor, Malote Digital, e-mail institucional e outros canais de comunicação;

III- enviar documentos pelo Malote Digital, PJe CNJ, PJE Cor, e-mail institucional e outros canais de comunicação;

IV- realizar a triagem dos processos administrativos e dos expedientes recebidos, bem como encaminhá-los, após análise, às unidades internas ou externas para ciência ou manifestação, quando for o caso;

V- minutar e acompanhar a tramitação dos despachos referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e a correspondente ocorrência;

VI - controlar os prazos e fluxos do acervo processual sob sua responsabilidade;

VII – minutar os atos normativos que envolvam matéria de sua competência específica, remetendo-os posteriormente à unidade de elaboração de normativos internos para revisão e publicação;

VIII – redigir e elaborar documentos oficiais de sua competência específica;

IX – adotar os procedimentos necessários ao acompanhamento sistemático e atualizado das ações de natureza jurídica-administrativa em que figura como parte o Tribunal, bem assim das decisões e diligências oriundas do CNJ, CSJT, AGU, TCU;

X– fornecer à AGU e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais;

XI- zelar pelo cumprimento dos prazos, especialmente aqueles atribuídos ao Tribunal para prestação de informações e/ou fornecimento de subsídios;

XII - atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas e direcionando o atendimento às unidades técnicas responsáveis; e

XIII – praticar os demais atos ou encargos de mesma natureza e grau de complexidade que lhe sejam determinados.

A Seção de Gestão de Expedientes e de Acompanhamento Processual conta ainda com (01) Assistente IV – Apoio à Gestão de Expedientes e Acompanhamento Processual.

1.2.4.1 Assistente IV - Apoio à Gestão de Expedientes e Acompanhamento Processual

São atribuições do(a) Assistente IV - Apoio à Gestão de Expedientes e Acompanhamento Processual:

I - elaborar despachos, ofícios, minutas de e/ou outros documentos oficiais, quando solicitados;

II - atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas e/ou direcionando o atendimento às unidades técnicas responsáveis;

III - oferecer apoio e assistência no desempenho das atribuições inerentes à unidade; e

IV– praticar demais atos ou encargos de mesma natureza e grau de complexidade que lhe sejam determinados.

1.2.5. Da Seção de Gestão de Acessibilidade e Inclusão

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Gestão de Acessibilidade e Inclusão:

I – agendar e secretariar as reuniões da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, bem como acompanhar a implementação das ações por ela propostas.

II – documentar e catalogar as ações praticadas pela administração que fomentem o respeito aos direitos e à dignidade das pessoas com deficiência;

III – zelar pela promoção da acessibilidade para servidores com deficiência, além de jurisdicionados e auxiliares da justiça;

VI – despachar com o Presidente, e com participação do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, assuntos relacionados a pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

V – acompanhar a atuação das unidades responsáveis pelas ações de sensibilização e preparação de magistrados e servidores para o atendimento às pessoas com deficiência;

VI – incentivar e auxiliar a Coordenadoria de Saúde e a Seção de Gestão Socioambiental a promover eventos sobre acessibilidade e inclusão social;

VII - zelar pela observação e cumprimento das regras e modelos de acessibilidade digital nos portais do Tribunal, bem como pela alimentação e atualização de páginas específicas no sítio

eletrônico das instituições voltadas ao tema acessibilidade e inclusão;

VIII - executar fielmente as atividades previstas nos arts. 23 e 24 da Resolução CNJ n.º 401/2021; e

IX - realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão ou pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência.

1.2.6. Assistente IV – Apoio Executivo aos Colegiados Temáticos

São atribuições do (a) Assistente de Apoio Executivo aos Colegiados Temáticos:

I- manter atualizadas as informações dos colegiados no sítio eletrônico da instituição, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos, bem como no que concerne às atas de reuniões e às atividades realizadas;

II- dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado e, quando houver, ao(à) vice-coordenador(a) sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

III- reportar ao(à) coordenador(a) do colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos, comunicando à Presidência da instituição tais fatos no caso de omissão daquele(a);

IV- zelar pelo cumprimento célere das deliberações que lhe forem imputados pelo(a) coordenador(a) do colegiado;

V- confeccionar as atas de reunião, valendo-se do auxílio de especialista integrante do colegiado, quando necessário, bem como colher as assinaturas pertinentes;

VI- receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

VII- enviar aos membros do colegiado, com a devida antecedência, as pautas e demais documentos necessários à realização das reuniões;

VIII- convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IX- providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

X- fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

XI - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

XII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;

XIII - zelar pelo fiel cumprimento das atribuições estabelecidas no art. 28 da Resolução CSJT n.º 325/2021; e

XIV - realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas.

1.2.7. Do Núcleo de Magistrados

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Magistrados:

I – instruir os processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos magistrados ativos e aposentados do Tribunal, bem como tomar as providências complementares cabíveis;

II – controlar o trâmite dos pedidos dos magistrados quanto à concessão, reaprazamento e adiamento de férias e saldos, licenças de modo geral e demais processos administrativos dos magistrados;

III – controlar e confeccionar os atos atinentes aos processos de preenchimento dos cargos de magistrado, vagos ou criados por lei, obedecendo ao critério alternado de antiguidade ou merecimento;

IV – controlar, elaborar e propor os procedimentos destinados ao provimento, à vacância e à movimentação dos magistrados, lavrando termo de posse e criando a matrícula específica, quando for o caso;

V – informar e instruir processos de nomeação e aposentadoria, preparando os seus encaminhamentos ao Pleno deste Tribunal, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ou ao Poder Executivo;

VI – organizar e manter atualizados os arquivos que contêm os assentamentos individuais dos magistrados e seus pensionistas;

VII – elaborar minutas de despachos relacionados à matéria de sua competência, relativos aos magistrados de 1º e de 2º graus;

VIII – manter atualizado quadro de distribuição e afastamentos dos juízes titulares e substitutos;

IX – confeccionar os atos administrativos de concessão de diárias, à exceção daquelas relativas a aperfeiçoamento;

X – lavrar certidões e expedir declarações aos magistrados, ativos e aposentados, e aos pensionistas, à vista dos assentamentos funcionais;

XI – controlar os prazos de idade-limite de permanência dos magistrados no serviço, comunicando à Secretaria-Geral da Presidência, para efeito de aposentadoria compulsória;

XII – executar atividades atinentes à concessão e à alteração de aposentadoria de magistrados do Tribunal e outros procedimentos decorrentes destas;

XIII – executar atividades atinentes à concessão e ao cancelamento de isenção do imposto de renda e de redução da contribuição previdenciária dos magistrados aposentados e dos pensionistas;

XIV – promover o cadastramento anual dos magistrados aposentados e dos pensionistas;

XV – elaborar, para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – SEGEPE, as comunicações internas que impliquem alterações de perda ou aquisição de vantagens dos magistrados;

XVI – elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de magistrados do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;

XVII – prestar informações aos órgãos superiores acerca dos processos dos magistrados e pensionistas, relativos às aposentadorias e pensões;

XVIII – acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos

magistrados da Justiça do Trabalho, bem como propor expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação dos magistrados;

XIX – fornecer os dados de efetivo exercício dos magistrados, por Unidade de lotação e/ou designação, para SEGGEST e para os órgãos superiores da Justiça do Trabalho por meio de tabelas próprias;

XX– fornecer à Advocacia-Geral da União e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais;

XXI– cumprir todas as diligências e solicitações emanadas do Tribunal de Contas da União no tocante aos magistrados ativos e aposentados e seus pensionistas, bem assim da Secretaria de Auditoria Interna do TRT da 13ª Região, acompanhando o registro da homologação da aposentadoria e pensão junto ao TCU; e

XXII - realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas.

Integra a Estrutura Administrativa do Núcleo de Magistrados a Seção de Aposentados e Pensionistas de Magistrados.

1.2.7.1 Seção de Aposentados e Pensionistas de Magistrados

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Aposentados e de Pensionistas de magistrados:

I - instruir os requerimentos de aposentadoria e pensões;

II- preparar os atos de inatividade, apurando o tempo de serviço do requerente, com o respectivo mapa, bem como elaborar os atos dos respectivos pensionistas;

III - apostilar os títulos de inatividade, apurando o tempo de serviço do requerente;

IV - encaminhar à SECAUD os processos de aposentadorias e pensões;

V - Instruir os requerimentos propostos pelos aposentados e pensionistas quando referentes às vantagens ou obrigações, bem como nos processos de reversão de aposentadoria;

VI - cadastrar, no mínimo uma vez por ano, os aposentados e pensionistas, para comprovação de vida, residência e invalidez, com vistas à manutenção do benefício;

VII - informar à SEGEPE a ocorrência de fatos e atos, no âmbito das atribuições da Seção, que impliquem alterações financeiras na situação do inativo e do pensionista;

VIII - zelar pela legalidade das aposentadorias e pensões, atendendo às diligências da SAI e Tribunal de Contas da União, mediante solicitação à SEGEPE, quando a matéria versar sobre o cálculo dos proventos de aposentadorias e pensões;

IX - cadastrar os atos de aposentadorias e pensões no sistema disponibilizado pelo TCU, bem como acompanhar os registros de homologação;

X - manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGEP, no que concerne à Seção; e

XI - realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem atribuídas.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

1.2.8. Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGGEST;

1.2.9. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;

1.2.10. Assessoria Jurídica da Presidência- AJP; e

1.2.11. Assessoria de Comunicação Social – ACS.

1.2.8. DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGGEST

São atribuições do(a) Secretário(a) de Governança e Gestão Estratégica:

I – propor, monitorar e divulgar políticas e planos em conformidade com o Sistema de Governança Institucional, com a estratégia estabelecida e com as necessidades das partes interessadas;

II – coordenar a elaboração, encaminhar para a aprovação, monitorar a execução e promover a revisão do Plano Estratégico Institucional (PEI), na forma da Resolução CSJT nº 259/2020 ou atos normativos que a alterem;

III - assessorar as unidades na elaboração de iniciativas que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais, mediante monitoramento de indicadores de desempenho e metas estratégicas;

IV – promover a divulgação dos resultados alcançados com o planejamento estratégico;

V - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos, oferecendo suporte baseado em metodologia específica para que, efetivamente, contribua-se para o aprimoramento do desempenho institucional;

VI – auxiliar a Administração no mapeamento e otimização de processos;

VII – auxiliar a Administração na gestão do planejamento estratégico com ênfase na Inovação;

VIII – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

IX – auxiliar as unidades setoriais de governança e gestão, especialmente as unidades responsáveis pela gestão de tecnologia da informação e comunicação, gestão da segurança da informação e gestão de contratações e obras;

X - propor à Administração meios para organizar e monitorar a integração e o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) aos procedimentos adotados pelo Tribunal, em parceria com as demais unidades da área administrativa, bem como ações relacionadas à gestão socioambiental;

XI - gerenciar a execução das ações priorizadas pelo Comitê-Gestor do Programa de Gestão da Inovação;

XII – gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal;

XIII - inserir informações acerca da execução da estratégia institucional no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (Sigest) e nos sistemas eletrônicos do CNJ;

XIV - realizar estudos e elaborar relatórios com projeções de dados estatísticos atinentes ao monitoramento da execução da estratégia, em subsídio ao processo de tomada de decisão pela Administração;

XV - coordenar a realização de reuniões técnicas com as áreas de negócio para elaborar

proposições a serem encaminhadas à Administração, bem como para organizar as medidas a serem tomadas, em cumprimento à determinação de lei ou de órgãos externos competentes;

XVI - realizar, no mínimo, três Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) a cada período de doze meses, com o objetivo de verificar pontos críticos e revisar objetivos, indicadores, metas e iniciativas que compõem o PEI;

XVII – realizar, no mínimo, duas Reuniões de Análise da Sustentabilidade (RAS) a cada período de doze meses, com o objetivo de verificar pontos críticos e revisar objetivos, indicadores, metas e iniciativas que compõem o Plano de Logística Sustentável;

XVIII – coordenar os trabalhos desenvolvidos nos Fóruns de Gestão Estratégica;

XIX – buscar manter o alinhamento das áreas de apoio à estratégia, em especial quanto ao orçamento, à gestão de pessoas e à tecnologia da informação e comunicação;

XX - assessorar a Administração no desenvolvimento, implementação, supervisão e avaliação da Política de Gestão de Riscos, seus processos e responsabilidades;

XXI – auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e execução de projetos, na otimização e inovação de processos de trabalho, na identificação e tratamento de riscos, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão;

XXII – promover e acompanhar a implementação de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança ao Tribunal;

XXIII – auxiliar nas ações para definição das metas nacionais do poder judiciário;

XXIV – acompanhar junto às unidades do Tribunal o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, produzindo informações íntegras e relevantes para a tomada de decisão;

XXV - coordenar a compilação de dados e informações para resposta aos quesitos do Ranking da Transparência do Poder Judiciário e do Prêmio CNJ de Qualidade;

XXVI – supervisionar a execução dos processos participativos na elaboração de metas do Poder Judiciário;

XXVII – promover a constante atualização do portal da gestão estratégica, com o objetivo de manter disponibilizadas informações necessárias ao gerenciamento estratégico do Tribunal;

XXVIII – prestar assessoramento à Presidência e, quando necessário, aos Grupos de Trabalho por ela instituídos, mediante:

- a) levantamento de dados estatísticos;
- b) realização de pesquisas;
- c) organização de relatórios estatísticos/analíticos;
- d) fornecimento de orientações relativas à governança institucional;
- e) outras medidas que a Presidência entenda pertinentes

XXIX – promover troca de experiências com outros tribunais, a fim de identificar e compartilhar ações relacionadas à gestão da informação, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal; e

XXX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

- 1.2.8.1. Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – AGTIC
- 1.2.8.2. Assessoria de Governança de Segurança da Informação – AGSI;
- 1.2.8.3. Assessoria de Governança de Contratações e Obras – AGCON;
- 1.2.8.1. Da Assessoria de Governança de Tecnologia da

Informação e Comunicação – AGTIC

São atribuições do(a) Assessor(a) de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – AGTIC:

I – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no Tribunal;

II – coordenar e monitorar o sistema de Governança de TIC;

III – elaborar, gerenciar e revisar os planos estratégicos, o catálogo de serviços, as políticas, os processos e os normativos de Governança de TIC, à exceção dos relativos à Segurança da Informação e Proteção de Dados, submetendo-os aos colegiados apropriados, para manifestação;

IV – revisar, avaliar e submeter à manifestação dos colegiados apropriados os planos táticos de TIC, à exceção dos relativos à Segurança da Informação e Proteção de Dados;

V – elaborar planos e monitorar-lhes a execução para a implementação local dos normativos e referenciais de Governança de TIC estabelecidos pelos órgãos superiores;

VI – propor, executar e monitorar ações, planos e projetos para a implementação e o desenvolvimento da Governança de TIC nos processos e áreas estratégicas da instituição, em conformidade com boas práticas, frameworks e marcos regulatórios relacionados ao tema;

VII – realizar periodicamente pesquisas para avaliar os serviços de TIC e o funcionamento da SETIC;

VIII – consolidar e monitorar periodicamente dados e indicadores relativos aos processos, serviços e projetos de TIC, com o apoio da SETIC;

IX – monitorar a execução pela SETIC de planos táticos e estratégicos de TIC;

X – manter atualizado portal específico com planos, políticas, normativos, indicadores e demais informações relativas à Governança de TIC, mediante apoio da SETIC;

XI – compor os colegiados estratégicos na área de Governança de TIC, secretariando-os e impulsionando-lhes a realização periódica de reuniões;

XII – auxiliar a alta administração nas decisões relativas à Governança de TIC, com o objetivo de alcançar melhores resultados para o Regional;

XIII – atualizar-se quanto às melhores práticas de Governança de TIC, sobretudo em relação a processos de trabalho, legislação e regulamentos definidos localmente e pelos órgãos superiores;

XIV – esclarecer dúvidas e prestar consultoria quanto aos processos, às políticas e aos normativos de Governança de TIC;

XV – elaborar relatórios e pareceres sobre o nível de conformidade da instituição em relação à Governança de TIC;

XVI – prestar informações solicitadas em auditorias, fiscalizações e questionamentos locais ou oriundos dos órgãos de controle relativamente à Governança de TIC, com o apoio da SETIC;

XVII – atuar de forma integrada com outras áreas nos assuntos relacionados à Governança de TIC;

XVIII – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

XIX – observar as diretrizes de segurança da informação, governança, projetos e processos institucionais no desenvolvimento das atividades; e

XX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.8.2. Da Assessoria de Governança de Segurança da Informação – AGSI

São atribuições do(a) Assessor(a) de Governança de Segurança da Informação – AGSI:

I – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais no Tribunal;

II – coordenar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação – SGSI no que concerne à gestão da Segurança da Informação para ativos de TIC (Segurança Cibernética), pessoas (Segurança da Informação em Recursos Humanos), contratos e documentos (Segurança da Informação Documental), dados pessoais (Privacidade e Proteção de Dados Pessoais) e demais processos e áreas estratégicas da instituição;

III – elaborar, gerenciar e revisar os processos, as políticas, os normativos e os protocolos de Segurança da Informação e de Proteção de Dados Pessoais do Tribunal, submetendo-os aos colegiados apropriados para manifestação;

IV – elaborar planos e monitorar-lhes a execução para a implementação local dos normativos e referenciais estabelecidos pelos órgãos superiores;

V – propor, executar e monitorar ações, planos e projetos para a implementação e o desenvolvimento da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais nos processos e áreas estratégicas da instituição, em conformidade com boas práticas, frameworks e marcos regulatórios relacionados ao tema;

VI – consolidar e monitorar periodicamente dados e indicadores relativos à Segurança da Informação e à Proteção de Dados Pessoais, com o apoio da SETIC e demais áreas envolvidas;

VII – manter atualizado portal específico com planos, políticas, normativos, indicadores e demais informações relativas à Segurança da Informação e à Proteção de Dados Pessoais, mediante apoio da SETIC;

VIII – compor os colegiados estratégicos nas áreas de Segurança da Informação e de Proteção de Dados Pessoais, secretariando-os e impulsionando-lhes a realização periódica de reuniões;

IX – auxiliar a alta administração nas decisões relativas à Segurança da Informação e à Proteção de Dados Pessoais, com o objetivo de alcançar melhores resultados para o Regional;

X – atualizar-se quanto às melhores práticas de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, sobretudo em relação a processos de trabalho, legislação e regulamentos definidos localmente e pelos órgãos superiores;

XI – esclarecer dúvidas e prestar consultoria quanto aos processos, às políticas e aos normativos de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

XII – assessorar o Controlador e o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais na instituição;

XIII – elaborar relatórios e pareceres sobre o nível de conformidade da instituição em relação à Segurança da Informação e à Proteção de Dados Pessoais;

XIV – prestar informações solicitadas em auditorias e questionários locais e dos órgãos de controle, relacionadas à gestão da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais, com apoio da SETIC e demais áreas envolvidas;

XV – atuar de forma integrada com outras áreas nos assuntos relacionados à gestão da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais;

XVI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

XVII – observar as diretrizes de Segurança da Informação, Proteção de Dados Pessoais, governança, projetos e processos institucionais no desenvolvimento das atividades; e

XVIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.8.3. Da Assessoria de Governança de Contratações e Obras – AGCON

São atribuições do(a) Assessor(a) de Governança de Contratações e Obras – AGCON:

I – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações do Tribunal, observando as diretrizes e as determinações estabelecidas pela Política de Governança das Contratações;

II – implementar mecanismos de avaliação, direção e monitoramento dos processos de aquisições e contratações, valendo-se das unidades internas especializadas deste Regional, inclusive daquelas que gerenciam os riscos e os controles internos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no art. 11 da Lei 14.133/2022;

III – planejar, coordenar e acompanhar as etapas do macroprocesso de contratações, com o apoio das unidades responsáveis, verificando a forma mais adequada de concretizar e observar os preceitos e as determinações contidas na Política de Governança das Contratações;

IV – implementar instrumentos e mecanismos de suporte aos gestores responsáveis pelas etapas do macroprocesso das contratações, na execução das atividades a eles atribuídas;

V – auxiliar a Administração nas tomadas de decisões relativas aos Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC e ao Plano de Obras do Regional, com o objetivo de alcançar melhores resultados para o Tribunal, sendo responsável por planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas aos planos;

VI – propor, executar e monitorar, com apoio das áreas temáticas correlatas, instrumentos e mecanismos que garantam o alinhamento das aquisições e contratações ao Plano Estratégico Institucional, ao Plano de Logística Sustentável e demais planos diretores do Tribunal;

VII – monitorar os riscos que possam impactar negativamente no alcance dos objetivos definidos pela organização para as contratações;

VIII – promover a eficiência, a efetividade e a eficácia das contratações realizadas pelo Tribunal;

IX – definir mecanismos a serem adotados pela Alta Administração para acompanhamento do desempenho da gestão das aquisições;

X – propor modelagem de processos de contratação, observados os normativos vigentes e as boas práticas;

XI – zelar pela promoção de um ambiente íntegro e confiável para as contratações e pela transparência dos resultados alcançados na área de aquisições e de Contratos;

XII – preparar relatórios periódicos para auxiliar ao Comitê de Governança das Contratações na tomada de decisões;

XIII– atuar em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças para a adequação do PAAC e do Plano de Obras à PLOA e ao Orçamento;

XIV– auxiliar os setores envolvidos na definição do Plano de Obras, supervisionando o respectivo cumprimento;

XV– analisar, controlar e assegurar as ações necessárias para otimização dos indicadores de governança e gestão das contratações; e

XVI– praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

1.2.8.4. Coordenadoria de Planejamento Estratégico – COPLAN;

1.2.8.5. Divisão de Estatística- DESTAT;

1.2.8.5.1. Seção de Inteligência de Dados; e

1.2.8.6. Divisão de Inovação – DINOVI.

1.2.8.4. Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico – COPLAN

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Planejamento Estratégico – COPLAN:

I – coordenar a elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico do Tribunal e monitorar sua execução;

II – orientar o desdobramento da estratégia no âmbito do Tribunal;

III – monitorar as ações de contribuição implementadas pelas respectivas unidades, quando do desdobramento da estratégia;

IV - auxiliar nas ações para garantir a visão integrada do plano estratégico;

V - realizar a comunicação interna e externa em assuntos relacionados à estratégia do Tribunal;

VI - prestar informações demandadas pelos Órgãos Superiores em assuntos relacionados ao acompanhamento e execução da estratégia;

VII – preparar e participar da Reunião de Análise Estratégica, adotando as medidas necessárias para atender as suas deliberações;

VIII– participar da gestão dos dados necessários a atender as exigências do CNJ no Prêmio de Qualidade;

IX– conduzir a execução dos processos participativos na elaboração das metas do Poder Judiciário;

X – alimentar as informações relativas ao Tribunal no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho;

XI – promover a cultura de gestão de projetos no Tribunal e promover sua melhoria contínua;

XII – acompanhar os projetos estratégicos registrados para a aferição dos resultados, solicitando, sempre que necessário, informações aos respectivos gerentes;

XIII - acompanhar os resultados dos projetos estratégicos e dar publicidade a sua execução;

XIV – acompanhar a consecução dos objetivos de gerenciamento de processos, por meio da melhoria e inovação das rotinas de trabalho de forma sustentável, tornando esta atividade parte do cotidiano das tarefas e da cultura do Tribunal;

XV – acompanhar gestão de riscos nos assuntos estratégicos do tribunal, assim entendidos aqueles associados à Missão, à Visão e ao alcance dos objetivos da organização;

XVI - propor a adoção de instrumentos de melhoria contínua e a cultura de trabalho por resultados;

XVII – consolidar os resultados dos projetos e reportar à Administração a execução do portfólio;

XVIII – manter atualizadas as informações da página de planejamento, projetos, processos e riscos na aba específica de Governança e Gestão Estratégica do portal do Tribunal na internet.

XIV - executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental; e

XX- executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

Integram a estrutura administrativa da Coordenação de Planejamento Estratégico:

1.2.8.4.1. Seção de Projetos;

1.2.8.4.1.1 Assistente II;

1.2.8.4.2. Seção de Processos;

1.2.8.4.3. Seção de Gestão Socioambiental; e

1.2.8.4.4. Seção de Gestão de Riscos e integridade.

1.2.8.4.1. Da Seção de Projetos

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Projetos:

I – participar da formulação dos planos de gestão do Tribunal;

II – assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento;

III – melhorar, acompanhar e consolidar as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos do Tribunal;

IV – participar de reuniões da Administração com os gestores de projetos e demais partes interessadas no trabalho;

V – prestar auxílio técnico às unidades e aos gestores de projetos;

VI – orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, atas, termos de abertura, planos, relatórios de situação e de encerramento);

VII – participar das avaliações de desempenho do planejamento estratégico do Tribunal;

VIII – zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;

IX – auxiliar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos;

X – propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, à formação e à certificação de gestores de projetos;

XI – realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projetos;

XII – realizar a divulgação do projeto, de seus resultados, produtos e/ou serviços; e

XIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.8.4.1.1 Assistente II:

São atribuições do(a) Assistente II:

I – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

II – assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento;

III – acompanhar e consolidar as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos do Tribunal;

IV – manter alimentado o sistema de gestão de projetos do Tribunal; e

V – produzir mapa de acompanhamento de gestão de projetos estratégicos.

1.2.8.4.2. Da Seção de Processos

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Processos:

I – preservar a metodologia de gerenciamento de processos (padrões, regras, medidas de desempenho, etc);

II – zelar pela guarda dos registros, documentações e avaliação de melhores práticas no âmbito de sua atuação;

III – integrar os múltiplos processos, consolidando suas informações, bem como promover a interação entre os gestores de processos;

IV – promover a consecução dos objetivos de gerenciamento de processos, por meio da melhoria e inovação das rotinas de trabalho de forma sustentável, tornando esta atividade parte do cotidiano das tarefas e da cultura do Tribunal;

V – apoiar os gestores de processos no acompanhamento e avaliação dos processos;

VI – promover a interlocução entre os gestores de processos e a administração do Tribunal;

VII – promover a utilização das ferramentas de gerenciamento de processos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;

VIII – zelar pela padronização e regulamentação do gerenciamento de processos, assegurando a correta aplicação da metodologia estabelecida pela Assessoria de Gestão Estratégica e pelo Núcleo de Processos;

IX – prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores de processo em todas as fases de melhoria e inovação, inclusive no que se refere à ferramenta para mapeamento e modelagem, metodologia, notificação, construção de regulamentos e manuais operacionais, definição de indicadores para gerenciamento de desempenho, definição de metas e o que mais for necessário;

X – apurar os indicadores relacionados às atividades do Núcleo de Processos e alimentar os sistemas de gestão estratégica; e

XI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.8.4.3. Da Seção de Gestão Socioambiental

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Gestão Socioambiental:

I – executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;

II – realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;

III – orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;

IV – o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

V – o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

VI – auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Gestão Ambiental;

VII – a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

VIII – promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IX – a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e

X – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

1.2.8.4.4. Da Seção de Gestão de Riscos e integridade

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Gestão de Riscos:

I - desenvolver gestão de riscos nos assuntos estratégicos do tribunal, assim entendidos aqueles associados à missão, à visão e ao alcance dos objetivos da organização;

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

III - gerir e executar o processo de Gestão de Riscos no Tribunal;

IV - acompanhar a execução dos planos de ação para Gestão de Riscos;

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

VI - fornecer consultoria interna em Gestão de Riscos;

VII - disseminar cultura voltada para identificação e tratamento de riscos;

VIII - promover a utilização das ferramentas de gerenciamento de riscos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;

IX - consolidar as perdas e os riscos informados pelos gestores por meio do Portal da AGE;

X – assessorar a administração na implantação e aperfeiçoamento de controles administrativos; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2.8.5. Da Divisão de Estatística – DESTAT

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Estatística:

I – coletar dados, elaborando cenários e informações estatísticas do movimento processual das unidades deste Regional;

II – velar pela atualização dos registros estatísticos nos sistemas do CNJ e CSJT;

III – manter, em meio eletrônico, o histórico das informações estatísticas processuais;

IV – fornecer dados estatísticos à instância superior quando solicitados ou quando houver norma que assim determine;

V – subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante análise de dados estatísticos;

VI – acompanhar as informações estatísticas extraídas do sistema e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;

VII – contatar os gestores das unidades onde for detectado desvio no padrão dos dados coletados, a fim de alertá-los acerca do fato e orientá-los na identificação das possíveis causas, para que o problema seja solucionado;

VIII – alertar o desembargador corregedor sobre a ocorrência de desvios no padrão dos dados coletados referentes a determinada unidade, quando ocorridos reiteradamente;

IX – encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, quando solicitado e com o conhecimento prévio do desembargador presidente e/ou corregedor, informações e dados gerenciais e estatísticos do Tribunal;

X – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação; e

XI – Auxiliar a administração na gestão da Rede de Pesquisas Judiciárias (RPJ) e na regulamentação da gestão de dados, estatística e produção de pesquisas judiciárias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Integra a estrutura administrativa da Divisão de Estatística a Seção de Inteligência de Dados e 01 Assistente V.

1.2.8.5.1. Da Seção de Inteligência de Dados

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Inteligência de Dados:

I – analisar, validar e estruturar os dados provenientes de fontes diversas e relacionados aos assuntos estratégicos do tribunal, assim entendidos aqueles associados à missão, à visão, aos

objetivos da organização, metas nacionais e outros que surgirem, objetivando permitir às demais unidades correlacioná-las, uma gestão voltada à estratégia institucional;

II – produzir relatórios e painéis solicitados por outras unidades a respeito dos sistemas de informação mantidos pelo TRT da 13ª Região; e

III - Realizar coleta e análise permanente e sistemática de dados de interesse institucional, com ênfase no eGestão e DataJud, destinados a orientar o planejamento e a execução de ações de governança.

1.2.8.5.1.2 Assistente V:

São atribuições do(a) assistente V:

I – coletar dados, elaborando cenários e informações estatísticas do movimento processual das unidades deste Regional;

II – subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante análise de dados;

III – analisar, validar e estruturar os dados provenientes de fontes diversas e relacionados aos assuntos estratégicos do tribunal, assim entendidos aqueles associados à missão, à visão, aos objetivos da organização, metas nacionais e outros que surgirem, objetivando permitir às demais unidades correlacioná-las, uma gestão voltada à estratégia institucional;

IV – produzir relatórios e painéis de BI's solicitados por outras unidades dentro e fora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica a respeito dos sistemas de informação mantidos pelo TRT da 13ª Região;

V - realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;

VI – auxiliar as atividades da Seção de Gestão Socioambiental;

VII – assessorar o Secretaria em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento;

VIII – apoiar os gestores de processos no acompanhamento e avaliação dos processos; e

IX - acompanhar a execução dos planos de ação para Gestão de Riscos.

1.2.8.6. Da Divisão de Inovação – DINO

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Inovação:

I - coordenar a execução das ações priorizadas pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão da Inovação, assim como apresentar a este comitê os resultados provenientes das ações de inovação;

II - coordenar o Laboratório de Inovação do Tribunal, incluindo a atuação dos laboratoristas e eventuais equipes alocadas em soluções incubadas ou projetos resultantes de iniciativas da inovação, orientando sua atuação;

III - coordenar, em conjunto com a ACS e a EJUD, a realização de eventos relacionados ao tema da inovação no órgão;

IV - realizar oficinas e outras modalidades de ações visando o engajamento e a participação multidisciplinar na gestão da inovação;

V - atuar como incubadora de soluções para os desafios de negócio alinhados à estratégia do Tribunal, visando o desenvolvimento de protótipos e provas de conceito, para futura evolução por outras unidades ou por meio de contratações e convênios específicos;

VI - promover o ecossistema de inovação local e regional, buscando firmar eventuais convênios com instituições públicas e privadas;

VII - atuar como fiscal técnico dos contratos e convênios relacionados com a atuação do laboratório de inovação, em especial nas iniciativas que promovam inovação aberta;

VIII - assessorar o planejamento estratégico do Tribunal com vias ao alinhamento entre a estratégia e a inovação, promovendo políticas de estratégia ágil;

IX - apoiar a instituição de metodologias para desdobramento estratégico em objetivos e resultados-chave, em alinhamento com práticas ágeis de inovação e estratégia;

X - apoiar o cumprimento de planos e objetivos de instâncias superiores, em especial os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, através das iniciativas de inovação;

XI - apoiar a implantação de práticas ágeis e outras metodologias de gestão que promovam a eficácia do ecossistema de inovação, incluindo inovação nos processos de trabalho e gestão, nos mecanismos de jornada de trabalho, mensuração de produtividade e correlatas;

XII – elaborar especificações para os serviços e produtos relacionados à sua área;

XIII – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

XIV - definir os processos correlatos à sua área de atuação;

XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XVI – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9. DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC

São atribuições do(a) Secretário(a) da Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – prover, com eficiência, os recursos e serviços de TIC necessários à realização das atividades institucionais do Tribunal, observando estritamente as prioridades, diretrizes e determinações estabelecidas pela Política de Governança e Gestão de TIC (PGTIC), Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC), Plano Diretor de TIC (PDTIC) e demais planos associados;

II – executar os planos estratégicos e táticos de Tecnologia da Informação e Comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, bem como as respectivas metas;

III – gerenciar e executar os planos estabelecidos para execução pela Secretaria;

IV – prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;

V – avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;

VI – desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando

pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de software, metodologia e conectividade entre usuários das áreas jurídica e administrativa;

VII – armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;

VIII – prover a conexão das redes locais do Tribunal com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;

IX – implementar, ajustar e administrar o banco de dados;

X – realizar atendimento aos usuários de TIC;

XI – realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

XII – acompanhar os acordos de níveis de serviço e efetuar medidas necessárias para correções de eventuais desvios;

XIII – promover a excelência operacional de TIC, o desenvolvimento gerencial e a adoção de instrumentos de acompanhamento de resultados, bem como fomentar e avaliar a melhoria relacionada aos processos da SETIC;

XIV – promover a gestão eficiente e eficaz dos recursos orçamentários destinados à aquisição e à contratação de equipamentos, softwares e serviços de apoio necessários ao provimento das soluções de TIC;

XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XVI – prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação conta com (01) Assistente V – Assistente Geral de Secretaria.

1.2.9.1. Assistente V – Assistente Geral de Secretaria

1.2.9.1. Assistente V – Assistente Geral de Secretaria

São atribuições do(a) Assistente V:

I – coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor e os chefes de núcleo nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à secretaria;

II – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

III – elaborar e gerenciar a escala anual de férias;

IV – secretariar as reuniões do Comitê Gestor de TIC, bem como outras reuniões convocadas pelo diretor;

V – redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

VI – elaborar minutas de documentos de oficialização de demandas (DOD) referentes às capacitações de TIC;

VII – receber e arquivar documentos, mantendo organizada a documentação externa recebida, devendo ela ser protocolizada quando houver a necessidade de formalização para tramitação e acompanhamento;

VIII – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos, e fornecer os dados para instrução dos processos de responsabilidade da unidade;

IX – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos de modo eficaz;

X – elaborar despachos e outros documentos para submissão ao diretor;

XI – elaborar pedidos de diárias para viagens previamente autorizadas pela autoridade competente;

XII – auxiliar o diretor e os chefes de núcleo em tarefas burocráticas e relatórios administrativos;

XIII – gerenciar a fila de chamados eletrônicos da diretoria e dar os devidos encaminhamentos;

XIV – gerenciar os bens da carga patrimonial da Secretaria;

XV – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo Diretor, especialmente no que tange à respectiva assessoria;

XVI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

XVII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XVIII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1.2.9.2. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - CITIC;

1.2.9.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas – CDSS;

1.2.9.4. Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU;

1.2.9.5. Divisão de Sistemas Nacionais - DSN; e

1.2.9.6. Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DGTIC.

1.2.9.2. Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – CITIC

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho;

II – executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados;

III – avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TIC;

IV – administrar:

a) a infraestrutura física e lógica do datacenter e da rede de computadores do Tribunal;

b) os sistemas operacionais dos servidores de rede;
c) a base de dados de usuários;
d) os bancos de dados que suportam os sistemas do Tribunal;

e) os ambientes dos servidores de aplicação que suportam os sistemas do Tribunal; e
f) os demais serviços afetos à sua área de competência.

V – monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;

VI – avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de TIC;

VII – controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;

VIII – analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TIC, com vistas à sua aquisição;

IX – elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios afetos à sua área;

X – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de infraestrutura de TIC;

XI – providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de infraestrutura de TIC;

XII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas afetos à sua área;

XIII – administrar os bancos de dados do Tribunal, zelando pela performance, segurança, integração, análise de dados e auditoria;

XIV – executar projetos relativos à sua área de atuação;

XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XVI – administrar soluções de segurança TIC;

XVII – planejar e executar a política de backup do Tribunal;

XVIII - promover a gestão da capacidade, garantindo que os recursos computacionais sejam suficientes para atender as demandas de negócio direcionadas para a SETIC;

XIX - prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC; e

XX – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação conta com os seguintes assistentes:

1.2.9.2.1. (01) Assistente V – Segurança Cibernética;

1.2.9.2.2. (01) Assistente IV – Datacenter e Arquitetura de Hardware;

1.2.9.2.3. (01) Assistente IV – Gestão de Sistemas Operacionais e Serviços de Rede;

1.2.9.2.4. (01) Assistente IV – Gestão de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação;

1.2.9.2.5. (01) Assistente III – Administração de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação; e
1.2.9.2.6. (01) Assistente III – Gestão de Redes de Computadores.
1.2.9.2.1. Assistente V – Segurança Cibernética

São atribuições do(a) Assistente V:

I – operacionalizar os normativos de Segurança da Informação relacionados aos ativos de TIC;

II – implementar e gerenciar os controles de Segurança da Informação inerentes aos ativos de TIC;

III – monitorar a utilização dos ativos de TIC, mantendo seus registros de eventos;

IV – administrar soluções de segurança de TIC, tais como:

- a) soluções de proteção de borda e perímetro;
- b) proteção de endpoint;
- c) controle de acesso à rede;
- d) gestão de análise de vulnerabilidades.

V – manter documentação atualizada das soluções de segurança de TIC;

VI – revisar aspectos técnicos das contratações relacionados a área da segurança de TIC;

VII – supervisionar a execução de cópias de segurança;

VIII – acompanhar a execução de testes periódicos de recuperação de backups, visando garantir que as cópias geradas são confiáveis para uso em caso de necessidade;

IX – definir e implantar políticas de controle de acesso à rede corporativa;

X – elaborar relatórios sobre vulnerabilidades nos ativos e itens de configuração de TIC e acompanhar a correção das mesmas;

XI – apoiar a elaboração de plano de restauração dos Serviços de TIC;

XII – realizar análise de vulnerabilidade nos ativos e itens de configuração de TIC

XIII – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à área de segurança de TIC;

XIV – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetas à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XVI – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.2.2. Assistente IV – Datacenter e Arquitetura de Hardware

São atribuições do(a) assistente IV:

I – coordenar as atividades de prospecção tecnológica, seleção de equipamentos, programas e serviços para o aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica do Tribunal;

II – efetuar o levantamento de informações necessárias à seleção e definição de equipamentos, programas e tecnologias, entre as opções disponíveis no mercado;

III – testar e avaliar equipamentos e soluções de infraestrutura de TIC disponíveis no mercado e propor sua utilização com vistas à modernização tecnológica, ao aperfeiçoamento dos procedimentos e ao aumento da capacidade computacional instalada no Tribunal;

IV – homologar, com base em testes laboratoriais, equipamentos e soluções de infraestrutura de TIC, habilitando-os a participar de processos licitatórios do Tribunal;

V – elaborar a especificação técnica para as licitações de equipamentos e soluções de infraestrutura de TIC, de acordo com as características estipuladas nos projetos e planos de ação;

VI – acompanhar os processos licitatórios de equipamentos e soluções de infraestrutura de TIC, sempre que solicitado, assessoria técnica, com elaboração de relatórios, à Comissão Permanente de Licitação do Tribunal;

VII – definir modelos e versões dos equipamentos de infraestrutura de TIC, dimensionando-os de acordo com a carga de trabalho prevista e os recursos técnicos e humanos existentes;

VIII – acompanhar manutenções preventivas e corretivas realizadas no datacenter do Tribunal;

IX – Manter documentação atualizada da infraestrutura física e lógica do ambiente do datacenter;

X – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetas à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.2.3. Assistente IV – Gestão de Sistemas Operacionais e Serviços de Rede

São atribuições do(a) assistente IV:

I – avaliar, homologar e propor o uso de tecnologia de hardware e software pelo Tribunal, incluindo linguagens de programação, banco de dados, sistemas operacionais, sistemas utilitários e aplicativos e sistemas de comunicação;

II – efetuar o levantamento de informações quanto aos requisitos para instalação:

- a) dos sistemas operacionais dos equipamentos e de seus componentes;
- b) dos equipamentos e programas de comunicação de dados e de conectividade; e
- c) dos programas utilitários e aplicativos.

III – efetuar a instalação, os testes, a adequação e a atualização de sistemas operacionais, uma vez atendidos os recursos necessários;

IV – criar procedimentos automatizados de instalação e atualização de programas utilitários e aplicativos;

V – participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;

VI – monitorar, utilizando-se de ferramental específico, o desempenho dos respectivos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;

VII – monitorar os recursos computacionais relacionados aos servidores corporativos do Tribunal, como servidores de arquivos, e-mails, domínio e demais sistemas corporativos, adotando os procedimentos necessários para sanar possíveis problemas;

VIII – detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas;

IX – gerenciar os recursos de hardware e software da SETIC, incluindo o planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso e procedimentos de segurança;

X – manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes;

XI – relacionar-se com os técnicos das empresas fornecedoras dos equipamentos, dispositivos e programas, para a obtenção de assistência técnica e de informações necessárias à execução das tarefas;

XII – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetas à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIII – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

XIV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XV – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.2.4. Assistente IV – Gestão de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação

São atribuições do(a) assistente IV:

I – prover de infraestrutura de banco de dados adequada aos sistemas de informação do Tribunal;

II – planejar e gerenciar o armazenamento de todas as peças eletrônicas de todos os sistemas que utilizam banco de dados do Tribunal;

III – promover disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas de gerenciamento de banco de dados dos servidores corporativos;

IV – elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados, incluindo modelagem física e lógica de dados e realizando instalações de sistemas de gerenciamento de banco de dados e eventuais atualizações;

V – planejar operações de backup do banco de dados, tanto lógico quanto físico, para disco e fita;

VI – planejar e coordenar migrações de dados, de servidores e de sistemas de gerenciamento de banco de dados;

VII – acompanhar as tendências de crescimento dos dados, realizando projeções e provendo informações para estratégias de crescimento do parque tecnológico;

VIII – monitorar e gerenciar o funcionamento diário dos sistemas de gerenciamento de banco de dados e de servidores de bancos de dados do Tribunal, efetuando ajustes de desempenho, antecipando eventuais problemas e identificando-os agilmente;

IX – criar estratégias de auditoria e segurança de dados de sistemas;

X – instalar e manter bases de desenvolvimento, de monitoramento e de backup de banco de dados;

XI – prestar suporte a desenvolvedores na camada de acesso a dados das aplicações, auxiliando na criação de consultas, visões e outros objetos do banco de dados;

XII – coordenar a integração de bancos de dados locais com os de instâncias superiores e de outros órgãos;

XIII – planejar, criar e administrar servidores de aplicação, incluindo suas dependências como servidores web, balanceadores de carga, clusters de alta disponibilidade, entre outros;

XIV – monitorar as estruturas físicas e lógica desses servidores e suas dependências;

XV – planejar e criar mecanismos de segurança para esses servidores;

XVI – apoiar as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na implantação de novos sistemas e servidores;

XVII – analisar incidentes e problemas nos sistemas e servidores administrados pela Seção;

XVIII – gerenciar a manutenção dos diversos servidores de aplicação existentes no Tribunal;

XIX – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XX – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

XXI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XXII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.2.5. Assistente III – Administração de Bancos de Dados e Ambientes de Aplicação

São atribuições do(a) assistente III:

I – prover de infraestrutura de banco de dados adequada aos sistemas de informação do Tribunal;

II – manter o armazenamento de todas as peças eletrônicas de todos os sistemas que utilizam banco de dados do Tribunal;

III – promover disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas de gerenciamento de banco de dados dos servidores corporativos;

IV – elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados, incluindo modelagem física e lógica de dados e realizando instalações de sistemas de gerenciamento de banco de dados e eventuais atualizações;

V – implementar e gerenciar operações de backup do banco de dados, tanto lógico quanto físico, para disco e fita, efetuando eventuais restaurações contingenciais;

VI – efetuar migrações de dados, de servidores e de sistemas de gerenciamento de banco de dados;

VII – acompanhar as tendências de crescimento dos dados, realizando projeções e provendo informações para estratégias de crescimento do parque tecnológico;

VIII – monitorar e gerenciar o funcionamento diário dos sistemas de gerenciamento de banco de dados e de servidores de bancos de dados do Tribunal, efetuando ajustes de desempenho, antecipando eventuais problemas e identificando-os agilmente;

IX – criar estratégias de auditoria e segurança de dados de sistemas;

X – instalar e manter bases de desenvolvimento, de monitoramento e de backup de banco de dados;

XI – prestar suporte a desenvolvedores na camada de acesso a dados das aplicações, auxiliando na criação de consultas, visões e outros objetos do banco de dados;

XII – realizar a integração de bancos de dados locais com os de instâncias superiores e de outros órgãos;

XIII – planejar, criar e administrar servidores de aplicação, incluindo suas dependências como servidores web, balanceadores de carga, clusters de alta disponibilidade, entre outros;

XIV – monitorar as estruturas físicas e lógica desses servidores e suas dependências;

XV – implementar mecanismos de segurança para esses servidores;

XVI – apoiar as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na implantação de novos sistemas e servidores;

XVII – analisar incidentes e problemas nos sistemas e servidores administrados pela Seção;

XVIII – realizar a manutenção dos diversos servidores de aplicação existentes no Tribunal, instalando atualizações e aplicando pacotes de segurança necessários ao seu bom funcionamento;

XIX – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XX – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

XXI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XXII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.2.6. Assistente III – Gestão de Redes de Computadores

São atribuições do(a) assistente III:

I – administrar as redes de informática do Tribunal, com especial prioridade à manutenção da rede corporativa;

II – planejar, propor, acompanhar e executar a política de segurança das redes de informática do Tribunal, com especial ênfase no backbone e suas portas de entrada e saída para as redes externas, notificando os responsáveis setoriais, sempre que houver riscos para segurança e integridade dos dados institucionais;

III – oferecer suporte técnico aos usuários do Tribunal, no uso das redes locais, corporativas e mundiais de interesse da instituição;

IV – instalar, configurar e monitorar equipamentos de comunicação de dados e integração de redes;

V – propor padrões, normas, procedimentos, protocolos e sistemas de segurança de redes;

VI – registrar as ocorrências relativas ao funcionamento e à utilização da rede e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas;

VII – implementar rotinas para monitoração e detecção de acessos ilícitos às redes locais e corporativas;

VIII – efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a expansão das redes locais e remotas;

IX – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados afetas à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

X – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

XI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.3. Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas – CDSS

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas:

I – 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;

II – avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, analisando a viabilidade da execução;

III – efetuar análise dos sistemas a serem desenvolvidos e confeccionar manuais de usuário;

IV – projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos;

V – realizar manutenção corretiva e preventiva, bem como programar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos;

VI – oferecer suporte e treinamento aos servidores da SETIC e demais unidades nos sistemas de informação implantados;

VII – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos;

VIII – propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros;

IX – prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC, provenientes de terceiros, quando possível;

X – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;

XI – aplicar métodos de gestão de projetos, identificando, avaliando e utilizando práticas mais adequadas à natureza de cada projeto;

XII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIII – executar projetos relativos à sua área de atuação;

XIV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XV – promover a capacitação e a constante troca de conhecimentos, que visam o desenvolvimento de serviços com mais produtividade e qualidade, entre os membros da unidade;

XVI – promover a documentação de soluções técnicas desenvolvidas ou geridas pela unidade;

XVII – promover iniciativas de inovação, que visam a melhorar a produtividade, a qualidade do trabalho desenvolvido, bem como a motivação dos servidores da unidade;

XVIII – promover, sempre que oportuno e possível, a padronização, bem como o compartilhamento de boas práticas na coordenadoria; e

XIX – realizar outras atribuições inerentes à competência da coordenadoria.

1.2.9.4. Da Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário:

I – coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, orientando seus clientes quanto ao correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos adotados pelo Tribunal, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos para a unidade;

II – realizar o primeiro e segundo níveis de atendimento aos usuários, identificando falhas e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências e encaminhá-las para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema, bem como implementando ações de documentação e padronização;

III – coordenar as atividades de controle, instalação, configuração, atualização, adequação, monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento;

IV – manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentado, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado;

V – analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;

VI – encaminhar os dados obtidos à unidade competente, para avaliação de desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos, de atualização dos softwares e programas básicos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal;

VII – atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de recursos de tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com os planos e políticas aplicáveis à SETIC;

VIII – realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IX – controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;

X – gerir os prazos e coberturas de garantia e as manutenções preventivas e corretivas dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

XI – levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação e comunicação necessárias à manutenção e à ampliação dos serviços informatizados;

XII – elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios afetos à sua área de atuação;

XIII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIV – coordenar atividades relativas à terceirização afetas à sua área de competência;

XV – executar projetos relativos à sua área de atuação;

XVI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XVII – realizar outras atribuições inerentes à competência do núcleo; e

XVIII – manter lista de softwares homologados passíveis de serem instalados nas máquinas do parque computacional do Tribunal.

A Divisão de Atendimento ao Usuário conta com os(as) seguintes assistentes:

1.2.9.4.1. (01) Assistente V – Suporte Primário ao Processo Eletrônico;

1.2.9.4.2. (01) Assistente III – Suporte primário ao processo judicial eletrônico;

1.2.9.4.3. (01) Assistente III – Gerenciamento de configuração e microinformática;

1.2.9.4.4. (01) Assistente III – Gestão de aplicações corporativas e qualidade de atendimento; e

1.2.9.4.5 (01) Assistente III – Assistente de manutenção de máquinas e equipamentos.

1.2.9.4.1. Assistente V – Suporte Primário ao Processo Eletrônico

São atribuições do(a) assistente V:

I – realizar o suporte de primeiro nível, em matéria de 1º e 2º graus, em caráter exclusivo, às demandas dos usuários internos e externos do sistema de processo eletrônico, mediante o registro e a classificação dos incidentes e das requisições de serviço, considerando o impacto e a urgência da solução para o negócio;

II – investigar, diagnosticar e solucionar as demandas dos usuários dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, de forma a promover o restabelecimento da operação normal dos serviços;

III – esclarecer eventuais dúvidas dos usuários acerca das funcionalidades e procedimentos dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus descritos nos manuais oficiais do CSJT e deste Regional;

IV – organizar uma base de conhecimento a partir dos incidentes solucionados, destinada a padronizar rotinas de atendimento aos usuários;

V – remeter às unidades adequadas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação os chamados eletrônicos relativos a incidentes dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, cuja solução necessite de suporte técnico especializado;

VI – gerenciar os dados cadastrais, os direitos e privilégios dos usuários internos e externos, observando a política de segurança e classificação das informações do sistema de processo eletrônico de 1º e 2º graus;

VII – gerenciar a parametrização dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, observando o calendário oficial de feriados, pontos facultativos e expediente parcial publicado pelo Regional, e as demais configurações do negócio;

VIII – auxiliar a Ouvidoria na solução dos expedientes e reclamações envolvendo os sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus;

IX – preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social (ACS);

X – realizar o suporte de primeiro nível às demandas dos usuários internos dos sistemas satélites ao processo eletrônico de 1º e 2º graus;

XI – coordenar as atividades do Grupo de Testes na realização da homologação negocial de versões do PJe a serem implantadas posteriormente no Tribunal;

XII – elaborar, em conjunto com o Comitê Gestor Regional do PJe, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão para ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandarem mudança procedimental;

XIII – elaborar e enviar ao Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação ao Processo Judicial Eletrônico as demandas relativas a sistemas satélites dos sistemas de processo eletrônico;

XIV – prestar apoio negocial às unidades quanto à utilização das funcionalidades do sistema, em matéria de 1º e 2º graus;

XV – identificar a necessidade de treinamento dos servidores, em matéria de primeiro grau, e encaminhar proposta ao Comitê Gestor Regional;

XVI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XVII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade; e

XVIII – elaborar relatórios periódicos com informações sobre chamados relativos aos serviços do Pje.

1.2.9.4.2. Assistente III – Suporte primário ao processo judicial eletrônico

São atribuições do(a) assistente III:

I – realizar o suporte de primeiro nível, em matéria de 1º e 2º graus, em caráter exclusivo, às demandas dos usuários internos e externos do sistema de processo eletrônico, mediante o registro e a classificação dos incidentes e das requisições de serviço, considerando o impacto e a urgência da solução para o negócio;

II – investigar, diagnosticar e solucionar as demandas dos usuários dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, de forma a promover o restabelecimento da operação normal dos serviços;

III – esclarecer eventuais dúvidas dos usuários acerca das funcionalidades e procedimentos dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus descritos nos manuais oficiais do CSJT e deste Regional;

IV – organizar uma base de conhecimento a partir dos incidentes solucionados, destinada a padronizar rotinas de atendimento aos usuários;

V – remeter às unidades adequadas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação os chamados eletrônicos relativos a incidentes dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, cuja solução necessite de suporte técnico especializado;

VI – gerenciar os dados cadastrais, os direitos e privilégios dos usuários internos e externos, observando a política de segurança e classificação das informações do sistema de processo eletrônico de 1º e 2º graus;

VII – gerenciar a parametrização dos sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus, observando o calendário oficial de feriados, pontos facultativos e expediente parcial publicado pelo Regional, e as demais configurações do negócio;

VIII – auxiliar a Ouvidoria na solução dos expedientes e reclamações envolvendo os sistemas de processo eletrônico de 1º e 2º graus;

IX – realizar o suporte de primeiro nível às demandas dos usuários internos dos sistemas satélites ao processo eletrônico de 1º e 2º graus;

X – auxiliar na parametrização e configuração do sistema, em matéria de primeiro grau, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras;

XI – prestar apoio negocial às unidades quanto à utilização das funcionalidades do sistema, em matéria de 1º e 2º graus;

XII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XIII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.4.3. Assistente III – Gerenciamento de configuração e microinformática

São atribuições do(a) assistente III:

I – planejar, implantar sistemas, aplicativos e soluções de TIC, em conformidade com as necessidades estratégicas do órgão de lotação, visando a assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização de suas atividades;

II – colaborar na prospecção e análise de novas tecnologias e na elaboração de projetos para a aquisição de softwares e hardwares, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TIC;

III – gerenciar as imagens de distribuição das estações, realizando testes em ambiente de homologação e gerenciando atualizações;

IV – planejar e executar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de informação;

V – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

VI – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

VII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

VIII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade; e

IX – auxiliar o chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário nas suas atribuições.

1.2.9.4.4. Assistente III – Gestão de aplicações corporativas e qualidade de atendimento

São atribuições do(a) assistente III:

I – acompanhar e auditar os chamados atendidos pela equipe terceirizada, identificando falhas e propondo melhorias nos processos relativos a área de atendimento;

II - revisar periodicamente os artigos publicados na base de conhecimento, solicitando aos responsáveis pelos serviços e sistemas as atualizações necessárias, atualizando os de responsabilidade da DAU e homologando novos artigos para publicação;

III - gerenciar, monitorar e otimizar a utilização das ferramentas de colaboração e produtividade adotadas pelo Tribunal, com apoio da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

IV - gerenciar e monitorar as instalações, atualizações e relatórios do pacote antivírus adotado pelo Tribunal e, com apoio da Seção de Segurança da Informação, analisar os relatórios do sistema;

V - gerenciar outras ferramentas corporativas utilizadas pelos usuários e mantidas pela Setic;

VI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

VII – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área de atuação;

VIII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

IX – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade; e

X – auxiliar o chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário nas suas atribuições.

1.2.9.4.5. Assistente III – Assistente de manutenção de máquinas e equipamentos

São atribuições do(a) assistente III:

I – executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e demais equipamentos de Tecnologia da Informação – TIC e máquinas mecânicas e eletrônicas;

II – supervisionar os serviços realizados nos equipamentos mencionados, quando executados fora do Tribunal;

III – dar assistência técnica às máquinas e equipamentos nos próprios setores deste Tribunal, quando necessário; e

IV – realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

1.2.9.5. Da Divisão de Sistemas Nacionais – DSN

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Sistemas Nacionais:

I - administrar e configurar os sistemas nacionais, judiciais e administrativos, implantados no Tribunal;

II – promover a sustentação:

a) dos sistemas nacionais, judiciais e administrativos, em utilização no Tribunal;

b) dos sistemas nacionais satélites aos sistemas judiciais e administrativos;

III – prestar atendimento de 2º e 3º níveis aos usuários dos sistemas de competência desta divisão, relativos a problemas técnicos e procedimentais não sanados pelo atendimento de 1º nível;

IV – gerenciar chamados para a equipe de sustentação nacional do CSJT;

V – acompanhar e resolver problemas relatados por outros regionais referentes aos módulos ou satélites nacionais desenvolvidos por esta divisão;

VI – elaborar procedimentos de manutenção preventiva, detectando ocorrências de falhas, registrando tais ocorrências, identificando as causas e propondo soluções adequadas, relativas aos sistemas de competência desta divisão;

VII – cooperar com o desenvolvimento de ferramentas auxiliares aos sistemas nacionais;

VIII – gerenciar e executar, em conjunto com a SETIC, a instalação de novas versões, atualizações, melhorias e otimizações referentes aos sistemas de competência desta divisão;

IX – fornecer subsídios à unidade de estatística do Tribunal para a obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados extraídos dos sistemas de competência desta divisão;

X – implementar e manter rotinas técnicas necessárias ao envio de dados estatísticos aos órgãos superiores;

XI – fornecer subsídios ao Comitê de Governança de TIC para o estabelecimento de regras e padrões relativos à utilização dos sistemas de competência desta divisão;

XII – fornecer subsídios à Presidência do Tribunal, relativos a informações contidas nos sistemas de competência desta divisão;

XIII – realizar o desenvolvimento de módulos dos sistemas nacionais, judiciais e administrativos, de acordo com as diretrizes de governança de TIC do CSJT;

XIV – executar projetos relativos à sua área de atuação;

XV – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XVI – realizar outras atribuições inerentes à competência da divisão.

Integram a estrutura administrativa da Divisão de Sistemas Nacionais:

1.2.9.5.1. Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico; e

1.2.9.5.2. Núcleo de Sistemas Locais;

A Divisão de Sistemas Nacionais conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

1.2.9.5.3. (01) Assistente IV – Análise e Processamento de Dados Estatísticos;

1.2.9.5.4. (01) Assistente IV – Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas Nacionais Administrativos; e

1.2.9.5.5. (01) Assistente III – Gestão de Sistemas.

1.2.9.5.1. Do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Sustentação do Processo Judicial Eletrônico:

I – promover as manutenções preventivas, evolutivas e corretivas dos sistemas de processo eletrônico;

II – auxiliar o coordenador nas atividades de administração do Pje;

III – auxiliar a equipe de sustentação em questões técnicas relativas à resolução de incidentes do Pje;

IV – realizar a integração dos sistemas de TIC que funcionam inter-relacionados com o processo eletrônico;

V – desenvolver os formulários e relatórios do processo eletrônico;

VI – coordenar a evolução dos produtos do processo eletrônico para plataformas mais atualizadas, definindo quais as tecnologias a serem adotadas;

VII – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e

manutenção dos sistemas informatizados afetos à sua área de competência, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

VIII – executar projetos relativos à sua área de atuação;

IX – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

X – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XI – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade; e

XII – realizar análise de requisitos negociais de sistemas.

1.2.9.5.2. Do Núcleo de Sistemas Locais

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Sistemas Locais:

I – promover sustentação:

- a) dos sistemas administrativos desenvolvidos na própria Instituição e que não forem nacionalizados
- b) dos sistemas judiciais desenvolvidos na própria Instituição e que não forem nacionalizados c)
- dos sistemas de terceiros implantados no ambiente da Instituição;

II – desenvolver, manter e evoluir sistemas locais não abrangidos por escopo de soluções nacionais;

III – gerenciar os chamados de responsabilidade do núcleo;

IV – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento, testes, homologação, implantação, documentação, treinamento e manutenção dos sistemas de informação desenvolvidos pelo próprio Tribunal;

V – monitorar o desenvolvimento de sistemas nacionais que contemplem funcionalidades solicitadas pela administração, de modo a evitar o conflito de escopo entre soluções locais e nacionais;

VI – observar os processos de TIC definidos pelo Tribunal, bem como os padrões e as regras de segurança no desempenho das atividades;

VII – planejar, desenvolver e evoluir mecanismos de integração automatizadas de tarefas que envolvem desde a recepção dos requisitos do usuário até a disponibilização do sistema em produção;

VIII – realizar análise de requisitos negociais dos sistemas, bem como refiná-los para que o desenvolvimento/evolução dos sistemas sejam efetivos;

IX – executar projetos relativos à sua área de atuação;

X – elaborar pareceres técnicos, relatórios e demais documentos técnicos de modo a subsidiar tomadas de decisões estratégicas do núcleo;

XI – gerenciar o desenvolvimento e a evolução do portal da Internet/Intranet; e

XII – realizar outras atividades inerentes à competência do núcleo.

1.2.9.5.3. Assistente IV – Análise e Processamento de Dados Estatísticos

São atribuições do(a) assistente IV:

I – manter o extrator do eGestão atualizado de acordo com as liberações do TST e autorizações do Comitê Gestor Regional do eGestão;

II – desenvolver e manter um sistema de extração e envio de dados, conforme regras do CNJ

III – acompanhar os movimentos nacionais a respeito da extração e envio de dados para manter o TRT13 em linha com demais regionais da Justiça do Trabalho.

IV – análise técnica das demandas relativas a painéis gerenciais hospedados no TRT13;

V – análise técnica de demandas relativas a relatórios gerenciais;

VI – desenvolvimento de relatórios gerenciais para sistemas mantidos pela SETIC – TRT13.

VII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

VIII – realizar atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade do núcleo; e

IX – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

1.2.9.5.4. Assistente IV – Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas Nacionais Administrativos

São atribuições do(a) assistente IV:

I – idealização e criação de ferramentas para garantir a qualidade dos produtos;

II – idealização e criação de ferramentas que auxiliem a resolução de problemas dos sistemas nacionais administrativos;

III – auxiliar na organização de informações para manutenção da base de conhecimento;

IV – definição e manutenção de processos internos do núcleo;

V – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

VI – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

VII – realizar análise de requisitos negociais de sistemas;

VIII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

IX – realizar atividades correlatas à área de governança e gestão, conforme necessidade do núcleo; e

X – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

1.2.9.5.5. Assistente III – Gestão de Sistemas

São atribuições do(a) assistente III:

I – planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas de informação que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática;

II – definir a operacionalização e a funcionalidade de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

III – definir, estruturar e testar programas e sistemas de informação;

IV – realizar estudos de viabilidade técnica, para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como de aparelhos de informática;

V – fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;

VI – dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

VII – estudar, analisar, avaliar, fazer vistorias, realizar perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

VIII – executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

IX – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

X – elaborar especificações técnicas para as contratações de serviços e produtos relacionados à sua área;

XI – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades; e

XII – executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.2.9.6. Da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DGTIC

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – dar apoio às unidades da SETIC no alinhamento de suas atividades com a Política de Governança e Gestão de TIC, com a Política de Gestão de Pessoas de TIC, e demais normativos de TIC;

II – dar suporte à elaboração, à execução e solicitar atualização dos planos: Plano Diretor de TIC – PDTIC, Plano Anual de Capacitação em TIC – PACTIC, Plano Anual de Contratações de TIC – PCTIC e Plano Orçamentário de TIC – POTIC, observando os devidos alinhamentos estratégicos definidos pelo Tribunal;

III – monitorar e solicitar atualização para o Catálogo de Serviço de TIC e manter a classificação dos chamados de TIC atualizadas conforme Catálogo;

IV – monitorar e solicitar atualização para os planos necessários ao cumprimento da Resolução CNJ N.º 370/2021 (ENTIC-JUD 2021-2026)

V - responder às auditorias e questionamentos relacionados à execução da fase de Planejamento das Contratações de TIC e da fase de Gestão de Contratos de TIC;

VI – acompanhar a execução dos planos estratégicos e táticos, programas, projetos e processos de TIC, avaliando, quando necessário, os métodos, procedimentos, fluxos e indicadores utilizados pelas unidades da SETIC, sugerindo melhorias;

VII – dar suporte, revisar e propor atualizações e melhorias relacionados aos Projetos de TIC, Serviços de TIC e Processos de TIC.

VIII – coordenar e orientar o planejamento e a execução dos projetos de TIC, apoiando a equipe de projeto no fiel cumprimento dos padrões de gestão de projetos de TIC institucionalizado;

IX – coletar, consolidar e solicitar atualização sobre as informações e indicadores dos projetos de TIC;

X – apoiar as demais unidades da SETIC no cumprimento dos Planos estratégicos e táticos de TIC, bem como executar com presteza as ações de sua responsabilidade nestes Planos;

XI – elaborar a documentação de planejamento das aquisições de TIC priorizados no Plano de Contratações de TIC;

XII – gerir os contratos de TIC nos quais a SETIC atue como unidade demandante;

XIII – secretariar o Comitê Gestor de TIC, convocando, mediando e mantendo as atas de suas reuniões periódicas;

XIV – propor a regulamentação e a documentação dos métodos e processos de trabalho da SETIC;

XV – elaborar especificações técnicas para os serviços e produtos relacionados à sua área;

XVI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação; e

XVII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos, processos e serviços de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

A Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação conta com os(as) seguintes assistentes:

1.2.9.6.1. (01) Assistente V – Gestão de TIC;

1.2.9.6.2. (01) Assistente IV – Gestão de Contratos de TIC; e

1.2.9.6.3. (01) Assistente III – Gestão de Contratos de TIC.

1.2.9.6.1. – Assistente V – Gestão de TIC

São atribuições do(a) Assistente V:

I – auxiliar no acompanhamento dos planos de TIC;

II – monitorar periodicamente os itens dos planos de TIC, solicitando as devidas atualizações;

III – manter contato periódico com os responsáveis pelos resultados dos itens do PDTIC, auxiliando na comunicação, resolução de entraves e mitigação dos riscos, a fim de garantir sua conclusão de forma satisfatória;

IV – monitorar e solicitar atualização quando necessário para o portfólio de demandas, bem como o portfólio de projetos da SETIC;

V – dar suporte à modelagem e auditoria de processos de TIC;

VI – gerir contratos de TIC;

VII - elaborar, colaborativamente com os demais integrantes do planejamento da contratação, os artefatos inerentes a essa fase, especialmente o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Documento de Oficialização de Demanda Orçamentária (DDO), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência ou Projeto Básico;

VIII - estimar, realizar pesquisa de preço, solicitar atualização e comunicar mudanças significativas nos valores das aquisições de TIC, priorizadas no Plano de Contratações de TIC;

IX - auxiliar o chefe da Divisão de Gestão de TIC em suas atribuições;

X – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos, processos e serviços de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XI – realizar atividades correlatas à área de gestão de TIC; e

XII – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

1.2.9.6.2. Assistente IV – Gestão de Contratos de TIC

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – gerir os contratos de TIC de média e alta complexidades;

II – auxiliar o chefe da Seção de Orçamento e Contratos de TIC em suas atribuições;

III – elaborar, colaborativamente com os demais integrantes do planejamento da contratação, os artefatos inerentes a essa fase, especialmente o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Documento de Oficialização de Demanda Descentralizada (DDO), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência ou Projeto Básico (TR);

IV – prezar pelo fiel cumprimento do Plano de Contratações de TIC;

V – manter íntegras e atualizadas as informações relacionadas às contratações de TIC, nas ferramentas e documentos institucionais voltados para tal fim;

VI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

VII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

VIII – realizar atividades correlatas à área de governança e gestão, conforme necessidade do núcleo; e

IX – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

1.2.9.6.3. Assistente III – Gestão de Contratos de TIC

São atribuições do(a) Assistente III:

I – gerir os contratos de TIC de baixas complexidades;

II – auxiliar o chefe da Seção de Orçamento e Contratos de TIC em suas atribuições;

III – elaborar, colaborativamente com os demais integrantes do planejamento da contratação, os artefatos inerentes a essa fase, especialmente o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Documento de Oficialização de Demanda Descentralizada (DDO), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência ou Projeto Básico (TR);

IV – prezar pelo fiel cumprimento do Plano de Contratações de TIC;

V – manter íntegras e atualizadas as informações relacionadas às contratações de TIC, nas ferramentas e documentos institucionais voltados para tal fim;

VI – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

VII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

VIII – realizar atividades correlatas à área de governança e gestão, conforme necessidade do núcleo; e

IX – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

1.2.10. DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – AJP

São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico(a):

I – analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência do Tribunal, nos termos definidos pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável à espécie;

II – assessorar o Desembargador Presidente em matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;

III – emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo Desembargador Presidente do Tribunal, opinando, ainda, obrigatoriamente, nos processos licitatórios e nos contratos administrativos;

IV – oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;

V – opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos;

VI – planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria Jurídica da Presidência;

VII – assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;

VIII – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X – elaborar o relatório das atividades de sua Assessoria, de acordo com a periodicidade necessária; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Integram a estrutura da Assessoria Jurídica da Presidência:

1.2.10.1. Núcleo de Legislação de Pessoal; e

1.2.10.2. Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos.

A Assessoria Jurídica da Presidência conta ainda com (04) Assistentes V.

1.2.10.1. Do Núcleo de Legislação de Pessoal

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Legislação de Pessoal:

I – elaborar minuta de parecer nos processos que versem acerca de direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, quando solicitado, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis;

II – elaborar minuta de parecer nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, sobretudo, no tocante a regime disciplinar, processo administrativo, avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, planos para a capacitação dos servidores, seguridade social do servidor, incluindo aposentadoria e pensão, e outros relativos ao regime jurídico dos servidores do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, quando solicitado, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis, em especial a elaboração das minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadoria e pensão;

III – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, aplicável à situação funcional dos magistrados e servidores; e

IV – executar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

1.2.10.2. Do Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos Administrativos:

I – elaborar minuta de parecer acerca de matérias relacionadas à aquisição de bens e serviços, procedimentos licitatórios e contratos administrativos em geral, em conformidade com a legislação em vigor;

II – manter o acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, aplicável às hipóteses de aquisição de bens e serviços, licitações e contratos administrativos; e

III – executar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

1.2.10.3. Assistente V

São atribuições dos(as) Assistentes V:

I – elaborar minutas de pareceres;

II – realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência;

III – prestar auxílio jurídico nas matérias afetas ao Núcleo de Legislação de Pessoal; e

IV – prestar auxílio jurídico nas matérias afetas ao Núcleo de Licitação e Contratos Administrativos.

1.2.11. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ACS

São atribuições do(a) Assessor(a) de Comunicação Social:

I – assessorar o desembargador presidente na condução dos assuntos de comunicação institucional do Tribunal, visando a manter uma imagem positiva da instituição e a estabelecer um elo entre o TRT da 13ª Região, outros tribunais, instituições e em especial com a sociedade, primando pela transparência das informações;

II – manter em arquivo atualizado base de dados relacionadas às notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Tribunal;

III – difundir ao público externo, por intermédio de todos os meios de imprensa disponíveis, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, suas atividades, membros e servidores;

IV – disseminar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna e externamente, sobre políticas, práticas e objetivos diretamente ligados à atividade-fim do Tribunal, de modo a demonstrar sua efetividade e preocupação com campanhas educativas;

V – atender às demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediação de quaisquer contatos entre a instituição, seus integrantes, servidores, bem como com as mídias impressas e eletrônicas;

VI – atender às solicitações de entrevistas, palestras e workshops com desembargadores em outras localidades situadas fora do tribunal, desde que autorizadas pelo desembargador presidente;

VII – atualizar, permanentemente, a internet e a intranet, e as redes sociais do Tribunal com notícias relacionadas às atividades do Tribunal, de interesse da sociedade em geral e da instituição, principalmente decisões de seus magistrados;

VIII – confeccionar Relatório de Gestão da Administração que compreenda todas as ações relevantes ao fim de cada biênio administrativo;

IX – confeccionar e divulgar o calendário anual do Tribunal, contendo a relação detalhada dos feriados e pontos facultativos, abrangendo toda a jurisdição da Justiça do Trabalho da 13ª Região, conforme diretrizes traçadas previamente pela Presidência;

X – assessorar as demais áreas do tribunal na condução de assuntos relacionados à comunicação social, desde que previamente autorizado pela Presidência do Órgão;

XI – preparar e coordenar as ações necessárias para a veiculação de notícias por intermédio do portal da internet e intranet, redes sociais e outros meios disponíveis;

XII – acompanhar notícias relacionadas ao Tribunal, que venham a ser veiculadas em outros meios de comunicação, indicando à Presidência a necessidade de eventuais medidas e ou providências que se façam necessárias, em especial quando houver a necessidade de manifestação formal da instituição;

XIII – gerenciar e administrar a vigência e o efetivo cumprimento das cláusulas prescritas nos contratos afetos às atividades da Assessoria de Comunicação Social;

XIV – realizar levantamentos de atitudes e opiniões perante o público interno e externo, em especial sobre assuntos e fatos ligados à instituição, inclusive a percepção sobre sua imagem, nas diversas áreas de atuação jurisdicional e educativa, em parceria com outras unidades da instituição;

XV – iniciar, acompanhar e analisar os processos administrativos que aportam na Assessoria adotando as providências que se fizerem necessárias;

XVI – elaborar minutas de despachos, relatórios e pareceres dos processos, referentes às contratações;

XVII – acompanhar os Projetos Estratégicos de responsabilidade desta Assessoria;

XVIII – receber as notas fiscais dos serviços efetivamente prestados mediante contratos celebrados com esta Unidade, dar o “atesto” e, posteriormente, dar regular tramitação nos processos de prestação única ou de trato sucessivo (que se repetem periodicamente);

XIX – preencher guias e formulários referentes ao gerenciamento do patrimônio físico existente na Unidade, mediante a apresentação de tabela constando o levantamento anual de todos os bens tombados que se encontram na ACS, sob sua responsabilidade;

XX – gerenciar o controle de frequência do ponto eletrônico e férias dos servidores, de modo a corrigir eventuais distorções e incongruências nos sistemas, e, ao final, encaminhar à unidade competente para averbação;

XXI – solicitar e manter organizado o suprimento de materiais de consumo necessário às atividades da unidade, observando com rigor as normas do Planejamento Sustentável do TRT13; e

XXII – gerenciar os estagiários lotados na Unidade em suas atividades.

Integra a estrutura administrativa da Assessoria de Comunicação Social:

1.2.11.1. Núcleo de Jornalismo e Mídias Sociais.

A Assessoria de Comunicação Social conta ainda com (01) Assistente IV e (01)

Assistente III.

1.2.11.1. Do Núcleo de Jornalismo e Mídias Sociais

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Jornalismo e Mídias Sociais:

I – produção jornalística da Assessoria, tanto na redação quanto na postagem e distribuição do material para os meios de comunicação, incluindo as redes sociais do Tribunal, com foco, principalmente em notícias sobre decisões judiciais na primeira e segunda instâncias;

II – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores, no formato de reportagem escrita e visual.

III – aprimorar a comunicação interna e o bom clima organizacional por meio da elaboração e produção de conteúdos que permitam maior interação no âmbito interno;

IV – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal, para fins históricos, jornalísticos, institucionais e administrativos;

V – apoiar as demais unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, inclusive fornecendo orientações quanto ao planejamento e consultoria;

VI – realizar constantes pesquisas, no Sistema Hórus, com o propósito de realizar matérias institucionais fornecendo os dados estatísticos que digam respeito às atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal, quando solicitado pelas unidades requerentes;

VII – realizar constantes pesquisas, no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST, com o propósito de dar ampla publicidade aos projetos, dados e quaisquer outras informações que possam medir o índice de satisfação dos usuários com a comunicação externa, bem como demonstrar o grau de satisfação dos magistrados e servidores com a comunicação interna;

VIII – atender ao público interno e externo prestando as informações solicitadas ou direcionando às unidades técnicas responsáveis que compõem a estrutura do Tribunal;

IX – garantir e zelar pela observância da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

X – planejar e produzir material gráfico, como banners, cartazes e folders, e material audiovisual, ligados à captação, edição e finalização de vídeos, a exemplo de reportagens, entrevistas, campanhas, palestras, congressos, seminários, documentários institucionais, vinhetas e videografismo; e

XI – produzir reportagens audiovisuais para divulgação em emissoras públicas e privadas, desde que autorizado, por intermédio de parcerias com entidades e organizações, tendo como objetivo dar maior visibilidade às decisões e campanhas educativas do Tribunal.

1.2.11.2. Assistente IV

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – produção jornalística da Assessoria, tanto na redação quanto na postagem e distribuição do material para os meios de comunicação, com foco, principalmente em notícias sobre decisões judiciais na primeira e segunda instâncias.

1.2.11.3. Assistente III

São atribuições do(a) Assistente III:

I – produção jornalística da Assessoria, tanto na redação quanto na postagem e distribuição do material para os meios de comunicação, com foco, principalmente em notícias sobre decisões judiciais na primeira e segunda instâncias.

1.2.12. DA COORDENADORIA DE POLÍCIA JUDICIAL - CPJ

São atribuições do(a) Coordenador(a) da Polícia Judicial:

I - coordenar a equipe de Agentes da Polícia Judicial, inclusive no exercício do poder de polícia administrativa, com vistas a assegurar a boa ordem dos trabalhos do Tribunal, proteger a integridade dos seus bens e serviços, bem como a garantir a incolumidade dos(as) magistrados(as), servidores (as), advogados(as), partes e demais frequentadores das dependências físicas dos prédios oficiais, e, ainda, dos(as) magistrados e demais autoridades envolvidas nos eventos oficiais externos;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância patrimonial, transporte e manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal;

III - planejar, coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança - GES, além de auxiliar os trabalhos da Comissão Permanente de Segurança - COMSEG;

IV - planejar, coordenar e orientar as atividades inerentes à Brigada Voluntária Interna de Prevenção e Combate a Incêndio e outros sinistros - BIPRECIN;

V - solicitar e controlar os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades ligadas à área de segurança do Regional;

VI - coordenar, controlar e acompanhar as atividades do calendário anual do curso de reciclagem dos Agentes de Polícia Judicial;

VII - designar, em caso delegação pela presidência, os agentes da polícia judicial que poderão portar arma de fogo; e

VIII - demais atividades inerentes à Polícia Judicial do TRT-13, observadas as normas institucionais vigentes. Integram a estrutura administrativa da Coordenadoria de Polícia Judicial:

1.2.12.1. Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo

1.2.12.2. Seção de Polícia Judicial

1.2.12.3. Seção de Transportes

1.2.12.1. Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo

São atribuições do(a) Chefe do(a) Núcleo de Geoprocessamento e Apoio Administrativo:

I - formatar relatórios, apresentando-os à Coordenadoria de Polícia Judicial, em que constem os índices de violência nas diversas localidades da Capital, transmitidos pela Secretaria de Segurança (SESDS) da Paraíba, que servirão de apoio aos oficiais de justiça em suas diligências;

II - acompanhar a gestão dos contratos de responsabilidade da Coordenadoria de Polícia Judicial;

III - acompanhar o cumprimento dos corretos procedimentos de gestão ambiental e contratações sustentáveis nos contratos de aquisições e serviços;

IV - acompanhar e assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de controle de acesso e de vigilância eletrônica (CFTV);

V - acompanhar e certificar que as imagens do sistema do CFVT não sejam fornecidas sem autorização superior, inclusive prevenir o armazenamento clandestino das mesmas;

VI - redigir documentos oficiais, ofícios, documentos de formalização de demanda, relatórios, planilhas orçamentárias e de consumo;

VII - realizar procedimentos para aquisições e contratações de pequeno vulto e urgentes, por suprimento de fundos, com a devida anuência da Coordenadoria de Polícia Judicial;

VIII - subsidiar a Coordenadoria de Polícia Judicial na execução de suas atividades laborativas, com o geoprocessamento de informações e envio de relatórios com o mapa criminal e termal, transmitidos pela Secretaria de Segurança da Paraíba (SESDS);

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviço que laboram para as empresas contratadas pelo TRT-13;

X - solicitar, controlar e movimentar os bens permanentes e de consumo da Coordenadoria de Polícia Judicial;

XI - fiscalizar a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal; e

XII - manter sob sua guarda, na sala da recepção, as chaves das portas internas e externas das salas do Edifício-Sede, em claviculário próprio.

1.2.12.2. Seção de Polícia Judicial

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Polícia Judicial:

I - supervisionar os serviços de vigilância patrimonial do Tribunal;

II - fiscalizar o cumprimento das vistorias ao final do expediente pela vigilância patrimonial, visando ao desligamento de equipamentos elétricos e eletrônicos, salvo aqueles de uso contínuo;

III - manter o controle de segurança, ordem, disciplina e respeito nas sessões realizadas no Tribunal;

IV - supervisionar o policiamento preventivo das sessões e audiências;

V - supervisionar a atuação da força de segurança no policiamento ostensivo realizado nas dependências do Tribunal e cercanias;

VI - realizar a segurança pessoal dos membros da Corte, inclusive em missão externa;

VII - supervisionar e realizar a segurança pessoal de servidores em missão externa, por solicitação superior, tarefa acompanhada por membros do Grupo Especial de Segurança ou de outros Agentes de Polícia Judicial com autorização para porte de arma de fogo;

VIII - supervisionar e realizar a segurança pessoal de autoridades em visita ao TRT, conduzindo-as em veículo oficial;

IX - controlar a liberação e a recepção de chaves dos veículos fora do horário de expediente;

X - guardar e controlar o uso dos armamentos, letais e não letais, e seus acessórios, de uso da Polícia Judicial, consoante previsto nos normativos que os regem;

XI - supervisionar o competente desarme, quando necessário, das pessoas legalmente autorizadas, bem como providenciar a guarda desses equipamentos;

XII - controlar o acesso de servidores e terceiros às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, mediante autorização formal, com registro em livro próprio;

XIII - fiscalizar os ambientes onde estejam sendo realizados serviços terceirizados, fora do expediente;

XIV - controlar o acesso às garagens do subsolo dos blocos A e C do Edifício-Sede e do Setor de Transportes;

XV - vistoriar e acompanhar o prazo de validade, a recarga e a manutenção dos extintores e mangueiras de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;

XVI - supervisionar o hasteamento e arriamento das bandeiras utilizadas pelo Tribunal, observados os padrões definidos na legislação específica;

XVII - supervisionar e registrar as ocorrências diárias em livro eletrônico;

XVIII - enviar relatório diário à Coordenadoria de Polícia Judicial, acerca das atividades desenvolvidas e dos registros anotados em livro eletrônico de ocorrências;

XIX - supervisionar as atividades de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, bem como ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do Tribunal;

XX - coordenar e orientar as atividades da equipe de Polícia Judicial do Fórum Maximiano Figueiredo;

XXI - realizar diagnósticos de segurança periódicos nas unidades do TRT- 13;

XXII - avaliar ameaças potenciais, internas e externas, que possam interferir no andamento regular das funções judiciárias das unidades do TRT-13;

XXIII - fiscalizar o uso obrigatório do Cartão de Identificação Funcional (CIF) pelos servidores do Regional;

XXIV - apresentar o plano de segurança institucional, no qual serão avaliadas as condições e fatores de risco institucional;

XXV - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência, em conjunto, buscando apoio dos setores de inteligência do Conselho Nacional de Justiça, Tribunais Judiciários Federais e Órgãos de Segurança Municipais, Estaduais e Federais que produzam conhecimentos relacionados aos interesses do TRT-13;

XXVI - subsidiar as ações do Grupo Especial de Segurança (GES) no atendimento às solicitações dos magistrados de 1ª Instância, por ocasião de audiências de réu preso, mediante realização de levantamento de inteligência da vida pregressa prisional do réu (RELINT), via SESDS/PB, bem como no apoio aos oficiais de justiça, por ocasião das conduções coercitivas de testemunhas e penhoras na boca do caixa;

XXVII - participar das reuniões, encontros, seminários da ABIN/SISBIN, como representante do TRT;

XXVIII - realizar e acompanhar atividades investigativas e técnico administrativas;

XXIX - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o(a) Presidente do Tribunal no tocante à segurança pessoal e institucional;

XXX - promover o desenvolvimento de recursos humanos, principalmente qualificando Agente(s) da Polícia Judicial do TRT-13 para atividade de inteligência, visando à composição adequada da seção;

XXXI - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança dos magistrados e servidores das unidades do TRT-13; e

XXXII - realizar atividades investigativas e técnico-administrativas, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Polícia Judicial.

1.2.12.3. Seção de Transportes

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Transportes:

I - providenciar, anualmente, o licenciamento e a renovação do seguro da frota oficial de veículos do Tribunal;

II - controlar as viagens executadas pelos veículos oficiais do Tribunal;

III - acompanhar o recolhimento diário dos veículos à garagem, registrando a sua quilometragem;

IV - manter escala de Agentes da Polícia Judicial para as viagens;

V - controlar o abastecimento dos veículos, enviando relatório de consumo mensal à Coordenadoria de Polícia Judicial, indicando o consumo e os custos com combustíveis total e por quilômetro rodado;

VI - verificar os incidentes e acidentes envolvendo os veículos oficiais, comunicando à Coordenadoria de Polícia Judicial para as devidas providências;

VII - identificar o condutor do veículo quando da imposição de multas por infração das normas de trânsito, para as medidas cabíveis;

VIII - zelar para que a utilização dos veículos oficiais restrinja-se ao estrito cumprimento dos serviços institucionais;

IX - controlar a liberação e a recepção de chaves de veículos oficiais;

X - divulgar, na intranet, na área de serviços, a agenda de viagens programadas, objetivando unificar pedidos das unidades de 1ª e 2ª instâncias;

XI - controlar e fiscalizar o cumprimento da legislação específica para os veículos de carga; e

XII - coordenar e acompanhar as atividades do Setor de Manutenção de Veículos.

1.2.12.3.1. Assistente IV - Manutenção de Veículos

São atribuições do(a) Assistente IV:

- I - avaliar e manter a frota oficial de veículos em perfeito estado;
- II - realizar manutenção nos veículos que compõem a frota oficial do Tribunal, de acordo com as possibilidades técnicas da Seção de Transportes;
- III - manter controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e providenciando a troca de peças, de óleo e acessórios;
- IV - encaminhar os veículos às oficinas credenciadas e acompanhar a execução dos serviços neles realizados;
- V - prestar assistência mecânica quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamento;
- VI - acompanhar as despesas com peças e serviços por veículos;
- VII - encaminhar relatórios de manutenção preventiva e corretiva, mensalmente, à Seção de Transportes; e
- VIII - inspecionar diariamente todos os veículos, anotando as eventuais irregularidades na respectiva ficha individual." (NR)

1.3. (revogado pelo ATO TRT13 SGP Nº 098/2026)

1.4. DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CGP

São atribuições do(a) Chefe de Gabinete da Presidência – CGP:

- I – dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, quanto às questões administrativas do Gabinete e quanto à lotação dos servidores de todo o Regional;
- II - coordenar o staff do Gabinete da Presidência, distribuindo as atividades, na busca pela eficiência no desempenho das funções;
- III – incumbir-se da correspondência do desembargador presidente, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência, mantendo-a ordenada;
- IV – organizar a agenda dos compromissos externos e internos do desembargador presidente;
- V - proceder à confirmação dos eventos e audiências do Desembargador Presidente;
- VI – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo desembargador presidente;
- VII – submeter ao(à) desembargador(a) presidente do Tribunal os processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete, para fins de despacho;

VIII – realizar as rotinas burocráticas da Chefia de Gabinete, com atenção no controle de material de expediente, no registro de ponto dos servidores e na escala anual de férias;

IX – elaborar ofícios referentes a assuntos de natureza administrativa e comunicação do desembargador presidente;

X – atuar proativamente, a fim de obter melhor aproveitamento dos servidores no que se refere à sua lotação, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;

XI - estabelecer contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que houver necessidade, em razão das atividades desenvolvidas na Unidade; e

XII – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

Integram a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete da Presidência:

1.4.1. Núcleo de Cerimonial e Eventos; e

1.4.2. Seção de Apoio Administrativo.

A Chefia de Gabinete da Presidência conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

1.4.3. (01) Assistente V; e

1.4.4. (01) Assistente IV.

1.4.1. Do Núcleo de Cerimonial e Eventos

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Cerimonial e eventos:

I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos da Núcleo de Cerimonial de Eventos;

II – atuar na recepção e acompanhamento de autoridades em visita ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

III – acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em visitas, recepções, solenidades e eventos de que participe como convidado;

IV – planejar, programar, organizar, controlar, executar e coordenar as solenidades oficiais e outras atividades de cerimonial e protocolo, bem como os eventos de caráter social e de conagração do TRT da 13ª Região, articulando-se com o setor de segurança e de comunicação;

V – incumbir-se e/ou participar da organização dos eventos de caráter técnico, tais como congressos, encontros, seminários, cursos e palestras, conforme interesse e convocação da Presidência do Tribunal;

VI – coordenar as atividades da área de integração cultural do Tribunal, promovendo eventos de interesse cultural e científico;

VII – confeccionar e expedir a correspondência de caráter social da Presidência;

VIII – responder às correspondências institucionais do desembargador presidente e do vice-presidente do Regional;

IX - prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial, de relações-públicas e de apoio à Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho;

X - manter atualizados os arquivos referentes às composições dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, utilizando qualquer mecanismo de consulta disponível, desde que extraído de fonte fidedigna;

XI - manter cadastro atualizado de informações sobre a composição plena do TRT da 13ª Região, de suas turmas, das varas do trabalho e dos demais tribunais regionais, e, ainda, das associações nacionais e regionais de magistrados;

XII - manter e atualizar a composição dos Diretores, Assessores e Chefes de Gabinete do TRT da 13ª Região;

XIII - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades governamentais, ministros e diretores do Tribunal Superior do Trabalho e demais tribunais, instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho; e

XIV – manter intercâmbio de informações com órgãos congêneres.

1.4.2. Da Seção de Apoio Administrativo

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I – oferecer apoio à Chefia de Gabinete, providenciando a recepção e a expedição de processos e protocolos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes de circulação pelo setor;

II – analisar os protocolos administrativos de competência da Chefia de Gabinete;

III – elaborar e fazer tramitar despachos, atos, portarias, ordens de serviço, ofícios e editais referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e conferindo posteriormente sua ocorrência;

IV – elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes à nomeação, exoneração, designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;

V – analisar e fazer tramitar os processos de redistribuição de servidores;

VI – elaborar portaria de publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

VII – providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Chefia de Gabinete; e

VIII – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Chefia de Gabinete.

1.4.3. Assistente V

São atribuições do(a) Assistente V:

I – oferecer apoio à Chefia de Gabinete, providenciando a recepção e a expedição de processos e protocolos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes de circulação pelo setor;

II – analisar os protocolos administrativos de competência da Chefia de Gabinete;

III – elaborar e fazer tramitar despachos, atos, portarias, ordens de serviço, ofícios e editais

referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e conferindo posteriormente sua ocorrência;

IV – elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes à nomeação, exoneração, designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;

V – analisar e fazer tramitar os processos de redistribuição de servidores;

VI – elaborar portaria de publicação de Relatório de Gestão Fiscal;

VII – providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Chefia de Gabinete;

VIII – auxiliar o gestor no desempenho das atribuições inerentes à unidade; e

IX - Requisitar e autorizar a emissão de passagens aéreas, desde que haja designação formal para tal fim.

1.4.4. Assistente IV

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – oferecer apoio à Chefia de Gabinete, providenciando a recepção e a expedição de processos e protocolos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes de circulação pelo setor;

II – elaborar e fazer tramitar atos, portarias, ordens de serviço, ofícios e editais referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e conferindo posteriormente sua ocorrência;

III – providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Chefia de Gabinete;

IV – proceder à correção ortográfica das minutas dos atos, portarias, ordens de serviço, ofícios, editais e demais documentos elaborados no Gabinete da Presidência;

V – protocolizar documentos encaminhados à Chefia de Gabinete da Presidência, referentes à matéria de sua responsabilidade; e

VI – auxiliar o gestor no desempenho das atribuições inerentes à unidade.

1.5. DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SECAUD

São atribuições do Secretário(a) de Auditoria Interna:

I - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

II - supervisionar os trabalhos de avaliação e consultoria, indicando a equipe de cada trabalho, bem como o auditor responsável;

III - assegurar que o tempo disponível para os trabalhos seja suficiente para a consecução dos objetivos, considerando as etapas de obtenção e análise das informações, teste e revisão e, ainda, a necessária capacitação dos auditores, além de considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar seus resultados ao presidente do TRT13.

IV – acompanhar o desenvolvimento e discernir junto à equipe de auditores quanto a melhor metodologia da atividade de auditoria a ser aplicada nos trabalhos desenvolvidos;

V - reportar-se periodicamente ao(à) desembargador(a) presidente do TRT13, sobre os resultados dos trabalhos realizados;

VI - emitir parecer sobre a tomada ou prestação de contas, inclusive a tomada de contas especial, nos termos do inciso III do art. 9º da Lei 8443/1992;

VII - manter diálogo frequente com a alta administração, a fim de identificar fatores essenciais para preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle e de governança no âmbito do TRT;

VIII - comunicar à Presidência do TRT13, de imediato e por escrito, a ocorrência de limitações de acesso, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria;

IX - consultar a Presidência do TRT13 sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso, quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações de natureza confidencial;

X - efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório assim como também comunicar, anualmente, os resultados do Programa de Qualidade da Auditoria - PQA ao Tribunal Pleno.

XI - ao tomar conhecimento de fraudes ou de outras ilegalidades, deverá primeiramente comunicar ao seu superior hierárquico, ficando autorizado a encaminhar comunicação para o Tribunal de Contas em caso de ausência de resposta pelo superior hierárquico no prazo de 60 dias, sem prejuízo da realização das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades.

XII- conduzir a autoavaliação das atividades de auditoria;

XIII - assegurar que as atividades de auditoria estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis e com as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema para fins de homologação do controle de qualidade; e

XIV - responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos externos de controle ou supervisão e, quando necessário, cooperar no desenvolvimento de suas atividades no âmbito do TRT.

Integra a estrutura administrativa da Secretaria de Auditoria:

1.5.1. Seção de Apoio Administrativo da SECAUD.

A Secretaria de Auditoria conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

1.5.2. (01) Assistente IV – Auditor Contábil, Financeiro e Orçamentário;

1.5.3. (01) Assistente IV – Auditor de Obras, Acessibilidade e de conformidades;

1.5.4. (01) Assistente IV – Auditor da Gestão de Tecnologia da Informação e de Auditoria Operacional;

1.5.5. (01) Assistente IV – Auditor da Gestão de Compras e Contratações; e

1.5.6. (01) Assistente IV – Auditor da Gestão de Pessoal.

1.5.1. Da Seção de Apoio Administrativo da SECAUD

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I – apoiar o diretor da SECAUD na condução organizacional e funcional das atividades da Secretaria;

II - elaborar de despachos, memorandos, ofícios, dentre outros, sempre que solicitado pelo Diretor(a) de Secretaria;

III – elaborar o Plano Anual de Auditorias (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);

IV - subsidiar meios e informações para atender as demandas administrativas da Secretaria ou aquelas oriundas dos conselhos superiores (CSJT e CNJ) e do Tribunal de Contas da União - TCU, sempre que delegado pelo Diretor(a) da SECAUD;

V - gerir o sistema de ponto eletrônico dos servidores da SECAUD com os ajustes solicitados e os lançamentos das ocorrências necessárias bem como o fechamento mensal do ponto eletrônico da Secretaria;

VI – emitir Relatórios de Atividades da SECAUD, para prestar contas ao TCU, nos termos do art. 12, inc. III da IN/TCU 84/2020;

VII - elaborar o Relatório das Atividades exercidas pela Secretaria de Auditoria, com reporte ao Pleno do TRT13, nos termos do art. 4º da Res. 308/2020 CNJ com todos os requisitos dispostos no art. 5º, § 2º, da mesma Resolução;

VIII – requisitar serviços de outras unidades para atender necessidades operacionais da SECAUD, quando determinado pelo Diretor;

IX - elaborar os Comunicados de Auditoria no qual são identificados o objetivo dos trabalhos, a unidade a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, o cronograma, dentre outros;

X – elaborar o Plano Anual de Capacitação da SECAUD para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor interno, considerando as demandas da unidade e a competência de cada um de seus servidores; e

XI – desenvolver outras atividades administrativas correlatas, por determinação do diretor da secretaria.

1.5.2. Assistente IV – Auditor(a) Contábil, Financeiro e Orçamentário

São atribuições do(a) Auditor(a) Contábil, Financeiro e Orçamentário:

I – auditar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;

II - auditar os processos que envolvam pagamentos diversos, doação e desfazimento de bens;

III – auditar os sistemas contábil e financeiro e o respectivo cumprimento da legislação pertinente;

IV – auditar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos bem como os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

V – auditar os passivos trabalhistas relativos aos exercícios anteriores;

VI – auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão contábil e financeira, bem como propor, sempre que necessário, recomendações para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

VII– emitir certificados de auditoria das contas anuais, nos termos do inciso II do art. 50 da Lei 8.443, de 1992.

VIII – realizar avaliação do sistema de controles internos das unidades auditadas;

IX – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

X – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras com emissão de relatório final de monitoramento;

XI – auxiliar na elaboração das informações passíveis de serem consignadas nos relatórios de Atividades da Secretaria;

XII - realizar consultorias sobre os temas de sua competência com apoio dos demais membros da equipe;

XIII – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

XIV – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da Secretaria de Auditoria, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;

XV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida às suas auditorias;

XVI – acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

XVII – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; e

XVIII – apoiar as demais auditorias.

1.5.3. Assistente IV – Auditor(a) de Obras, Acessibilidade e de conformidades

São atribuições do(a) Auditor(a) de Obras, Acessibilidade e de conformidades:

I – auditar os atos relacionados ao planejamento e à execução de obras e serviços de engenharia e à gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia;

II - auditar a acessibilidade física e digital do Tribunal;

III - auditar a gestão da frota de veículos do TRT13;

IV – realizar a avaliação de temas relacionados à sustentabilidade ambiental;

V– realizar avaliação do sistema de controles internos das unidades auditadas;

VI – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

VII – auxiliar na elaboração das informações passíveis de serem consignadas nos relatórios de Atividades da Secretaria;

VIII – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras com emissão de relatório final de monitoramento;

IX - realizar consultorias sobre os temas de sua competência com apoio dos demais membros da equipe;

X – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da Secretaria de Auditoria, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;

XI – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

XII – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida às suas auditorias;

XIII – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; e

XIV – apoiar as demais auditorias e dar suporte à Seção de Apoio Administrativo da SECAUD.

1.5.4. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Tecnologia da Informação e de Auditoria Operacional

São atribuições do(a) Auditor(a) da Gestão de Tecnologia da Informação e de Auditoria Operacional:

I – auditar a gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT13 frente aos normativos vigentes e demandas dos conselhos superiores;

II – auditar os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, praticidade e validade;

III – auditar a utilização dos recursos descentralizados do CSJT para a SETIC do TRT13;

IV – realizar avaliação do sistema de controles internos das unidades auditadas;

V – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

VI – auxiliar na elaboração das informações passíveis de serem consignadas nos Relatórios de Atividades da Secretaria;

VII – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras com emissão de relatório final de monitoramento;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

IX - realizar consultorias sobre os temas de sua competência com apoio dos demais membros da equipe;

X – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da Secretaria de Auditoria, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;

XI – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida às suas auditorias;

XII – acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

XIII – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; e

XIV – apoiar as demais auditorias.

1.5.5. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Compras e Contratações

São atribuições do(a) Auditor(a) da Gestão de Compras e Contratações:

- I – auditar os processos de compras mediante licitação;
- II – auditar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- III – auditar os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais e compras em geral;
- IV – auditar os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;
- V – realizar avaliação do sistema de controle interno das unidades auditadas;
- VI – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;
- VII – auxiliar na elaboração das informações passíveis de serem consignadas nos Relatórios de Atividades da Secretaria;
- VIII – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras com emissão de relatório final de monitoramento;
- IX – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;
- X – acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores, visando a manter a SECAUD informada acerca do entendimento das matérias de sua competência;
- XI - realizar consultorias sobre os temas de sua competência com apoio dos demais membros da equipe;
- XII – acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;
- XIII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da Secretaria de Auditoria, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- XIV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à auditoria; e
- XV – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho da sua função.

1.5.6. Assistente IV – Auditor(a) da Gestão de Pessoal

São atribuições do(a) Auditor(a) da Gestão de Pessoal:

- I – realizar auditoria nas diversas unidades que compõem o Tribunal, em matéria de pessoal;
- II – auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na área de pessoal, bem como propor, sempre que necessário, recomendações para o seu aperfeiçoamento e melhoria;
- III – auditar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão,

verificando o cumprimento dos prazos para implantação no sistema e-Pessoal/TCU e demais determinações do Tribunal de Contas da União;

IV – encaminhar os atos de concessão de aposentadorias, pensões, admissão e desligamento de servidores e magistrados, por meio do e-Pessoal/TCU;

V – auditar os processos pertinentes a direitos, vantagens e indenizações concedidos a servidores;

VI – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal ativo, inativo e com pensionistas, quando considerados ilegais;

VII – acompanhar o portal contas públicas e transparência deste Tribunal;

VIII – propor temas para a realização de auditorias quando os processos e documentos analisados demandarem tal necessidade;

IX – auxiliar na elaboração das informações passíveis de serem consignadas nos relatórios de Atividades da Secretaria;

X – realizar monitoramento das auditorias realizadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras com emissão de relatório final de monitoramento;

XI – acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, quanto aos temas de sua responsabilidade;

XII - realizar consultorias sobre os temas de sua competência com apoio dos demais membros da equipe;

XIII – manter atualizado, em arquivo eletrônico, no diretório da Secretaria de Auditoria, os papéis de trabalho das auditorias realizadas;

XIV – manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à auditoria realizada;

XV – desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; e

XVI – apoiar as demais auditorias.

1.6. DA SECRETARIA DE CONFORMIDADE DA DESPESA – SCD

São atribuições do Secretário (a) de Conformidade da Despesa:

I – cumprir e exercer com fidelidade o ato para ordenação de despesas delegada pelo Presidente do Tribunal, quando houver, observando seus aspectos legais e regulamentares, a fim de atender as necessidades institucionais do Regional;

II – supervisionar todo o trabalho de acompanhamento, análise e verificação da conformidade da execução da despesa orçamentária e financeira do Regional;

III – instruir os processos relacionados a execução da despesa orçamentária e financeira a serem submetidos ao Presidente do Tribunal;

IV - prestar assessoramento à Presidência nos assuntos relacionados a conformidade, legalidade e regularidade das despesas do Tribunal;

V – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria de Conformidade da Despesa e Presidência do Tribunal; e

VI – exercer outras atividades que lhe foram atribuídas pela Presidência do Tribunal.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Conformidade da despesa:

1.6.1. Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas; e

1.6.2. Seção de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Despesas Diversas.

A Secretaria de Conformidade da Despesa conta ainda com (01) Assistente III.

1.6.1. Do Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo:

I – supervisionar e orientar os trabalhos do núcleo segundo as determinações do Ordenador de Despesas nato ou delegado;

II – rever e conferir as minutas e expedientes a serem assinados pelo Diretor da Secretaria de Conformidade da Despesa e Ordenador de Despesas;

III – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

IV – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao NAOD, observando o limite de sua competência;

V - analisar os processos de autorização de despesas, em quaisquer de suas modalidades, e os consequentes pagamentos;

VI - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade e de deflagração e homologação de licitação, apresentando minuta de despacho;

VII – examinar previamente os processos de reconhecimento de débito, concessão de suprimimento de fundos, diárias, folhas de pagamento, submetendo-os ao ordenador de despesas;

VIII – elaborar relatório técnico atinente às matérias que lhe são afetas; e

IX - assistir ao Diretor da Secretaria de Conformidade da Despesa em todas as atividades de apoio, necessários ao desempenho de suas respectivas atribuições;

1.6.2. Da Seção de Acompanhamento de Licitações,

Contratos e Despesas Diversas

São atribuições do(a) Chefe da Seção:

I – examinar processos recebidos na Secretaria, elaborando minutas de despachos para a assinatura do Ordenador de Despesas;

II - analisar os processos que incorram em despesas na fase que antecede a emissão da nota de empenho, liquidação e pagamento, verificando, ainda, a instrução formal do processo, bem como sua correta adequação ao programa de trabalho e respectivo elemento de despesa;

III – analisar as concessões, a utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos, prestações de contas pelo uso da telefonia celular e internet móvel, sugerindo sua aprovação ou não, após a realização de diligências, quando necessárias;

IV - analisar todos os processos que envolvam pagamento, após a liquidação das correspondentes despesas;

V – analisar os processos de autorização de despesas, em quaisquer de suas modalidades, e os consequentes pagamentos;

VI – examinar previamente os processos de reconhecimento de débito, concessão de suprimento de fundos, submetendo-os ao Ordenador de Despesas;

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior; e

VIII - manter em arquivo os despachos emitidos sobre os processos analisados, de forma a subsidiar deliberações futuras;

1.6.3. Assistente III

São atribuições do(a) Assistente:

I – auxiliar na conferência e verificação da conformidade dos procedimentos e tramitação dos processos relacionados as despesas do Tribunal;

II - manter em arquivo os pareceres e relatórios de análise, emitidos em função dos processos analisados;

III - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria;

IV - assistir ao Secretário de Conformidade da Despesa nas atividades de apoio necessários ao desempenho de suas respectivas atribuições;

V - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, bem como outras delegadas pelo Diretor da Secretaria de Conformidade da Despesa; e

VII - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes à administração orçamentária e financeira.

2. DA VICE-PRESIDÊNCIA

São atribuições da Vice-Presidência:

I – dirigir os trabalhos da Vice-Presidência, quanto às questões de índole administrativa;

II – incumbir-se da correspondência do Desembargador Vice-Presidente;

III – organizar a agenda dos compromissos internos e externos do Desembargador Vice-Presidente; e

IV – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo Desembargador Vice-Presidente.

Integram a estrutura administrativa da Vice-Presidência:

2.1. Chefia de Gabinete da Vice-Presidência; e

2.2. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência.

2.1. Da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência – GVP

São atribuições do(a) Chefe de Gabinete da Vice-Presidência:

I – coordenar e orientar o trabalho dos servidores lotados na Vice-presidência;

II – controlar os prazos e a tramitação dos expedientes e processos;

III – estabelecer padrões de procedimentos para as tarefas do GVP;

IV – analisar processos e protocolos de sua competência, elaborando minutas de despachos;

V – redigir ofícios, memorandos e demais documentos administrativos; e

VI – encarregar-se das audiências de conciliação de processos de competência da Vice-Presidência.

Integra a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência:

2.1.1. Seção de Apoio à Vice-Presidência.

2.1.1. Da Seção de Apoio à Vice-Presidência

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Apoio à Vice-Presidência:

I – submeter ao Vice-Presidente os processos e demais documentos que lhe sejam dirigidos, para fins de despacho;

II – manter organizado o arquivo de correspondência e outros expedientes de interesse da Vice-Presidência; e

III – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Vice-Presidência do Tribunal.

2.2. Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência – AJVP

São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Vice-Presidência:

I – controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos processos em que foram interpostos recursos de revista e agravo de instrumento;

II- desenvolver atividades de controle e acompanhamento dos trabalhos dos servidores lotados na assessoria, subsidiando-os na elaboração de propostas de despachos e decisões;

III – proceder à análise prévia dos recursos de revistas e agravo de instrumento interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho;

IV – preparar minutas de decisão de admissibilidade de recurso ordinário;

V – preparar minutas de despachos determinando o re julgamento de processos;

VI – analisar processos e protocolos para elaboração de minutas de despachos e decisões diversas; e

VII – verificar as pendências diárias de processos.

Integram a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

2.2.1. Núcleo de Processos Administrativos; e

2.2.2. Seção de Análise de Recurso de Revista.

2.2.1. Do Núcleo de Processos Administrativos

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Processos Administrativos:

I – exercer a coordenação do Núcleo de Processos Administrativos da unidade;

II – analisar processos e procedimentos administrativos que forem submetidos à deliberação do Vice-presidente, elaborando minutas de votos, pareceres e despachos;

III – assessorar o Vice-presidente em questões que envolvam matérias financeiras, orçamentárias e de administração pública;

IV – preparar e minutar os votos de julgamento de processos administrativos do Tribunal, sob relatoria do Desembargador Vice-Presidente; e

V – realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

2.2.2. Da Seção de Análise de Recurso de Revista

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Análise de Recurso de Revista:

I – desenvolver atividades de controle e acompanhamento dos trabalhos dos servidores lotados na assessoria, subsidiando-os na elaboração de propostas de despachos e decisões;

II – preparar minutas de despachos e decisões de processos judiciais de competência da Vice-Presidência;

III – analisar e preparar minutas de decisão de admissibilidade de recurso de revista e de recurso ordinário;

IV – assessorar na produção de despachos relacionados a Incidente de Uniformização de Jurisprudência e rejuízo de processos; e

V – auxiliar a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência nas demais tarefas que exijam análise processual, sem prejuízo de suas principais atribuições.

A Seção de Análise de Recurso de Revista conta com os(as) seguintes assistentes:

2.2.2.1. (02) Assistentes V – Assistente de Análise de Recurso de Revista;

2.2.2.2. (01) Assistente IV - Assistente de Análise de Recurso de Revista; e

2.2.2.3. (02) Assistentes III – Assistente de Análise de Recurso de Revista.

2.2.2.1. Assistentes V – Assistente de Análise de Recurso de Revista

São atribuições dos (as) Assistentes V da Seção de Análise de Recurso de Revista:

I – acompanhar diariamente no Sistema do PJe-JT a distribuição dos processos sob sua

responsabilidade, zelando pela observância do prazo estipulado para análise, e dando o devido encaminhamento;

II – examinar os pressupostos extrínsecos e intrínsecos do recurso de revista e agravo de instrumento em recurso de revista, analisar os embargos declaratórios, com a elaboração das respectivas minutas e despachos;

III – propor minutas de despacho e notificar o recorrente, na hipótese de irregularidades detectadas na análise dos pressupostos extrínsecos do recurso de revista, ofertando-lhe prazo para saná-las; e

IV – elaborar minutas de decisão dos embargos declaratórios opostos em face dos despachos de admissibilidade do recurso de revista, cujas minutas tenham sido feitas sob a sua responsabilidade.

2.2.2.2. Assistente IV - Assistente de Análise de Recurso de Revista

São atribuições do (a) Assistente IV da Seção de Análise de Recurso de Revista:

I – acompanhar diariamente no Sistema do PJe-JT a distribuição dos processos sob sua responsabilidade, zelando pela observância do prazo estipulado para análise, e dando o devido encaminhamento;

II – elaborar propostas de despachos de admissibilidade dos recursos de revista e Agravo Instrumento em recurso de revista;

III – propor minutas de despacho e notificar o recorrente, na hipótese de irregularidades detectadas na análise dos pressupostos extrínsecos do recurso de revista, ofertando-lhe prazo para saná-las; e

IV – elaborar minutas de decisão dos embargos declaratórios opostos em face dos despachos de admissibilidade dos recursos de revista, cujas minutas tenham sido feitas sob a sua responsabilidade.

2.2.2.3. Assistentes III – Assistente de Análise de Recurso de Revista

São atribuições dos (as) Assistentes III da Seção de Análise de Recurso de Revista:

I – realizar a distribuição dos processos recebidos diariamente no setor para análise dos recursos de revista, por meio de triagem prévia, de acordo com critérios estabelecidos pela chefia;

II – fazer o acompanhamento dos prazos processuais, quando houver despacho determinando a intimação da parte para cumprimento de diligência, submetendo os autos à análise do servidor assistente, com posterior conclusão ao desembargador vice-presidente para apreciação;

III - fazer o acompanhamento dos prazos processuais, após o proferimento do despacho de admissibilidade do recurso de revista, com remessa dos autos à Secretaria-Geral Judiciária para adoção das providências subsequentes;

IV - solicitar, por iniciativa própria, ou a pedido da chefia ou de servidores do setor, o auxílio de outras unidades administrativas, especialmente a SETIC, na resolução de problemas ali ocorridos, sobretudo, de ordem logística e operacional na rede e no sistema processual eletrônico – PJe-JT; e

V - verificar o escaninho do PJe, fazendo conclusão das petições existentes para deliberação do(a) desembargador(a) vice-presidente.

3. DA CORREGEDORIA REGIONAL

Integram a estrutura administrativa da Corregedoria Regional:

3.1. Juízo Auxiliar da Corregedoria; e

3.2. Secretaria da Corregedoria Regional.

3.1. Do Juízo Auxiliar da Corregedoria – JAC

São atribuições do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria:

I – organizar, estruturar e gerir os procedimentos de designação de Juiz do Trabalho substituto;

II – auxiliar na organização e na estruturação das atividades correcionais externas;

III – assessorar na formulação e na edição de atos normativos de competência do(a) Corregedor(a) Regional;

IV – acompanhar a designação e a atuação de assistentes de juiz lotados na Corregedoria Regional;

V – exercer o encargo de Juiz de Cooperação do Tribunal; e

VI – auxiliar o Desembargador Vice-Presidente e Corregedor no exercício dos encargos administrativos concernentes à Vice-Presidência.

3.2. Da Secretaria da Corregedoria Regional – SCR

São atribuições do(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional:

I – coordenar, distribuir os serviços entre os servidores da Secretaria e orientá-los na execução de suas tarefas;

II – controlar o pedido e uso de material de consumo, além de zelar pela guarda e conservação do acervo patrimonial permanente;

III – controlar as atividades de frequência, férias e demais afastamentos dos servidores da Secretaria, além das designações dos assistentes de Juízes volantes;

IV – expedir relatórios de atividades e de gestão;

V – zelar pela organização do Portal da Corregedoria, inclusive quanto à disponibilização dos normativos editados pela Corregedoria Regional;

VI – registrar, controlar e acompanhar o atendimento dos pedidos de certidões, correições parciais, providências, representações, consultas;

VII – instruir procedimentos, ou sindicâncias, instaurados contra magistrados de primeiro grau;

VIII – submeter ao Desembargador-Corregedor a escala de designação e escala de férias dos juízes de primeira instância;

IX – acompanhar e fiscalizar as atividades jurisdicionais dos órgão de primeira instância;

X – orientar a equipe quanto ao uso dos Sistemas SAOPJe, Hórus e e-Gestão, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos juízes de primeira instância;

XI – orientar e controlar o cadastramento dos peritos;

XII – conduzir o processo de formatação das correições ordinárias e extraordinárias;

XIII – prestar orientação ao corpo funcional;

XIV – acompanhar e controlar as atribuições exercidas pelo núcleo jurídico; e

XV – encaminhar à Secretaria-Geral da Presidência, até o quinto dia útil subsequente de cada mês, comunicação interna informando os nomes dos juizes e os dias de acumulação que gerem o direito ao recebimento da GECJ.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional:

3.2.1. Núcleo de Apoio Jurídico; e

3.2.2. Seção de Apoio Correicional.

A Secretaria da Corregedoria Regional conta ainda com os seguintes assistentes:

3.2.3 (08) Assistentes de Juiz.

3.2.1. Do Núcleo de Apoio Jurídico

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Apoio Jurídico:

I – realizar estudos e pesquisas, bem como emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita à consideração da Secretaria da Corregedoria;

II – processar os expedientes e protocolos submetidos à Corregedoria Regional;

III – minutar e revisar os atos normativos de competência da Corregedoria Regional;

IV – assessorar o(a) Desembargador(a) Corregedor(a), o(a) Juiz(a) Auxiliar e o(a) Secretário(a) da Corregedoria na organização e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

V – analisar processos e protocolos submetidos à Corregedoria Regional e preparar minutas de despachos e decisões;

VI – auxiliar na elaboração dos relatórios de atividades e de gestão;

VII – coordenar, fiscalizar e orientar os(as) servidores(as) da seção;

VIII – acompanhar os relatórios de produtividade dos(as) magistrados(as) de primeiro grau de jurisdição, bem como auxiliar nas designações dos(as) Juizes(as) Substitutos(as) e respectivos assistentes;

IX – elaborar e atualizar a escala de férias dos(as) magistrados(as) de primeiro grau de jurisdição;

X – prestar as informações necessárias à expedição de certidões para fins de pagamento da GECJ;

XI – secretariar na instrução de correições parciais, representações, pedidos de providências, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares em face de magistrados(as) de primeiro grau de jurisdição;

XII – apresentar proposições para o aperfeiçoamento da ata de correição; e

XIII – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

O Núcleo de Apoio Jurídico conta ainda com (01) Assistente V – Assistente de Núcleo

3.2.1.1. (01) Assistente V – Assistente de Núcleo.

3.2.1.1. Assistente V – Assistente de Núcleo

São atribuições do(a) Assistente V:

I – acompanhar os sistemas de comunicação eletrônica da Secretaria (malote digital e e-mail);

II – acompanhar os processos eletrônicos distribuídos para apreciação do(a) Desembargador(a) Corregedor(a);

III – controlar os prazos e fluxos dos processos do Núcleo;

IV – analisar, supervisionar e manter o cadastro de peritos(as) atualizado;

V – prestar auxílio às unidades judiciárias no que diz respeito ao sistema de cadastro de peritos(as);

VI – utilizar as ferramentas eletrônicas disponíveis, a exemplo do SAOPJe, Hórus e e-Gestão, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos(as) juízes(as) de primeiro grau de jurisdição;

VII – acompanhar a produtividade e a movimentação processual das unidades de primeiro grau;

VIII – atuar na elaboração e acompanhamento das medidas da Corregedoria Regional, destinadas ao monitoramento das unidades judiciárias;

IX – atuar na análise de processos quando da realização das correições ordinárias; e X – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

3.2.2. Da Seção de Apoio Correicional

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Apoio Correicional:

I – acompanhar os sistemas de comunicação eletrônica da Secretaria (malote digital e e-mail);

II – zelar pela guarda e conservação do acervo patrimonial permanente;

III – auxiliar o(a) Secretário(a) nas questões administrativas da Secretaria;

IV – manter o Portal da Corregedoria atualizado;

V – analisar, supervisionar e manter o cadastro de peritos(as) atualizado;

VI – utilizar as ferramentas eletrônicas disponíveis, a exemplo do SAOPJe, Hórus e e-Gestão, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos(as) juízes(as) de primeiro grau de jurisdição;

VII – expedir relatórios de atividades e de gestão;

VIII – acompanhar a produtividade e a movimentação processual das unidades de primeiro grau de jurisdição;

IX – fiscalizar as atividades jurisdicionais dos órgãos de primeira instância e realizar as correições;

X – elaborar os editais de correição e encaminhar para publicação, após análise do(a) Desembargador(a) Corregedor(a);

XI – coletar informações perante a Divisão de Ouvidoria, Núcleo de Magistrados, Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, Escola Judicial, Secretaria de Gestão de Pessoas e unidade correicionada, para fins de registro na ata de correição;

XII – redigir a ata de correição e submetê-la ao(à) Secretário(a) da Corregedoria para elaboração de recomendações e considerações finais;

XIII – acompanhar as publicações das atas de correição para inserção no Portal da Corregedoria na internet;

XIV – autuar processo eletrônico e lançar as atas de correições, acompanhando o cumprimento de eventuais recomendações e determinações do(a) Corregedor(a).

XV – apresentar proposições para o aperfeiçoamento da ata de correição; e

XVI – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

A Seção de Apoio Correicional conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

3.2.2.1. (01) Assistente V – Assistente de Seção;

3.2.2.2. (01) Assistente IV – Assistente de Apoio Correicional; e

3.2.2.3. (01) Assistente III - Assistente de Apoio.

3.2.2.1. Assistente V – Assistente de Seção

São atribuições do(a) Assistente V:

I – acompanhar os sistemas de comunicação eletrônica da Secretaria (malote digital e e-mail);

II – analisar, supervisionar e manter o cadastro de peritos(as) atualizado;

III – prestar auxílio às unidades judiciárias no que diz respeito ao sistema de cadastro de peritos(as);

IV – utilizar as ferramentas eletrônicas disponíveis, a exemplo do SAOPJe, Hórus e e-Gestão, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos(as) juízes(as) de primeiro grau de jurisdição;

V – acompanhar a produtividade e a movimentação processual das unidades de primeiro grau;

VI – atuar na elaboração e acompanhamento das medidas da Corregedoria Regional, destinadas ao monitoramento das unidades judiciárias;

VII – atuar na análise de processos quando da realização das correições ordinárias; e

VIII – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

3.2.2.2. Assistente IV – Assistente de Apoio Correicional

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – elaborar os editais de correição e encaminhar para publicação, após análise do(a) Desembargador(a) Corregedor(a);

II – coletar informações perante a Divisão de Ouvidoria, Núcleo de Magistrados, Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, Escola Judicial, Secretaria de Gestão de Pessoas e unidade correicionada, para fins de registro na ata de correição;

III – redigir a ata de correição e submetê-la ao(à) Secretário(a) da Corregedoria para elaboração de recomendações e considerações finais;

IV – acompanhar as publicações das atas de correição para inserção no Portal da Corregedoria na internet;

V – utilizar as ferramentas eletrônicas disponíveis, a exemplo do SAOPJe, Hórus e e-Gestão, para fins de extração de relatórios gerenciais e de produtividade dos(as) juízes(as) de primeiro grau de jurisdição;

VI – auxiliar na elaboração dos relatórios de atividades e de gestão; e

VII – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

3.2.2.3. Assistente III - Assistente de Apoio

São atribuições do(a) Assistente III:

I - auxiliar o(a) Secretário(a) nas questões administrativas da Secretaria;

II – publicar as atas no Portal da Corregedoria;

III – acompanhar as publicações dos atos normativos da Corregedoria Regional para lançamento no Portal na internet das designações de magistrados(as);

IV – autuar processo eletrônico e lançar as atas de correições, acompanhando o cumprimento de eventuais recomendações e determinações do(a) Corregedor(a);

V – atuar na elaboração e acompanhamento das medidas da Corregedoria Regional, destinadas ao monitoramento das unidades judiciárias;

VI – atuar na análise de processos quando da realização das correições ordinárias; e

VII – executar demais atividades delegadas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a), Juiz(a) Auxiliar e Secretário(a) da Corregedoria.

3.2.3. Assistentes de Juiz

São atribuições dos(as) Assistentes de Juiz:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do juiz assistido;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do juiz assistido;

IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do(a) juiz(a) assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

V – seguir as diretrizes do juiz assistido quanto à respectiva frequência e horário;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – analisar processos conclusos ao juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

IX – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;

X – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;

XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

4. DOS GABINETES DE DESEMBARGADORES

Integram a estrutura administrativa dos Gabinetes de Desembargadores:

4.1. (03) Assessores Jurídicos.

Os Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) contam ainda com os(as) seguintes assistentes:

4.2. (07) Assistentes VI, (02) Assistentes V e (01) Assistente IV, todos Assistentes de Gabinete; e

4.3. (01) Assistente Administrativo – Assistente III.

4.1. Assessores Jurídicos

São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe dos Gabinetes dos Desembargadores:

I – coordenar a triagem de processos recepcionados no gabinete;

II – verificar os processos constantes em pautas judiciais e administrativas publicadas;

III – distribuir divergências e convergências a serem suscitadas pelo desembargador nos processos incluídos em pauta de julgamento;

IV – providenciar a revisão, o ajuste e o encaminhamento dos acórdãos para assinatura do desembargador;

V – administrar as ações do gabinete durante o plantão judicial;

VI – manter-se atualizado em relação à legislação, à doutrina, às técnicas, aos métodos, aos sistemas e às inovações, para a melhoria do desempenho de suas funções;

VII – acompanhar o andamento dos processos que tramitam no gabinete, com atenção ao cumprimento dos prazos;

VIII – prestar atendimento ao público;

IX – estabelecer e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do Tribunal;

X – definir e acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;

XI – adotar planos e padrões de procedimento, em conjunto com a equipe, para a melhoria contínua dos serviços;

XII – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, à iniciativa, à criatividade, à integração e ao desenvolvimento da equipe, inclusive mediante incentivo aos servidores à participação em eventos de capacitação e reciclagem;

XIII – estimular os servidores à realização dos exames médicos periódicos;

XIV – realizar a avaliação anual de desempenho;

XV – apor visto em requerimentos administrativos dos servidores, quando necessário;

XVI – supervisionar a frequência, a escala de férias e os trabalhos diários dos servidores;

XVII – incentivar o uso de ferramentas de pesquisa disponibilizadas pelo Tribunal;

XVIII – orientar e observar a correta utilização dos sistemas eletrônicos disponibilizados, informando à área técnica a ocorrência de inconsistências;

XIX – orientar os servidores da unidade para a qualidade do serviço;

XX – controlar a recepção, a expedição e a destinação da correspondência oficial do gabinete, seja eletrônica (e-mail e malote digital) ou física;

XXI – administrar a agenda do desembargador;

XXII – divulgar as informações, publicações e expedientes relevantes;

XXIII – manter o desembargador informado sobre o andamento dos serviços da unidade;

XXIV – zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e instalações;

XXV – controlar o estoque e o pedido de material;

XXVI – executar as atribuições que lhe forem designadas pelo desembargador, assessorando-o quando necessário;

XXVII – promover o bom relacionamento com os demais setores do Tribunal; e

XXVIII – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assessores Jurídicos.

São atribuições dos(as) demais Assessores(as) Jurídicos(as) dos Gabinetes dos Desembargadores:

- I – prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual;
- II – efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, da jurisprudência e da doutrina a respeito;
- III – elaborar e/ou revisar minutas de despachos, votos, decisões monocráticas e demais documentos a serem submetidos ao desembargador;
- IV – manter atualizados os textos que reflitam o entendimento do desembargador e que sirvam de modelo nas demandas repetitivas;
- V – propor eventual adequação dos entendimentos do desembargador, quando da alteração da legislação e/ou da jurisprudência dos tribunais superiores;
- VI – manter-se atualizado em relação à legislação, à doutrina, às técnicas, aos métodos, aos sistemas e às inovações, para a melhoria do desempenho de suas funções;
- VII – transmitir à equipe de analistas processuais os novos entendimentos do desembargador;
- VIII – manter-se atualizado em relação às normas internas do Tribunal, a fim de fornecer subsídios para análise dos processos, assim como sugerir ao desembargador eventual propositura de alteração da legislação interna;
- IX – analisar as matérias administrativas a serem submetidas ao Tribunal Pleno, elaborando voto, quando necessário; e
- X – assessorar o desembargador na análise dos votos propostos pelos demais magistrados.

4.2. Assistentes de Gabinete

São atribuições dos(as) Assistentes de Gabinete:

- I – examinar os processos judiciais sob sua responsabilidade, elaborando proposta de solução adequada a cada caso;
- II – realizar pesquisas de legislação, de doutrina e de jurisprudência;
- III – prestar assistência na resolução dos processos judiciais e administrativos;
- IV – acompanhar o andamento dos processos, com atenção ao cumprimento dos prazos;
- V – assistir os superiores hierárquicos em matérias da alçada da unidade; e
- VI – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assistentes Administrativos (FC3).

4.3. Assistente Administrativo

São atribuições do(a) Assistente Administrativo dos Gabinetes dos Desembargadores:

- I – organizar e executar as atividades administrativas vinculadas às rotinas de funcionamento regular da unidade;
- II – redigir e revisar os expedientes produzidos no gabinete;

III – manter atualizada a correspondência oficial da unidade, seja eletrônica (e-mail e malote digital) ou física;

IV – auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho do gabinete, inclusive perante os sistemas eletrônicos de estatística disponíveis;

V – acompanhar o estoque e solicitar a reposição de material;

VI – exercer, observado o critério de necessidade, as atribuições inerentes aos Assistentes de Gabinete (FC 5 e FC 4); e

VII – praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo gestor imediato.

5. DA ESCOLA JUDICIAL – EJUD

A Escola Judicial tem por competência funcional a preparação, a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a capacitação de magistrados e servidores.

São atribuições comuns de todos os servidores da Escola Judicial:

I – atender ao público;

II – triar e tramitar processos administrativos;

III – cumprir os atos e determinações contidas nos processos administrativos;

IV – prestar apoio logístico durante os eventos da Escola; e

V – confeccionar minutas de ofícios e memorandos.

Integra a estrutura administrativa da Escola Judicial:

5.1 Secretaria-Executiva; e

5.2 Biblioteca.

5.1. Da Secretaria-Executiva – SEJUD

São atribuições do(a) Secretário(a)-Executivo(a) da Escola Judicial:

I – cumprir as determinações, orientações e diretrizes emanadas do Diretor e do Vice-Diretor;

II– assessorar a Direção e seu Conselho Pedagógico na elaboração e na atualização do Projeto Pedagógico, do Plano Anual de Atividades da Escola Judicial e nas atividades afetas à ordenação de despesa;

III– secretariar as reuniões do Conselho Pedagógico;

IV– promover a gestão de pessoas no âmbito da Escola Judicial;

V – acompanhar e orientar os servidores na realização das atividades que lhe forem atribuídas, bem como na permanente necessidade de otimização das rotinas;

VI - homologar a frequência;

VII – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Escola Judicial;

VIII – promover a gestão de processos no âmbito da Escola Judicial;

IX – elaborar planejamento para execução das atividades desenvolvidas pela Escola Judicial;

X - efetuar o controle e estabelecer as diretrizes dos fluxos e das rotinas procedimentais, propondo alterações necessárias com vistas a alcançar maior eficiência no desenvolvimento das atividades dos servidores;

XI - supervisionar e controlar o planejamento e a execução das atividades desenvolvidas pela Escola Judicial, visando à implementação do Projeto Pedagógico, dos Planos Anuais de Atividade e dos processos de formação inicial e continuada;

XII - gerenciar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

XIII - prestar contas da atuação administrativa aos dirigentes imediatos;

XIV - gerir e fiscalizar os contratos e convênios firmados pela Escola Judicial;

XV - monitorar o progresso das metas e dos objetivos da Escola, por meio de indicadores específicos;

XVI - manter contato e zelar pela interatividade permanente da Escola Judicial com os demais órgãos, setores e serviços do Tribunal e de outros órgãos e entidades, na execução de ações voltadas à capacitação profissional de magistrados e servidores;

XVII - elaborar a minuta do relatório anual de atividades da Escola Judicial, sob supervisão do Vice-Diretor, a ser submetida ao Diretor;

XVIII - promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

XIX - prestar apoio nos trabalhos de edição da Revista do Tribunal e outros periódicos relacionados com a finalidade da Escola;

XX - viabilizar a execução de convênios e de parcerias com instituições de ensino;

XXI - determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço;

XXII - exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela Direção da Escola Judicial;

XXIII - classificar e catalogar livros e publicações de acordo com as técnicas pertinentes;

XXIV - zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação;

XXV - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por magistrados, servidores e advogados;

XXVI - atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;

XXVII - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;

XXVIII - levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola;

XXIX - indicar, para aquisição, livros, vídeos, periódicos e outros similares;

XXX - divulgar as obras recém-adquiridas;

XXXI - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho;

XXXII - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observando a ordem cronológica de todo o material bibliográfico adquirido;

XXXIII - realizar permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata, conforme disposto em regulamento;

XXXIV - elaborar a estatística de consultas e publicações recebidas; e

XXXV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria-Executiva:

5.1.1. Núcleo de Mídias, Comunicação e Divulgação;

5.1.2. Seção de Formação e Capacitação;

5.1.3. Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia; e

5.1.4. Seção Administrativa.

5.1.1. Do Núcleo de Mídias, Comunicação e Divulgação

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Mídias, Comunicação e Divulgação:

I – oferecer por meio das mídias digitais o acesso rápido e facilitado às informações sobre as atividades da EJud13;

II – atualizar as publicações da Escola Judicial do TRT13 nos portais da Internet e Intranet do Regional, via Assessoria de Comunicação Social, e do portal interno da EJud13;

III – fomentar as atividades da EJud13 no canal do YouTube, no Instagram e Facebook;

IV – produzir, e divulgar junto à imprensa, releases dos eventos da EJud13;

V – coordenar as transmissões ao vivo e a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos da EJud13;

VI – desenvolver projetos educativos e ações que contribuam para o cumprimento dos objetivos da EJud13;

VII - planejar, produzir e executar projetos de reportagens e entrevistas para Rádio e TV;

VIII – assessorar a condução dos assuntos de comunicação da EJud13, visando uma melhoria contínua da imagem da Escola;

IX – acompanhar as atividades da EJud13 em encontros, seminários, cursos e outros eventos, dando suporte na divulgação interna e atendimento às demandas inerentes às realizações;

X – zelar pelo aprimoramento da comunicação da EJud13 através da melhoria da qualidade gráfica, do planejamento de campanhas e da utilização de mídia;

XI – realizar levantamentos de atitudes e opiniões perante o público interno sobre assuntos e fatos ligados à Escola;

XII – acompanhar os Projetos Estratégicos de responsabilidade da EJud13;

XIII– atuar na divulgação de parcerias e ações com o Regional, projetos como Combate ao Trabalho Infantil e Incentivo à Aprendizagem e Trabalho Seguro e com outras instituições; e

XIV – realizar demais atribuições, determinadas pela equipe gestora da EJud13.

5.1.2. Da Seção de Formação e Capacitação

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Formação e Capacitação:

I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, atos, portarias e outros documentos;

II – proceder com a regular tramitação dos protocolos de atividades de formação no âmbito da Escola Judicial, até o parecer da assessoria jurídica, em consonância com as propostas pedagógicas apresentadas pelos órgãos superiores;

III – auxiliar o Conselho pedagógico e a diretoria no planejamento de ações de formação do público-alvo da Escola Judicial;

IV – gerir as atividades de educação a distância (EAD);

V – solicitar a documentação necessária para contratação de instrutores/empresas para ministrar cursos/eventos geridos pela Escola;

VI – elaborar projetos para contratações relativas a cursos/eventos no âmbito desta Escola;

VII – solicitar diárias para os instrutores/palestrantes nos cursos e eventos realizados por esta Escola, quando necessário;

VIII – auxiliar a comissão responsável pela edição da Revista do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região;

IX – propor a movimentação de servidores quando verificar, após conclusão de curso promovido pela Escola Judicial, a oportunidade de melhor aproveitamento funcional do próprio servidor e das unidades organizacionais envolvidas; e

X – promover pesquisa com os magistrados e servidores, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos; e

XI – realizar demais atribuições determinadas pela equipe gestora da EJud13.

5.1.3. Da Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Orçamento, Planejamento e Tecnologia:

I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, portarias e outros documentos;

II – prestar apoio nas atividades afetas à ordenação de despesa;

III – proceder com a regular tramitação dos processos administrativos de atividades de formação no âmbito da Escola Judicial, após o parecer da assessoria jurídica, em consonância com as propostas pedagógicas apresentadas pelos órgãos superiores;

- IV – elaborar proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- V – prestar assistência ao Coordenador na elaboração e na atualização do Plano Anual de Atividades da Escola Judicial;
- VI – efetuar a estimativa de custos de cada um dos cursos/eventos realizados pela Escola Judicial, e para participação em eventos externos;
- VII – elaborar informação para fins de reserva orçamentária nos respectivos processos administrativos;
- VIII – encaminhar notas fiscais para pagamento;
- IX – encaminhar autorizações para aquisição de passagens aéreas relativas a eventos externos;
- X – enviar à Secretaria de Orçamento e Finanças declaração comprobatória de presenças em cursos/eventos;
- XI – viabilizar o pagamento aos palestrantes pelo exercício de atividade em cursos ou eventos;
- XII – gerenciar o ambiente EAD (Moodle) da EJud13;
- XIII – dar suporte técnico aos magistrados e servidores durante os cursos e eventos ofertados pela EJud13, sejam eles presenciais ou a distância; e
- XIV – realizar demais atribuições determinadas pela equipe gestora da EJud13.

5.1.4. Da Seção Administrativa

São atribuições do(a) Chefe da Seção Administrativa:

- I – elaborar, revisar e encaminhar para publicação os expedientes sob sua responsabilidade, como editais, atos, portarias e outros documentos;
- II – organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola Judicial, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas;
- III – manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola Judicial, inclusive aqueles relativos à participação de magistrados e servidores em cursos e demais eventos;
- IV – organizar os bancos de dados informatizados da Escola Judicial, de uso interno e de acesso externo;
- V – controlar a organização e a manutenção de cadastro de palestrantes e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola;
- VI – manter atualizado o registro de magistrados e servidores em eventos da Escola Judicial e de outras instituições, com controle efetivo das participações e do quantitativo individual em horas em cada evento;
- VII – manter atualizado cadastro individual de juízes em fase de vitaliciamento;
- VIII – elaborar e conferir os certificados expedidos e submetê-los ao diretor para assinatura;
- IX – controlar a frequência dos participantes nos cursos;

X – acompanhar diariamente a entrada de e-mails, direcionando-os ao diretor para conhecimento ou repassando-os para um servidor, para providências;

XI – controlar as inscrições dos cursos/eventos promovidos pela Escola;

XII – enviar para o Numa/Segepe os nomes dos Magistrados/Servidores que participaram dos cursos, com certificação (ou frequência, quando necessário);

XIII – solicitar material de consumo para expediente e para os eventos realizados pela Escola; e

XIV – realizar demais atribuições determinadas pela equipe gestora da EJUD13.

5.2. Da Biblioteca

A Biblioteca conta com (02) Assistentes IV – Assistentes de Biblioteca.

São atribuições dos(as) Assistentes IV:

I – gerenciar as operações diárias da biblioteca;

II - organizar e arquivar livros e outros materiais da biblioteca;

III - supervisionar o recebimento e a catalogação de novas aquisições;

IV - gerir os documentos e manutenção dos registros; e

V- demais atividades de atendimento, organização, arquivos e de gerenciamento do acervo da biblioteca.

6. DA OUVIDORIA – OUV

A Ouvidoria da Mulher e a Divisão de Ouvidoria integram a Ouvidoria

6.1. Da Divisão de Ouvidoria – DOUV

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Ouvidoria:

I - reduzir a termo as manifestações, os pedidos fundamentados na Lei de Acesso à Informação (LAI) e as requisições relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), recebidos por telefone ou presencialmente, para cadastro da demanda no sistema eletrônico;

II - receber, analisar, responder ou encaminhar às unidades administrativas e judiciárias, quando for o caso, consultas, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos fundamentados na LAI e na LGPD, para providências ou esclarecimentos, acompanhando o tratamento da demanda até a sua efetiva conclusão, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III - receber, analisar, responder ou encaminhar à autoridade competente, manifestações de empregadas terceirizadas, servidoras e magistradas do TRT-13, vítimas de violência no desempenho de suas funções;

IV - preservar o anonimato da parte manifestante, quando devidamente justificado o pedido, nas manifestações referentes a atos de opressão contra a mulher, nas relações de emprego, em razão do sexo;

V - oferecer resposta ao cidadão no menor prazo possível, com clareza e em linguagem acessível;

VI - prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Tribunal;

VII - promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores e/ou terceiros;

VIII - aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Ouvidoria, buscando alcançar resultados expressivos, que reflitam o compromisso do Tribunal em oferecer um serviço célere e de qualidade;

IX - apresentar e dar publicidade, no sítio eletrônico do Tribunal, dos dados estatísticos acerca das demandas recebidas, das providências adotadas para a solução do problema e das orientações necessárias ao usuário para utilização desse importante meio de comunicação à disposição da sociedade;

X - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria, para conhecimento e ciência ao público dos resultados alcançados;

XI - manter e garantir o sigilo da fonte das denúncias, reclamações e sugestões;

XII - remeter as requisições do titular de dados pessoais, recebidas na Unidade, ao Encarregado de Proteção de Dados, acompanhando o tratamento até sua efetiva conclusão;

XIII - encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria ao Tribunal Pleno, com os dados estatísticos e sugestões apresentadas pelo cidadão, visando a melhoria dos serviços prestados pelo Regional;

§1º O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), previsto na Lei nº. 12.527/2011, o serviço de recebimento de informações a que alude o art. 4º-A da Lei nº. 13.608/2018, e o recebimento de requisição do titular de dados pessoais, previsto na Lei nº. 13.709/2018, em conformidade com a Resolução CNJ nº. 363/2021, são operacionalizados pela Ouvidoria;

§2º À Ouvidoria caberá o encaminhamento, ao órgão correicional ou de apuração, dos relatos inerentes às matérias previstas no art. 4º-A da Lei nº. 13.608/2018;

§3º À Ouvidoria caberá encaminhar a demanda do titular de dados pessoais, conforme previsto na Lei nº. 13.709/2018, ao Encarregado de Proteção de Dados, acompanhando o tratamento até sua efetiva conclusão;

XIV – coordenar e orientar os trabalhos realizados na Unidade;

XV – prestar assessoramento ao(á) Ouvidor(a) Regional, agendar e secretariar as audiências;

XVI – apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de ouvidoria, que atendam as diretrizes traçadas pelo Ouvidor Regional, e pelos órgãos de fiscalização;

XVII – encaminhar à Secretaria de Auditoria as denúncias recebidas na Ouvidoria, de competência do Tribunal, exceto às apresentadas na Ouvidoria da Mulher;

XVIII – realizar as demais atividades inerentes a todas unidades administrativas do Tribunal.

Integra a Divisão de Ouvidoria o(a) Assistente III.

6.1.1. Assistente III

São atribuições do(a) Assistente III:

- I – atender aos usuários e cadastrar sua manifestação no sistema de informática da Ouvidoria;
- II – recepcionar, analisar e encaminhar ao chefe de divisão os expedientes que chegam à unidade;
- III – elaborar minutas de expedientes;
- IV – alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com o objetivo de gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;
- V – analisar o teor das manifestações dos usuários e propor resposta direta ou sugerir seu encaminhamento para as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal apresentarem os esclarecimentos pertinentes;
- VI – analisar a tramitação dos processos judiciais e apresentar minuta de resposta aos usuários;
- VII – analisar as respostas apresentadas pelas unidades e propor a resposta final;
- VIII – auxiliar o gestor em todas as suas atividades;
- IX – exercer as demais atividades que lhe forem determinadas; e
- X – substituir o chefe de divisão nas ausências legais e regulamentares.

7. DAS VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

7.1. Das Varas do Trabalho

Integram a estrutura administrativa das Varas do Trabalho:

- 7.1.1. Secretaria da Vara do Trabalho;
 - 7.1.2. Gabinete do Juiz Titular; e
 - 7.1.3. Gabinete do Juiz Substituto, quando houver.
- 7.1.1. Da Secretaria da Vara do Trabalho

São atribuições da Secretaria da Vara do Trabalho, além das atividades próprias de orientação e direção dos trabalhos cartorários:

- I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;
- II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;
- III – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída de processos e documentos nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal, inclusive carga dos processos físicos a advogados, a magistrados e a peritos;
- IV – gerir a frequência e horário dos respectivos servidores;
- V – registrar, nos sistemas informatizados, os critérios definidos pelos magistrados para as pautas de audiências da unidade judiciária e para as respectivas atas, bem como secretariar os respectivos trabalhos;
- VI – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;

VII – controlar os prazos e fluxos dos processos em tramitação na Vara do Trabalho;

VIII – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais;

IX – expedir e receber cartas precatórias, expedir precatórios e requisições de pequeno valor e providenciar sua remessa aos setores competentes;

X – receber e cumprir cartas de ordem;

XI – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados;

XII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

XIII – elaborar as memórias de cálculos de liquidação de sentença, de acordos descumpridos, bem como as respectivas atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;

XIV – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;

XV – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema Pje;

XVI – a expedição postal das intimações das audiências iniciais, das citações e das intimações;

XVII – gerenciar a caixa de correio eletrônico da unidade judiciária e verificar a existência de novas petições eletrônicas nos sistemas existentes;

XVIII – preparar os processos físicos para arquivamento, encaminhando-os, posteriormente, à unidade de arquivo;

XIX – fazer conclusão dos autos e submeter os expedientes a despacho, decisão ou sentença, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;

XX – atender no plantão permanente, conforme escala;

XXI – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos da Vara do Trabalho estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

XXII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos.

A Secretaria da Vara conta em sua estrutura com os(as) seguintes assistentes:

7.1.1.1. Assistentes de Secretaria – Assistente V;

7.1.1.2. Assistentes de Gabinete de Primeiro Grau– Assistente IV;

7.1.1.3. Calculista(s) – Assistente IV;

7.1.1.4. Assistentes II e III, quando previsto no anexo do Regulamento Geral.

7.1.1.1. Assistente V – Assistente de Secretaria

São atribuições do(a) Assistente V:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – prestar assessoramento ao Diretor de Secretaria em matéria jurídica e administrativa; e

III – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

7.1.1.2. Assistente IV – Assistente de Gabinete de Primeiro Grau

São atribuições do(a) assistente IV:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – registrar, nos sistemas informatizados, os critérios definidos pelos magistrados para as pautas de audiências da unidade judiciária e para as respectivas atas, bem como secretariar os respectivos trabalhos;

III – expedir as notificações, as citações e as intimações relativas aos processos em pauta;

IV – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais relativas aos processos em pauta;

V – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos que estiverem em pauta;

VI – cumprir as determinações e diligências dos processos que estiverem em pauta, inclusive perícias, controlando os respectivos prazos;

VII – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados nos processos que estiverem em pauta;

VIII – controlar os fluxos processuais dos processos em pauta;

IX – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, documentos dos processos em pauta;

X – fazer conclusão dos autos e submeter os expedientes dos processos em pauta para despacho, decisão ou sentença, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;

XI – elaborar as memórias de cálculos dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes em razão dos acordos homologados na fase de conhecimento;

XII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos,

XIII – fazer a triagem inicial dos processos do PJe; e

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

7.1.1.3. Assistente IV – Calculista

São atribuições do(a) assistente IV:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – analisar processos, elaborar as memórias de cálculos de liquidação de sentença, acórdãos, acordos descumpridos e incidentes, bem como redigir minutas de despachos, decisões e sentenças;

III – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;

IV – expedir as notificações, as citações e as intimações;

V – confeccionar, conferir e encaminhar mandados, editais, ofícios e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos magistrados;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;

VII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos; e

VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

7.1.1.4. Assistentes III

São atribuições dos(as) Assistentes III:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;

III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;

IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;

V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;

IX – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema Pje;

X – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;

XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos; e

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

7.1.1.5. Assistentes II

São atribuições dos(as) Assistentes II:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz Titular de Vara do Trabalho e do Juiz do Trabalho Substituto, quando houver, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;

III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;

IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Vara;

V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Vara do Trabalho nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – elaborar planilhas de cálculos de acordos descumpridos, atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários devidos pelas partes;

IX – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema Pje;

X – confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

7.1.2. Do Gabinete do Juiz(a) Titular

São atribuições do Gabinete do(a) Juiz(a) Titular:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do juiz assistido;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;

IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

V – seguir as diretrizes do juiz assistido quanto a respectiva frequência e horário;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

IX – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa, para que a Secretaria tenha procedimentos uniformes na prática dos atos processuais;

X – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;

XI – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;

XII – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XIII – acompanhar a produtividade da Vara do Trabalho, propondo ao Juiz Titular a adoção de medidas internas que visem a melhoria das atividades;

XIV – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

7.1.3. Do Gabinete do(a) Juiz(a) Substituto(a)

As Varas do Trabalho em que atuar Juiz(a) Substituto(a) fixo(a) terão, também, Gabinete do(a) Juiz(a) Substituto(a), com as seguintes atribuições:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;

IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

V – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto a respectiva frequência e horário;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

IX – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;

X – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;

XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Integram os Gabinetes dos(as) Juízes(as) Titulares e Juízes(as) Substitutos(as) os(as)

Assistentes de Juízes(as) – Assistentes VI.

7.1.3.1. Assistente de Juiz(a)

São atribuições dos(as) assistentes de juiz(a):

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do respectivo juiz, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo do Juiz assistido;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo do Juiz assistido;

IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo do Juiz assistido nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

V – seguir as diretrizes do Juiz assistido quanto à respectiva frequência e horário;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais;

VII – auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

VIII – analisar processos conclusos ao Juiz assistido, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

IX – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização, liquidação de sentença e julgamento de incidentes;

X – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados pelo juiz assistido no sistema de processo eletrônico;

XI – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, CNIB, SIARCO, SIMBA, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XII – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do Juiz assistido estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8. DA CENTRAL REGIONAL DE EFETIVIDADE – CREF

Integram a estrutura administrativa da Central Regional de Efetividade:

8.1. Secretaria da Central Regional de Efetividade;

8.2. Divisão de Pesquisa Patrimonial;

8.3. Seção de Mandados, Construção e Expropriação; e

8.4. Seção de Execução Previdenciária/Fiscal

8.1. Da Secretaria da Central Regional de Efetividade - SECREF

São atribuições do(a) Secretário(a) da Central Regional de Efetividade:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, bem como da Administração do Tribunal;

II – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal, lotados na Central, com atuação na jurisdição das Varas do Trabalho de João Pessoa, Santa Rita e Campina Grande;

III – distribuir, entre os servidores lotados na Central Regional de Efetividade, as tarefas a eles pertinentes, bem como fiscalizar o cumprimento dos prazos das diligências;

IV – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos e judiciais afetos à Central Regional de Efetividade, observando o limite de sua competência;

V – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Central Regional de Efetividade;

VI – controlar a frequência dos servidores lotados na Central Regional de Efetividade;

VII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Central Regional de Efetividade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

IX – examinar os processos e fazer conclusão, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;

X – expedir certidões requeridas, bem como redigir os atos, os termos e as informações processuais;

XI – controlar os prazos e fluxos dos processos em tramitação na Central Regional de Efetividade;

XII – acompanhar a produtividade da Central Regional de Efetividade, propondo ao Juiz do Trabalho Supervisor a adoção de medidas internas que visem a melhoria das atividades;

XIII – controlar o recolhimento de custas, contribuições previdenciárias e imposto de renda, fazendo os respectivos registros no Sistema PJe; e

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

A Central Regional de Efetividade conta com a Secretaria, com a Divisão de Pesquisa Patrimonial, (01) Assistente de Divisão Patrimonial, a Seção de Mandados, Construção e Expropriação e a seção de Execução Previdenciária/Fiscal e (10) Assistentes IV – Central de Efetividade.

8.1.1. Assistente IV – Central de Efetividade

São atribuições dos(as) Assistentes IV:

I – observar e cumprir as diretrizes e determinações do(a) juiz(a) supervisor(a) da Central Regional de Efetividade e dos(as) Juizes(as) do Trabalho Substitutos(as) eventualmente designados para atuarem na Central, bem como da Administração do Tribunal;

II – receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;

III – certificar eventuais alterações, no curso da lide, dos dados que compõem a autuação dos processos;

IV – controlar os prazos e fluxos processuais da Secretaria da Central;

V – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Secretaria da Central Regional de Efetividade nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

VI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões;

VII – auxiliar o(a) juiz(a) supervisor(a) e demais servidores(as) da Central na análise dos processos e redação das minutas de despachos e decisões;

VIII – confeccionar mandados judiciais e outros tipos de expedientes, submetendo à conferência e assinatura do(a) diretor(a) de secretaria ou do juiz(a) supervisor(a), conforme a finalidade da ordem judicial;

IX – efetuar a atualização de cálculos dos processos em fase de expropriação judicial, quando necessário ao impulsionamento do feito, bem como dos débitos fiscais e previdenciários em fase de execução;

X – controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias, imposto de renda e conversões em renda da União nos processos de execução fiscal, fazendo os respectivos registros no Sistema Pje;

XI – confeccionar alvarás e guias para transferência de créditos a outros processos, liberação de créditos trabalhistas, recolhimentos fiscais e previdenciários;

XII – proceder, por determinação ou delegação do juiz(a) competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, CNIB, CCS e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XIII – acompanhar os procedimentos de expropriação judicial de bens, e adotar as providências necessárias ao desfecho da fase de adjudicação, alienação judicial direta ou arrematação;

XIV – prestar atendimento aos jurisdicionados, advogados e ao público em geral, para informações acerca dos processos em tramitação na Central; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8.2. Da Divisão de Pesquisa Patrimonial – DPP

São Atribuições do(a) Chefe da Divisão de Pesquisa Patrimonial:

I – promover, quando possível, a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional;

II - propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;

III - realizar buscas nas redes sociais disponíveis a fim de identificar e localizar o executado e seu patrimônio;

IV - recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas;

V - convocar executantes de mandados para coleta de dados e diligências de inteligência;

VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;

VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

VIII - criar banco de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

IX - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

X - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos artigos 772, 773 e 774 do Código de Processo Civil e desde que observadas as premissas estabelecidas nas resoluções administrativas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XI - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos, bem como decidir a respeito das insurgências contra atos praticados pelo magistrado supervisor da DPP, como embargos à execução, exceção de pré-executividade, embargos de terceiro, dentre outros; e

XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

XIII - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução, inclusive quanto à estruturação e funcionamento do respectivo setor; e

XIV – produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação patrimonial, para fins de identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções reunidas em trâmite no Regional, observadas as disposições normativas que disciplinam a organização e funcionamento da Divisão de Pesquisa Patrimonial.

8.2.1 Assistente VI

São atribuições do(a) Assistente VI:

I – observar e cumprir as determinações do Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade, do(s) Juízes do Trabalho Substitutos designados para atuarem na Central, e da Administração do Tribunal, bem como as diretrizes do Diretor de Secretaria e do Chefe da Divisão de Pesquisa Patrimonial;

II - substituir o Chefe da Divisão de Pesquisa Patrimonial em suas ausências legais;

III – controlar os prazos e fluxos processuais da Divisão de Pesquisa Patrimonial;

IV – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos da Divisão de Pesquisa Patrimonial nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

V – redigir os atos, os termos e as informações processuais, bem como minutas de despachos e decisões a respeito das insurgências contra atos praticados pelo magistrado supervisor da DPP;

VI - realizar pesquisa patrimonial e de informação dos dados cadastrais das partes investigadas, utilizando as ferramentas de pesquisa pública e os convênios celebrados pelos órgãos do Poder Judiciário;

VII – elaborar Relatório de Pesquisa Patrimonial – RPP;

VIII - confeccionar mandados judiciais e outros tipos de expedientes dos processos em tramitação na Divisão, submetendo à conferência e assinatura do Diretor de Secretaria ou do Juiz Supervisor, conforme a finalidade da ordem judicial;

IX – efetuar a atualização de cálculos dos processos reunidos, quando necessário ao impulsionamento do feito;

X – confeccionar alvarás e guias para pagamento dos processos tramitando na Divisão ou para transferência de créditos aos processos habilitados nos processos pilotos;

XI - prestar atendimento aos jurisdicionados, advogados e ao público em geral, para informações acerca dos processos em tramitação na Divisão de Pesquisa Patrimonial; e

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

8.3. Da Seção de Mandados, Construção e Expropriação

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Mandados, Construção e Expropriação:

I – processar os procedimentos de expropriação judicial de bens, realizando os pagamentos dos credores dos processos que estiverem na Central Regional de Efetividade;

II – processar as cartas precatórias executórias, execuções de títulos executivos extrajudiciais e execuções de certidão de créditos judiciais distribuídas às Varas do Trabalho da 13a Região, além de proceder ao julgamento dos respectivos incidentes e ações autônomas, desde que, quanto as primeiras, a matéria seja da competência do juízo deprecado;

III – elaborar e enviar para publicação os Editais de hasta pública eletrônica;

IV – presidir os procedimentos de expropriação judicial de bens e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lances ofertados;

V – despachar as petições e resolver os incidentes relacionados à fase de expropriação;

VI – confeccionar e expedir os mandados de entrega/cartas de arrematação e os mandados de imissão de posse;

VII – observar e cumprir as diretrizes e determinações do Juiz do Trabalho Supervisor, do Coordenador, do Chefe da Seção, bem como da Administração do Tribunal;

VIII– receber, conferir, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos do acervo processual sob sua responsabilidade;

IX – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo processual sob sua responsabilidade, bem como das diligências dos servidores que ocupam o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;

X – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída dos processos do acervo processual sob sua responsabilidade nos sistemas processuais adotados pelo Tribunal;

XI – redigir os atos, os termos e as informações processuais, inclusive mandados, ofícios, cartas, editais, ofícios e alvarás;

XII – fazer conclusão das petições e incidentes ao Juiz Supervisor da Central Regional de Efetividade, inclusive conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças;

XIII – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização;

XIV – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados no acervo processual sob sua responsabilidade no sistema de processo eletrônico;

XV – proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL;

XVI – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;

XVII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior;

XVIII – proceder ao cumprimento dos mandados judiciais expedidos pelas unidades judiciárias, bem como os determinados pelos desembargadores;

XIX – providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;

XX – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e intimações;

XXI – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;

XXII – conhecer das denúncias formuladas contra os servidores que exercem o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal e encaminhá-las, se for o caso, à Presidência;

XXIII – decidir todos os incidentes e ações autônomas suscitados no âmbito da tramitação das Cartas Precatórias, desde que da competência do juízo deprecado;

XXIV – proceder à distribuição dos mandados judiciais aos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador;

XXV – providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;

XXVI – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações; e

XXVII – supervisionar o cumprimento dos mandados judiciais nos prazos determinados.

8.4. Da Seção de Execução Previdenciária/Fiscal

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Execução Previdenciária/Fiscal:

I – presidir os procedimentos de execução previdenciária de todos os processos da 13ª Região, após observadas pelas Varas do Trabalho, no particular, as diretrizes fixadas pela Corregedoria Regional;

II – reunir e processar as execuções exclusivamente previdenciárias e/ou fiscais; e III – julgar todos os incidentes de competência da Central Regional de Efetividade.

9. DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS

São atribuições dos(as) Diretores (as) dos Fóruns:

I – supervisionar a secretaria do Fórum, os serviços, as seções e os setores que não sejam diretamente subordinados aos juízes das varas ou de outras unidades, bem como coordenar, orientar e fiscalizar as atividades das Centrais de Arquivos e das Varas e as Centrais de Mandados, onde houver, a fim de manter a regularidade do seu funcionamento;

II – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal sugestões para o melhoramento das unidades sob sua subordinação, propondo as medidas que julgar convenientes, no que diz respeito à estrutura física do fórum e a outros aspectos não relacionados com as atividades de competência exclusiva das unidades judiciárias;

III – despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos não compreendidos na competência dos juízes das varas, bem como expedientes e petições antes da distribuição, a exemplo de pedidos de distribuição por dependência e prevenção;

IV – oficiar ao Desembargador Presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional, informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos;

V – presidir as solenidades realizadas no Fórum, quando o Desembargador Presidente do Tribunal não estiver presente;

VI – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal, até o final do mês de dezembro de cada ano, relatório de suas atividades, sugerindo, se for o caso, as medidas necessárias à melhoria dos serviços administrativos e ao funcionamento das varas do trabalho que compõem o respectivo Fórum;

VII – indicar, ao Desembargador Presidente do Tribunal, servidores para exercerem funções comissionadas próprias da secretaria do Fórum, quando houver;

VIII – manter entendimentos com os juízes substitutos ou titulares das varas do trabalho, buscando a solução de problemas comuns; e

IX – demais atribuições não compreendidas na competência dos juízes das varas. Integra a estrutura administrativa da Diretoria do Fórum Maximiano Figueiredo:

9.1. Divisão de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo.

Integra a estrutura administrativa da Diretoria do Fórum Irineu Joffily:

9.2. Divisão de Administração do Fórum Irineu Joffily.

9.1. Da Divisão de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo – DIVFMF

São atribuições dos(as) Chefes das Divisões de Administração dos Fóruns:

I – acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos, mantendo estrito entendimento com a unidade a que estiverem subordinados;

II – informar a respeito de processos e expedientes que tratem de assunto de sua alçada;

III – fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;

IV – cumprir a orientação de trabalho transmitida pelos respectivos superiores hierárquicos;

V – responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material no órgão;

VI – coordenar a manutenção preventiva e corretiva do sistema predial de todas as unidades do Fórum, realizando serviços elétricos, hidráulicos, de telefonia, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme, de refrigeração e outros que se façam necessários; e

VII – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

Integram a estrutura administrativa da Divisão do Fórum Maximiano Figueiredo:

9.1.1. Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público.

A Divisão do Fórum Maximiano Figueiredo conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

9.1.2. (01) Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza, Conservação e Segurança;

9.1.3. (01) Assistente III – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo;

9.1.4. (01) Assistente II – Apoio à Manutenção dos Sistemas Elétricos do Fórum; e

9.1.5. (01) Assistentes II – Apoio Administrativo.

9.1.1. Do Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público:

I – autuação de ações a termo;

II – atendimentos das diversas demandas que não puderam ser supridas no atendimento de 1º nível;

III – suporte presencial do PJe para advogados;

IV – atendimento a demandas processuais pontuais, quando solicitada pelas Varas;

V – fornecer informações processuais diversas aos jurisdicionados;

VI – acompanhamento de pagamentos de acordo e expedição de Termos de Pagamento e Quitação competente;

VII – acompanhamento e conferência de entregas de CTPS, guias e documentações diversas, determinadas em sentenças, decisões ou acordos e expedição do competente Termo de Cumprimento de Obrigação de Fazer;

VIII – expedições de declarações de não comparecimento de partes para pagamento de acordos ou cumprimento de obrigação de fazer;

IX – atendimento a diversas demandas de advogados;

X – recebimento e digitalização de toda documentação dirigidas a processos das Varas da Capital;

- XI – envio de documentos às Varas do Trabalho via malote digital (PJe) e protocolo;
- XII – liberação de internet do TRT para usuários do Fórum;
- XIII – cadastro e liberação de usuários externos no sistema de protocolo eletrônico do Tribunal;
- XIV – recebimento e orientação de usuários para preenchimento de requerimentos processuais;
- XV – autuação e distribuição de Cartas Precatórias recebidas por malote digital para as Varas do Trabalho de João Pessoa e Santa Rita;
- XVI – autuação e distribuição de processos físicos provenientes de outros órgãos;
- XVII – análise e liberação das certidões trabalhistas com pendências;
- XVIII – protocolização de documentos nos sistemas do Tribunal; e
- XIX – atendimento de usuários pelo telefone.

O Núcleo de Protocolo e Atendimento ao Público conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

- 9.1.1.1. (01) Assistente III – Substituto da Chefia do NPAP;
- 9.1.1.2. (01) Assistente III – Atendimento ao Público; e
- 9.1.1.3. (01) Assistente III – Acompanhamento de Demanda dos Correios.
- 9.1.1.1. Assistente III – Substituto da Chefia do NPAP

São atribuições do(a) Assistente III:

- I- atendimento das diversas demandas de jurisdicionados e cidadãos;
- II - acompanhamento de cumprimento de obrigação de fazer e juntada aos autos de termo atestando o ocorrido;
- III - recebimento e juntada aos autos das diversas Unidades Judiciárias do FMF de peças recebidas pelos Correios e nos guichês de atendimento;
- IV - distribuição de Cartas Precatórias;
- V - orientação de demandas de partes desassistidas de advogados;
- VI - elaboração de petições das demandas de partes que desejam se manifestar nos autos; e
- VII - autuação eventual de Ações Trabalhistas tomadas a termo.

9.1.1.2. Assistente III – Atendimento ao Público

São atribuições do(a) Assistente III:

- I - atendimento das diversas demandas de jurisdicionados e cidadãos;
- II - acompanhamento de cumprimento de obrigação de fazer e juntada aos autos de termo atestando o ocorrido;
- III - recebimento e juntada aos autos das diversas Unidades Judiciárias do FMF de peças recebidas pelos Correios e nos guichês de atendimento;

IV - distribuição de Cartas Precatórias;

V - orientação de demandas de partes desassistidas de advogados;

VI - elaboração de petições das demandas de partes que desejam se manifestar nos autos;e

VII - autuação eventual de Ações Trabalhistas tomadas a termo.

9.1.1.3. Assistente III – Acompanhamento de Demanda dos Correios

São atribuições do(a) Assistente III:

I - atendimento das diversas demandas de jurisdicionados e cidadãos;

II - acompanhamento de cumprimento de obrigação de fazer e juntada aos autos de termo atestando o ocorrido;

III - recebimento e juntada aos autos das diversas Unidades Judiciárias do FMF de peças recebidas pelos Correios e nos guichês de atendimento;

IV - recebimento e distribuição de correspondências; e

V - elaboração de petições com demandas de partes que desejam se manifestar nos autos.

9.1.2. Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza,

Conservação e Segurança

São atribuições do(a) Assistente III:

I – conferência e controle em quantidade de qualidade dos materiais de limpeza contratados e entregues pela empresa terceirizada;

II – apoio à administração do Fórum na fiscalização das atividades e serviços de limpeza e conversação da equipe terceirizada;

III – receber os malotes dos correios e encaminhar os objetos de correspondência endereçados às unidades vinculadas ao Fórum;

IV – supervisão do uso do carro oficial por meio de controle dos chamados no sistema de segurança e transporte para deslocamento regular e periódico de pessoal, de interesse do Fórum, a exemplo de jardineiros, artífices, etc;

V – controle dos pedidos no sistema de material e patrimônio, destinados à utilização de insumos e materiais de consumo, bem como de movimentação de material permanente que esteja sob responsabilidade da administração do Fórum;

VI – gestão do Auditório do Fórum, orientada para o agendamento de cursos e eventos presenciais, limpeza do espaço físico e certificação de funcionamento dos sistemas elétricos, especialmente os de climatização, além de acionar os responsáveis pela operação dos recursos audiovisuais e de informática, sempre que necessário; e

VII – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.1.3. Assistente III – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo

São atribuições do(a) Assistente III:

I – apoio operacional e logístico ao artífice ou colaborador de marcenaria nos serviços de reparo e adequações em balcões, portas, divisórias, mesas e correlatos;

II – apoio operacional e logístico ao artífice ou colaborador de metalurgia nos serviços de reparo e adequações em gradis metálicos, cantoneiras e perfis metálicos em geral;

III – prestar apoio e acompanhar prestadores de serviços externos, de telefonia e/ou internet, quando há necessidade eventual de acesso às salas técnicas do Fórum;

IV – orientar a equipe terceirizada em trabalhos de jardinagem;

V – prestar apoio logístico e operacional em serviços civis e pequenas adequações nas dependências do Fórum, especialmente quando realizadas em fins de semana;

VI – prestar apoio na fiscalização de serviços de dedetização e limpeza dos reservatórios de água do Fórum, especialmente quando realizadas em fins de semana;

VII – auxiliar na área administrativa, com a elaboração de documentos de movimentação de materiais e correlatos, e andamento às demandas eletrônicas;

VIII – supervisão e apoio às demandas dos parceiros do Regional que possuem espaços físicos no Fórum, como Unipê e OAB;

IX – gestão do claviculário que abrange todas as chaves das unidades administrativas e judiciárias do Fórum Maximiano Figueiredo; e

X – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.1.4. Assistente II – Apoio à Manutenção dos Sistemas Elétricos do Fórum

São atribuições do(a) Assistente II:

I – executar e/ou fiscalizar serviços elétricos nas instalações de baixa tensão do Fórum;

II – auxiliar os fiscais de contratos de manutenção, no acompanhamento de serviços de manutenção dos sistemas elétricos do Fórum, como sala de geradores, nobreaks, subestação, casa de bombas, sala de racks, automação e climatização;

III – apoio em levantamentos diversos de instalações; e

IV – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.1.5. Assistente II – Apoio Administrativo

São atribuições do(a) Assistente II:

I – atendimento de demandas administrativas provenientes das unidades judiciárias e administrativas do Fórum;

II – gestão da sala de perícias do Fórum orientada para agendamento e confirmação de perícias aprazadas pelas Varas do Trabalho, limpeza do espaço físico e certificação de funcionamento dos sistemas elétricos, especialmente os de climatização; e

III – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.2. Da Divisão do Fórum Irineu Joffily – DIVFIJ

A Divisão do Fórum Irineu Joffily conta com os(as) seguintes assistentes:

- 9.2.1. (01) Assistente IV – Apoio Judiciário;
- 9.2.2. (01) Assistente IV – Apoio à Manutenção Predial do Fórum;
- 9.2.3. (01) Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza e Conservação;
- 9.2.4. (01) Assistente II – Apoio Administrativo; e
- 9.2.5. (01) Assistente II – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo.

9.2.1. Assistentes IV – Apoio Judiciário

São atribuições do(a) Assistente IV:

- I – realizar triagem inicial em processos a serem distribuídos às Varas;
- II – autuar as Reclamações Trabalhistas a Termo;
- III – atender o público externo e os advogados(as), com suporte ao PJE e outras demandas;
- IV – receber e distribuir as cartas precatórias e processos de outros Regionais;
- V – acessar o Malote Digital, e-mail, encaminhar e recepcionar correspondências;
- VI – supervisão e apoio às demandas dos parceiros do Regional que possuem espaços físicos no Fórum, como a OAB; e
- VII - exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.2.2. Assistente IV – Apoio à Manutenção Predial do Fórum

São atribuições do(a) Assistente IV:

- I – auxiliar e subsidiar a administração do Fórum com informações, no planejamento das várias contratações promovidas pela Divisão de administração do Fórum;
- II – fiscalizar os serviços de manutenção predial realizados por empresas terceirizadas;
- III – manter atualizado todos os registros da administração e promover a gestão do material de consumo;
- IV – supervisão do uso do carro oficial por meio de controle dos chamados no sistema de segurança e transporte para deslocamento regular e periódico de pessoal, de interesse do Fórum;
- V- controlar os pedidos no sistema de material de patrimônio, destinados à utilização de insumos e materiais de consumo, bem como movimentação de material permanente que esteja sob responsabilidade da Administração do Fórum; e
- VI – auxiliar no acompanhamento de outros serviços demandados pela Divisão de administração do Fórum.

9.2.3. Assistente III – Apoio em Serviços de Limpeza e Conservação

São atribuições do(a) Assistente III:

I – conferência e controle em quantidade e qualidade dos materiais de limpeza contratados e entregues pela empresa terceirizada;

II – apoio à administração do Fórum na fiscalização das atividades e serviços de limpeza e conversação da equipe terceirizada;

III – auxiliar na área administrativa, com a elaboração de documentos de movimentação de materiais e correlatos, e andamento às demandas eletrônicas;

IV – gestão do claviculário que abrange todas as chaves das unidades administrativas e judiciárias do Fórum Irineu Joffily; e

V – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.2.4. Assistente II – Apoio Administrativo

São atribuições do(a) Assistente II:

I – atendimento de demandas administrativas provenientes das unidades judiciárias e administrativas do Fórum;

II – receber os malotes dos correios e encaminhar os objetos de correspondência endereçados às unidades vinculadas ao Fórum; e

III – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

9.2.5. Assistente II – Apoio Operacional, Logístico e Administrativo

São atribuições do(a) Assistente II:

I – prestar apoio e acompanhar prestadores de serviços externos, de telefonia e/ou internet, quando há necessidade eventual de acesso às salas técnicas do Fórum;

II – orientar a equipe terceirizada em trabalhos de jardinagem;

III – prestar apoio logístico e operacional em serviços civis e pequenas adequações nas dependências do Fórum, especialmente quando realizadas em fins de semana;

IV – prestar apoio na fiscalização de serviços de dedetização e limpeza dos reservatórios de água do Fórum, especialmente quando realizadas em fins de semana; e

V – exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

10. DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA – DG

São atribuições do(a) Diretor(a)-Geral da Secretaria:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal que envolvam recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência;

II – despachar com o Presidente o expediente da Diretoria-Geral;

III – zelar pela regularidade dos serviços que lhe são vinculados;

IV - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria-Geral;

- V - aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;
- VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- VII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- VIII - assessorar o Presidente e demais Desembargadores em assuntos da competência da Diretoria-Geral;
- IX - dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo;
- X - corresponder-se 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;
- XI - propor a instauração de processos administrativos, na área de sua competência;
- XII - acompanhar a execução orçamentária;
- XIII - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas ou de gestão;
- XIV – instruir os processos cuja matéria seja afeta às áreas de atuação da unidade e que devam ser solucionados pela Presidência do Tribunal;
- XV – prestar assessoramento à Presidência em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal;
- XVI – submeter à Presidência, na época própria, a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;
- XVII – propor a aquisição de material, a prestação de serviço e a execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviram de base para a elaboração do orçamento;
- XVIII – acompanhar, em processos de sua competência, o cumprimento de diligências, recomendações e/ou determinações oriundas de órgãos de controle externo e da unidade de auditoria interna do Tribunal;
- XIX– promover o intercâmbio de informações entre os órgãos do Poder Judiciário e dos Poderes Legislativo e Executivo, para desenvolver melhores práticas de gestão, bem como para viabilizar a implementação de projetos do Tribunal;
- XX – promover a análise e revisão final do relatório de gestão das atividades, antes de encaminhar para aprovação da Presidência;
- XXI - zelar para que as unidades subordinadas cumpram as recomendações oriundas da SAI e dos órgãos de fiscalização; e
- XXII – praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a estrutura administrativa da Diretoria-Geral da Secretaria:

- 10.1. Chefia de Gabinete;
- 10.2. Assessoria Técnica de Licitações e Contratos; e
- 10.3. Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal.

10.1. Da Chefia de Gabinete da Direção-Geral

São atribuições do(a) Chefe de Gabinete da Direção-Geral

I – assessorar o(a) diretor(a)-geral da secretaria nos assuntos de ordem jurídica, administrativa, orçamentária e financeira, auxiliando-o, principalmente, na tomada de decisões ou formação de convicção em matérias de maior complexidade, que necessitem de solução razoável e condizente com os anseios da Administração;

II – estudar e sugerir novas sistemáticas de trabalho, tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos serviços administrativos;

III – realizar pesquisas para a solução de assuntos técnicos e jurídicos da administração;

IV – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, com a finalidade de aplicar à hipótese concreta a fundamentação legal e a hermenêutica jurídica, preponderantes na Administração Pública;

V – analisar pareceres sobre as matérias submetidas;

VI – elaborar textos de despachos diversos, portarias, circulares, ordens de serviço e de outros expedientes administrativos, a cargo da Diretoria-Geral da Secretaria;

VII – auxiliar o(a) diretor(a)-geral no preparo de relatórios da Justiça do Trabalho da 13ª Região;

VIII – analisar minutas de regulamentos internos, a serem submetidas à Presidência, versando sobre aspectos da área administrativa e de pessoal;

IX – controle de entrada e saída de processos e protocolos;

X – acompanhamento do e-mail da Unidade;

XI – confecção e publicação de atos, portarias e outros documentos;

XII – organização e classificação das pastas físicas e eletrônicas, e respectivos documentos;

XIII – revisão textual dos procedimentos submetidos a exame do Diretor-Geral;

XIV- organizar e consolidar as informações atinentes ao Relatório Anual de Atividades;

XV - assessorar o diretor-geral na revisão final do Relatório Anual de Gestão;

XVI- organizar e manter a agenda do diretor-geral no portal eletrônico;

XVII - controlar a recepção, a expedição e a destinação da correspondência oficial da Direção-Geral, seja eletrônica (e-mail e malote digital) ou física; e

XVIII – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo(a) diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

Integra a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria:

10.1.1. Seção de Suporte às Licitações e Contratos

A Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral conta ainda com os(as) seguintes assistentes:

10.1.2. (01) Assistente IV – Suporte à Legislação de Pessoal; e

10.1.3. (02) Assistentes III – Suporte Administrativo.

10.1.1. Da Seção de Suporte às Licitações e Contratos

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Suporte às Licitações e Contratos:

I – auxiliar na instrução dos processos administrativos que lhe sejam submetidos, na área de licitações e contratos;

II – analisar os Estudos Técnicos Preliminares, os Termos de Referência e Projetos Básicos antes da aprovação do(a) diretor(a)-geral;

III – acompanhar a atualização da legislação pertinente e da jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União, para prestar assistência direta nas questões que envolvam matérias jurídico-administrativas de licitações e contratos, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Diretoria-Geral; e

IV – executar as demais atribuições que lhe forem determinados pelo(a) diretor(a)-geral da Secretaria, pela Chefia de Gabinete e pela Assessoria Técnica de Licitações e Contratos.

10.1.2. Assistente IV – Suporte à Legislação de Pessoal

São atribuições do(a) assistente IV:

I – auxiliar na elaboração de textos e minutas de despachos dos protocolos relacionados à área de legislação de pessoal;

II – prestar assistência no acompanhamento e tramitação de protocolos relativos à área de legislação de pessoal;

III – contribuir na elaboração de minutas de despachos referente aos pleitos de ajuda de custo, auxílio-moradia, serviços extraordinários, interrupção e acumulação de férias e outros da espécie; e

IV- executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo(a) diretor(a)-geral da Secretaria, pela Chefia de Gabinete e pela Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal.

10.1.3. Assistente III – Suporte Administrativo

São atribuições dos(as) assistentes III:

I – auxiliar na elaboração de textos de despachos diversos, ofícios, portarias, circulares, ordens de serviço e de outros expedientes administrativos, a cargo da Diretoria-Geral da Secretaria;

II – auxiliar na elaboração de diversos relatórios;

III – manter atualizada a agenda do(a) diretor(a)-geral;

IV – auxiliar o controle de entrada e saída de processos e protocolos;

V – acompanhar e-mail da Unidade;

VI – acompanhar malote digital da Unidade;

VII – digitalizar e protocolizar documentos;

VIII – expedir memorandos e ofícios;

IX – elaborar minutas de portarias;

X – elaborar minutas de despacho de menor complexidade;

XI – encaminhar e acompanhar a publicação de atos, portarias e outros documentos;

XII – organizar e classificar as pastas físicas e eletrônicas, e respectivos documentos; e

XIII – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

10.2. Da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos

São atribuições do(a) Assessor(a) Técnico (a) de Licitações e Contratos:

I- analisar a instrução dos processos administrativos que lhe sejam submetidos, elaborando os despachos do(a) diretor(a)-geral para:

- a) Formalização das contratações decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Processamento dos procedimentos licitatórios; das adesões às Atas de Registros de Preços; dos Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Compromisso, Cessão, Comodato e demais ajustes de natureza contratual estabelecidos entre o Tribunal e terceiros;
- c) Processamento dos procedimentos atinentes aos acréscimos de objeto, prorrogações e alterações de contratos administrativos, acordos, convênios e outros ajustes firmados pelo Tribunal, bem como os relativos às rescisões contratuais;
- d) Aprovação de Projetos Básicos e Termos de Referência, na forma da Lei; e
- e) Concessão de Suprimentos de Fundos.

II- acompanhar a atualização da legislação pertinente e da jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União, para prestar assistência direta nas questões que envolvam matérias jurídico-administrativas de licitações e contratos, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Diretoria-Geral;

III- gerenciar as atividades inerentes às licitações e contratos administrativos desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria-Geral, podendo propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos, e à racionalização dos trabalhos;

IV- elaborar minutas de despachos do Presidente do Tribunal, referentes:

- a) Aos Recursos administrativos e pedidos de reconsideração em procedimentos licitatórios;
- b) Às irregularidades verificadas no cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas pelo Tribunal e respectivas sanções administrativas cabíveis;

V- análise das minutas dos contratos e outros instrumentos congêneres encaminhados para assinatura do(a) diretor(a)-geral, inclusive em relação aos seus acréscimos, prorrogações e demais alterações contratuais (v.g., repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro), por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento; e

VI- praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe forem delegadas.

10.3. Da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal

São atribuições do(a) Assessor(a) Técnico(a) de Legislação de Pessoal:

I- prestar ampla e direta assessoria ao(à) Diretor(a)-Geral, acerca de matérias que versem sobre servidores e pensionistas;

II- preparar pareceres e minutas de despachos de mero expediente e de emissão de juízo de valor, a serem submetidos ao crivo do Senhor(a) Diretor(a)-Geral;

III- elaborar minuta de despacho conclusivo da Diretoria-Geral, propondo à Presidência do Tribunal a resolução para caso concreto, então apreciado;

IV- desenvolver proposta de minuta de despacho decisório presidencial;

V- deflagrar e acompanhar tramitação de protocolos, tendo por objeto dar cumprimento às decisões do Tribunal de Contas da União – TCU, que neguem o registro de atos de aposentadorias e pensões;

VI- compor comissões de trabalho, tendo por objeto propor a edição de novos atos normativos funcionais;

VII- verificar a regularidade das instruções processuais, principalmente, de pleitos de aposentadoria, pensão, redistribuição, vacância do cargo público por posse em outro cargo público inacumulável, conversão de tempo especial em comum, exoneração, auxílio-moradia, ajuda de custo, remoção, autorização para realização de serviço extraordinário e outros;

VIII- atestar a tempestividade e pertinência de pedidos de reconsideração e de recursos administrativos, consoante disciplinado nos arts. 106 a 108 da Lei nº 8.112/90, e art. 56 da Lei nº 9.784/99; e

IX- orientar servidores e pensionistas, quanto à adoção de procedimentos de regularização de determinado protocolo administrativo.

Estão diretamente subordinadas à Diretoria-Geral da Secretaria as seguintes unidades:

I - Secretaria Administrativa;

II – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal;

III - Secretaria de Orçamento e Finanças; e

IV – Coordenadoria de Saúde.

11. DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA– SADM

São atribuições do(a) Secretário(a) Administrativo(a):

I – dirigir as atividades da Secretaria;

II – supervisionar os processos relativos às contratações de bens e serviços do Tribunal;

III – acompanhar a execução das contratações firmadas pelo Tribunal;

IV – acompanhar os inventários de material permanente e de consumo do Almoxarifado;

V – apresentar subsídios para o Relatório de Gestão e respectivos demonstrativos, para instruir a Prestação de Contas Anual, com as informações inerentes à Secretaria Administrativa;

- VI – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VII – submeter à aprovação da Direção-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes estabelecidas;
- VIII – acompanhar os prazos de vigência dos contratos;
- IX – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução das atividades da Secretaria e suas unidades administrativas subordinadas;
- X – validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos, emitindo parecer de conformidade;
- XI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;
- XII – participar das Comissões Permanentes regularmente constituídas;
- XIII – substituir o(a) diretor(a)-Geral de Secretaria nas suas ausências e impedimentos legais e regimentais;
- XIV – emitir Atestados de Capacidade Técnica, decorrentes das contratações formalizadas pelo Tribunal;
- XV – auxiliar a Administração do Tribunal no planejamento e gestão dos recursos orçamentários;
- XVI – supervisionar as ações inerentes ao Plano de Obras do Tribunal e aos Projetos Estratégicos de competência da Secretaria;
- XVII – homologar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria; e
- XVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Integram a estrutura da Secretaria Administrativa:

- 11.1. Seção de Suporte Administrativo; e
- 11.2. Seção de Suporte Prévio às Contratações.

A Secretaria Administrativa conta ainda com (01) Assistente V.

11.1. Da Seção de Suporte Administrativo

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Suporte Administrativo:

- I – prestar assistência ao(à) diretora da Secretaria;
- II – pesquisar e acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência sobre matéria de gestão e fiscalização de contratos, licitação, inclusive acerca de hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III – elaborar pareceres e pesquisas visando à solução de casos concretos em matérias afetas às atividades da Secretaria;

IV – atuar no estudo e desenvolvimento de projetos estratégicos, visando ao constante aprimoramento de procedimentos e rotinas;

V – elaborar minutas de despachos para análise do Diretor da Secretaria;

VI – subsidiar o(a) diretor(a) na elaboração de atestado de capacidade técnica, relativos aos contratos firmados com o Tribunal;

VII – submeter ao(à) diretor(a) as demandas encaminhadas pelo e-mail institucional da Secretaria, visando o seu atendimento;

VIII – proceder ao agendamento de visitas e reuniões do diretor(a) da Secretaria; e

IX – executar outras atividades de competência da Seção de Suporte Administrativo.

A Seção de Suporte Administrativo conta com os(as) seguintes assistentes:

11.1.2. (01) Assistente III – Apoio Operacional;

11.1.3. (01) Assistente II – Apoio Técnico.

11.1.2. Assistente III – Apoio Operacional

São atribuições do(a) Assistente III:

I - realizar vistoria diária nas dependências do edifício-sede, de modo a identificar possíveis falhas na manutenção predial;

II - atender a solicitação de magistrados e servidores na execução de tarefas de cunho operacional;

III - realizar pesquisa de mercado e compra de materiais, por meio de suprimento de fundos, quando possível, para atender as necessidades mais prementes da instituição;

e

IV - exercer outras atividades correlatas e demais atribuições entendidas necessárias pela Administração.

11.1.3. Assistente II – Apoio Técnico

São atribuições do(a) Assistente II:

I – elaborar planilha e manter atualizados os registros de entrada e saída dos processos que tramitam na Secretaria, efetuando o devido acompanhando, quando for o caso;

II – redigir minuta de pequenos despachos;

III – manter os necessários contatos com as unidades vinculadas a Secretaria, Informando-as acerca das diretrizes adotadas pela Direção da Secretaria; e

IV - exercer outras atividades correlatas e demais atribuições entendidas necessárias pela Administração.

11.2. Da Seção de Suporte Prévio às Contratações

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Suporte Prévio às Contratações:

I – promover a análise e propor os ajustes necessários dos Documentos de Oficialização de Demanda – DOD;

II – elaborar, isoladamente, o Projeto Básico e/ou o Termo de Referência nos procedimentos de contratação com valores até o limite de dispensa de licitação, bem como aquelas através de inexigibilidade de licitação;

III – elaborar, conjuntamente com a unidades demandantes, os Estudos Técnicos Preliminares, o Mapa de Riscos, o Projeto Básico e/ou o Termo de Referência, nos procedimentos de contratação com valores acima do limite de dispensa de licitação;

IV – verificar a existência de Ata de Registro de Preços ou Contratos em vigor que atendam o objeto solicitado;

V – analisar se a unidade demandante motivou seu pleito com Plano de Trabalho, demonstrando à autoridade superior a necessidade da contratação e evidenciando o que contratar, por que contratar e por quanto contratar;

VI – verificar se a unidade demandante especificou o objeto pretendido de forma clara e precisa, evitando-se critérios subjetivos, devendo contemplar, dentre outros, a justificativa, quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de armazenamento, obrigações do contratante e da contratada, forma de entrega e recebimento e garantias;

VII – garantir que as características específicas ou acessórias do objeto a ser adquirido possuam estrita relação com a solução da necessidade institucional a ser satisfeita;

VIII – garantir a observância aos critérios de sustentabilidade (ambiental, social e econômica), Alinhamento Estratégico e Plano Anual de Contratações estabelecido pelo Regional;

IX – realizar avaliação prévia da conformidade do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços, de modo a verificar se o pedido se amolda às normas de regência de licitações e contratos;

X – subsidiar as unidades demandantes e o Assistente de Compras na realização de pesquisa de preços mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;

XI – efetuar diligências junto às unidades demandantes, bem como às áreas técnicas objetivando a adequada instrução processual;

XII – verificar se a demanda está adequada à modalidade e tipo de aquisição/contratação;

XIII – compor a Comissão Permanente de Processos de Contratação de Soluções de TIC, com competência para provocar os ajustes nas diretrizes de contratação de bens e serviços de TIC, melhorias de templates e fluxos, bem assim atualização de normativos;

XIV – compor a Comissão Permanente de Padronização dos Artefatos da Contratação, com competência para implantar modelos de instrumentos e provocar os ajustes necessários decorrentes de atualização de normativos e adoção de boas práticas;

XV – participar, na condição de integrante administrativo, dos Processos de Contratação de bens ou contratação de serviços, inclusive as de Tecnologia da Informação, nos procedimentos de contratação com valores acima do limite de dispensa de licitação;

XVI – indicar a conformidade dos processos de aquisições de bens ou contratação de serviços, de modo a verificar se os pedidos se amoldam às Normas Internas, disposições legais diversas como Lei nº 8.666/1993, Instruções Normativas do MPDG, Recomendações e Resoluções do CNJ e CSJT, Portarias INMETRO, Normas ABNT e à

jurisprudência do Tribunal de Contas da União, bem como aos critérios de sustentabilidade (ambiental, social e econômica), Alinhamento Estratégico e Plano Anual de Contratações estabelecido pelo Regional; e

XVII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

A Seção de Suporte Prévio às Contratações conta os(as) seguintes assistentes:

11.2.1. (02) Assistentes III – Normas e Legislação.

11.2.1. Assistente III - Normas e Legislação

São atribuições do(a) Assistente III:

I - pesquisar e acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às atribuições da Seção;

II - auxiliar nas atividades de competência da Seção por meio da elaboração de minutas de Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos, Projeto Básico e/ou o Termo de Referência, instrumentos necessários ao processo de contratação, com base nos critérios de análise técnica estabelecidos;

III - realizar avaliação prévia da conformidade dos processos de aquisições de bens ou contratação de serviços, de modo a verificar se os pedidos se amoldam às Normas Internas, disposições legais diversas como Lei nº 8.666/1993, Instruções Normativas do MPDG, Recomendações e Resoluções do CNJ e CSJT, Portarias INMETRO, Normas ABNT e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, bem como aos critérios de sustentabilidade ambiental e ao alinhamento estratégico estabelecido pelo Tribunal;

IV - verificar a adequada classificação orçamentária da despesa, referente às contratações, orientando as unidades demandantes, sempre que necessário;

V - efetuar diligências junto às unidades demandantes com o objetivo de sanear eventuais dúvidas relativas à contratação proposta, bem como requerer informações consideradas indispensáveis, garantindo, assim, uma adequada instrução processual; e

VI - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

11.3. Assistente V – Apoio Técnico

São atribuições do(a) Assistente V:

I - prestar assistência ao Diretor da Secretaria, nas ausências do Chefe da Seção de Apoio Administrativo;

II - analisar os processos que aportam na Secretaria adotando as providências que se fizerem necessárias;

III - elaborar minutas de despachos, relatórios e pareceres dos protocolos, referentes às contratações, para submissão ao Diretor da Secretaria;

IV - instruir as contratações com indicação da modalidade licitatória a ser adotada ou, nos casos de dispensa e inexigibilidade, fundamentá-las, visando subsidiar a Sessão de Suporte Prévio às Contratações na elaboração dos Termos de Referências/Projetos Básicos;

V - manter contato com as unidades vinculadas à Secretaria, visando colher subsídios para emissão de despachos e pareceres;

VI - elaborar check list dos protocolos que envolvam aquisições/serviços com o objetivo de verificar se todas as fases do procedimento foram cumpridas;

VII - atender ao público interno e externo prestando as informações solicitadas ou direcionando às unidades técnicas responsáveis que compõem a estrutura da Secretaria;

VIII - acompanhar os Projetos Estratégicos de responsabilidade da Secretaria;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade quando determinado; e

X – substituir o(a) chefe da Seção de Suporte Administrativo nas suas ausências legais e eventuais.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

II - Coordenadoria de Material e Patrimônio;

III - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza; e

IV - Coordenadoria de Licitações e Contratos.

12. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA – CGDM

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Gestão Documental e Memória:

I – orientar e supervisionar o processo de análise, avaliação e seleção de toda documentação produzida no âmbito deste Tribunal;

II – coordenar as atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob a guarda da Coordenadoria;

III – propor e coordenar as ações relacionadas à consolidação da Memória Institucional;

IV – supervisionar os procedimentos referentes à eliminação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Unificada;

V – zelar pela conservação do acervo histórico do Tribunal provocando os setores competentes para assegurarem a melhor manutenção à documentação e ao mobiliário assim classificados, promovendo sua divulgação;

VI – gerir os objetos e documentos de caráter histórico, oriundos do Tribunal e das varas do trabalho, bem como de órgãos externos e particulares, que possam enriquecer o acervo do Memorial;

VII – incentivar e coordenar trabalhos de pesquisa histórica, referentes à atuação da Justiça do Trabalho neste Estado;

VIII – coordenar o inventário e a exposição das peças que comporão o acervo histórico da 13ª Região Trabalhista;

IX – manter contato com outras instituições de pesquisa histórica, arquivística e museológica, visando ao resgate da “Memória Nacional” e, em particular, da história da Justiça do Trabalho neste Estado;

X – coordenar a análise crítica do material recolhido ao memorial, de maneira a manter atualizados os registros de datas e acontecimentos havidos no âmbito da história do Tribunal, gerando materiais didáticos e analíticos destinados à comunidade jurídica e ao povo em geral;

XI – coordenar o atendimento das requisições dos magistrados e diretores de secretarias das Varas do Trabalho, referente aos processos e demais documentos que estejam sob sua guarda, bem como manter rigoroso controle do acervo sob sua guarda, de forma a propiciar, eficientemente, a conservação, preservação e consulta; e

XII – realizar outras atribuições inerentes à competência da Coordenadoria.

A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória conta com os(as) seguintes assistentes:

12.1. (01) Assistente de Coordenador – Assistente IV;

12.2. (01) Assistente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Assistente IV;

12.3. (01) Assistente do Arquivo das Varas de João Pessoa – Assistente IV;

12.4. (01) Assistente de Arquivo Judiciário e Administrativo – Assistente II; e

12.5. (01) Assistente de Memorial – Assistente II;

12.1. Assistente de Coordenador – Assistente IV

São atribuições do(a) assistente IV:

I – assessorar o(a) coordenador(a) de Gestão Documental e Memória, no desempenho de suas atribuições;

II – distribuir as tarefas do pessoal lotado na Coordenadoria; e

III – desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do(a) coordenador(a).

12.2. Assistente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Assistente IV

São atribuições do(a) assistente IV:

I – secretariar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e deliberações dali emanadas, bem como oriundas do Presidente da Comissão; e

II – incentivar as Universidades Públicas a firmarem convênios com o TRT, destinando, assim, parte da documentação arquivada, ao fomento de estudos e pesquisas de caráter científico.

12.3. Assistente do Arquivo das Varas de João Pessoa – Assistente IV

São atribuições do(a) assistente IV:

I – manter rigoroso controle do acervo sob sua guarda, de forma a propiciar, eficientemente, a conservação, preservação e consulta;

II – atender, prontamente e na forma da lei, as requisições dos magistrados e diretores de secretarias das Varas do Trabalho, referentes aos processos e demais documentos que estejam sob sua guarda;

III – desenvolver outras atividades correlatas por determinação do(a) coordenador(a) de Gestão Documental e Memória;

IV – auxiliar nas atividades do Projeto Garimpo; e

V – realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral, quanto à consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo.

12.4. Assistente de Arquivo Judiciário e Administrativo – Assistente II

São atribuições do(a) Assistente de Arquivos:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar e realizar atividades necessárias para o acesso à informação contida em seu acervo, através do recebimento, conferência, arquivamento, processamento técnico, desarquivamento, empréstimo e rearquivamento de documentos e processos judiciais e administrativos sob sua guarda;

II – encaminhar documentos e processos à CPAD para fins de avaliação e posterior eliminação ou recolhimento, obedecendo à regulamentação vigente; e

III – atender às demandas internas e externas relativas à consulta de informações contidas em acervo.

12.5. Assistente de Memorial – Assistente II

São atribuições do(a) Assistente II:

I – coletar, selecionar, conservar, inventariar e expor as peças que comporão o acervo histórico;

II – zelar pela conservação e restauração dos documentos recolhidos, utilizando os meios físico-químicos disponíveis;

III – higienizar, guardar e conservar o acervo localizado, providenciando a restauração de documentos, utilizando os meios físico-químico disponíveis, quando se revelar necessário;

IV – responsabilizar-se pela análise crítica do material recolhido, de maneira a manter atualizados os registros de datas e acontecimentos havidos no âmbito da história do Tribunal, gerando materiais didáticos e analíticos destinados à comunidade jurídica e ao povo em geral; e

V - realizar outras atribuições inerentes determinadas pela Coordenadoria.

13. DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – CMP

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio:

I – planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal, além dos serviços de gráfica, reprografia;

II – gerenciar o patrimônio imobiliário do Tribunal prezando pela qualidade e completude dos registros das informações e documentação dos imóveis, como também promover ações necessárias à regulamentação dos imóveis junto à Superintendência de Patrimônio da União na Paraíba e atualização cadastral dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

III – encaminhar mensalmente à Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF, Seção de Contabilidade, os Relatórios Mensais de Almoxarifado e de Bens Móveis – RMA e RMB para conciliação dos saldos apontados com os saldos existentes no SIAFI;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos termos de cessão de uso dos espaços físicos dos imóveis aos órgãos e entidades públicas ou privadas; e

V – elaborar o Plano de aquisições da unidade para o exercício subsequente. Integram a estrutura administrativa da Coordenadoria de Material e Patrimônio a Seção de Patrimônio e Suporte Administrativo, a Seção de Almoxarifado e a Seção de Compras e Pesquisa de Preços.

13.1. Da Seção de Patrimônio e Suporte Administrativo

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Patrimônio e Suporte Administrativo:

I – elaborar relatório sobre as diversas solicitações recebidas na Unidade compreendendo a análise das atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, compras, licitações, documentação e outras atividades afins;

II – equacionar a permanência do protocolo na Unidade por meio de sugestões e/ou propondo alternativas que sejam mais viáveis e, desta forma, possibilitar uma maior celeridade na solução dos problemas;

III – gerenciar os procedimentos relacionados as atas registro de preços – ARP quanto à vigência e execução, por meio de protocolo administrativo, visando atender com maior brevidade possível as necessidades do Regional;

IV – coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o Gestor da Unidade nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

V – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade e elaborar a escala anual de férias;

VI – prestar informações pertinentes a expedientes administrativos e fornecer os dados para instrução dos protocolos em tramitação na unidade;

VII – elaborar despachos, pareceres e outros documentos para submissão ao Gestor da Unidade;

VIII – coordenar o controle de patrimônio imobiliário do Tribunal, organizando as atividades dos registros das informações e documentação dos imóveis com qualidade e completude, como também organizar as ações necessárias à regulamentação dos imóveis junto à Superintendência de Patrimônio da União na Paraíba e atualização cadastral dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

IX – organizar mensalmente os Relatórios Mensais de Almoxarifado e de Bens Móveis – RMA e RMB para conciliação dos saldos apontados com os saldos existentes no SIAFI;

X - executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo Gestor da Unidade, especialmente no que tange à respectiva assessoria; e

XI – coordenar os trabalhos e atribuições do Controle Patrimonial

A Seção de Patrimônio e Suporte Administrativo conta com (01) Assistente IV – de Controle Patrimonial.

13.1.1. Assistente IV – Controle Patrimonial

São atribuições do(a) Assistente IV:

I - efetuar, no mínimo semestralmente, levantamento de bens considerados inservíveis, classificando-os quanto a sua situação patrimonial, para instrução de processo administrativo visando o seu desfazimento;

II – promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material permanente, mediante relatório de comissão específica e determinação do Presidente deste Regional;

III – propor o desfazimento;

IV – proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou transferência com respectivo termo de responsabilidade;

V – identificar as pendências de regularização de bens permanentes no tocante à ausência de registros, plaquetas ou adesivos de identificação, ou ainda, no que tange à existência de duplicidade de tombamentos;

VI – receber, atestar e conferir, por meio de nota fiscal do fornecedor e do respectivo empenho, o material permanente adquirido;

VII – tomar as providências pertinentes para encaminhar as notas fiscais para pagamento;

VIII – cadastrar no sistema e apor o respectivo número de tombamento nos materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal, fabricados pelo Tribunal, e os bens recebidos a título de doação, cessão, comodato ou outra espécie contratual;

IX – confrontar as especificações constantes nos empenhos com as notas fiscais de fornecimento, devidamente atestadas pelos responsáveis pelo recebimento dos bens;

X – subsidiar a Comissão Anual de Inventário Permanente na elaboração do inventário anual;

XI – registrar as entradas e as saídas dos bens móveis no Sistema de Controle de Material Permanente, encaminhando Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB ao Coordenador de Material e Patrimônio, no primeiro dia útil de cada mês; e

XII – monitorar o carregamento de veículo do Tribunal com material de permanente destinado às unidades requisitantes.

13.2. Da Seção de Almoxarifado

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Almoxarifado:

I – elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

II – receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;

III – declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao(à) coordenador(a) de Material e Patrimônio;

IV – acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao Coordenador de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis;

V – coordenar o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

VI – receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, imediatamente, quando a unidade destinatária estiver localizada na Capital ou em Santa Rita, e trimestralmente, quando a unidade

destinatária estiver situada nas demais localidades, podendo haver, excepcionalmente, envio de material em período inferior, mediante solicitação fundamentada;

VII – manter rigoroso controle do material sob a guarda do Almoxarifado, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens de consumo em estoque;

VIII – zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que tenha se tornado inservível;

IX – registrar as entradas e as saídas dos bens de consumo no Sistema de Controle de Material de Consumo, encaminhando Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA ao Coordenador de Material e Patrimônio no primeiro dia útil de cada mês;

X – Registrar no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP os materiais adquiridos por meio de suprimento de fundos, após realizada a reclassificação da despesa e baixa de responsabilidade do agente suprido pela Secretaria de Planejamento e Finanças; e

XI – evitar a saída de material de consumo desacompanhado de documentação.

A Seção de Almoxarifado conta com (01) Assistente III de Reprografia

13.2.1. Assistente III – Reprografia

São atribuições do(a) assistente III:

I – compor modelos de impressos, realizar montagens e gravar chapas;

II – imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;

III – atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

IV – providenciar a reprodução de documentos, mediante apresentação de requisição devidamente assinada;

V – providenciar e acompanhar, quando necessário, a convocação da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos do setor, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, os eventuais atrasos de atendimento e as irregularidades de que tiver ciência; e

VI – elaborar a previsão anual de consumo de material de uso reprográfico e solicitar a sua aquisição.

13.3. Da Seção de Compras e Pesquisa de Preços

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Compras e Pesquisa de Preços:

I - efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;

II - gerenciar as contratações do Tribunal realizadas por meio de Registro de Preços;

III - operar o sistema de banco de preços para pesquisa de mercado do produto a ser adquirido;

IV - providenciar a aquisição de material, observada a legislação pertinente;

V - acompanhar e responsabilizar-se pelo andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos; e

VI - manter atualizado o sítio do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas – quanto às informações referentes à Coordenadoria.

A Seção de Compras e Pesquisa de Preços conta com (01) Assistente II de Apoio Técnico às Compras.

13.3.1. Assistente II – Apoio técnico às Compras

São atribuições do(a) Assistente II:

I - subsidiar as atividades do(a) chefe da Seção de Compras e Pesquisa de Preços;

II - efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;

III - providenciar a aquisição de material observada a legislação pertinente;

IV - acompanhar o andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos;

V - atualizar as informações sobre os fornecedores, com os dados referentes à situação fiscal;

VI - emitir parecer para submissão ao(à) gestor(a) da unidade nos procedimentos de compras efetuadas;

VII - encaminhar aos fornecedores de bens e serviços a Nota de Empenho emitida, relativa às aquisições da unidade; e

VIII - executar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras, bem como proceder ao exame da documentação exigida para a devida instrução procedimental.

14. DA COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA, ENGENHARIA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – CAEMA

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Engenharia e Manutenção:

I – supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de reformas e serviços de engenharia em prédios utilizados pelo Tribunal;

II – supervisionar as reformas e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;

III – estabelecer os processos burocráticos – administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas com rapidez e eficiência, no que concerne às atividades do setor;

IV – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às diversas seções que compõem a Coordenação;

V – criar os meios necessários para o atendimento de normas, decretos e legislação inerentes às obras e serviços de engenharia;

VI – coordenar as avaliações dos imóveis ocupados pelo Tribunal, subsidiando a atualização dessas informações no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET;

VII – coordenar estudos técnicos que visem a otimização da utilização dos espaços físicos dos imóveis que compõem a 13ª Região; e

VIII – coordenar os estudos e projetos referentes ao mobiliário, placas indicativas, comemorativas de inauguração, letreiros, placas de fachada, comunicação visual, inclusive de acessibilidade.

Integram a Coordenadoria de Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza:

14.1. Núcleo de Manutenção Predial;

14.2. Seção de Manutenção de Equipamentos; e

14.3. Seção de Planejamento, Obras e Serviços de Engenharia.

14.1. Do Núcleo de Manutenção Predial

São atribuições do(a) Chefe de Núcleo de Manutenção Predial:

I – elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de reformas e serviços de engenharia em prédios utilizados pelo Tribunal;

II – supervisão das reformas e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;

III – criar os meios necessários de supervisão visando o atendimento às normas, decretos e legislação inerentes à execução das reformas e manutenção predial;

IV – coordenar estudos técnicos que visem a otimização da utilização dos espaços físicos dos imóveis que compõem a 13ª Região; e

V – coordenar os estudos e projetos referentes ao mobiliário, placas indicativas, comemorativas de inauguração, letreiros, placas de fachada, comunicação visual, inclusive de acessibilidade.

O Núcleo de Manutenção Predial conta com os(as) seguintes Assistentes:

14.1.1. (01) Assistente IV – Estudos, Projetos e Execução de Leiautes;

14.1.2. (01) Assistente IV - Limpeza e Conservação;

14.1.3. (01) Assistente II – De Conservação;

14.1.4. (01) Assistente II – De Zeladoria; e

14.1.5. (01) Assistente II – De Marcenaria.

14.1.1. Assistente IV – Estudos, Projetos e Execução de Leiautes

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – elaborar desenho de projetos arquitetônicos utilizando software AUTOCAD;

II – elaborar desenhos técnicos e leiautes;

III – manter o banco de dados organizados de todos os projetos e desenhos;

IV – fiscalizar serviços relacionados a este núcleo;

V – coordenar a oficina de marcenaria, confeccionar e recuperar móveis, aberturas, divisórias e outros utensílios de madeira, dentro de sua competência e recursos técnicos; e

VI – elaborar projetos do mobiliário das diversas unidades, bem como, as placas de fachadas dos prédios, de comunicação visual interna e externa, inclusive de acessibilidade.

14.1.2. Assistente IV – Limpeza e Conservação

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego, lavagem de automóveis e demais serviços afins;

II – supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício-sede e nas demais unidades deste Tribunal;

III – estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;

IV – acompanhar os serviços de limpeza e conservação;

V – providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;

VI – controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;

VII – acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades, bem como nas sessões do Tribunal e nos eventos promovidos pelo Regional;

VIII – controlar, mensalmente, o consumo e distribuição de água mineral do Tribunal;

IX – gerir e fiscalizar a contratação de empresa para o fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP;

X – gerir e fiscalizar a contratação de empresa para o fornecimento de água mineral; e

XI – atuar como Fiscal Técnico na contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, auxiliar de carrego descarrego, lavagem de automóveis, serviços de eletricidades, serviços de hidráulica e de manutenção predial prestados na sede do Tribunal.

14.1.3. Assistente II – Conservação

São atribuições do(a) assistente II:

I – acompanhar a operacionalização dos serviços terceirizados de manutenção e conservação das instalações no edifício-sede do Tribunal;

II – acompanhar os pequenos serviços realizados na sede do Tribunal por terceiros contratados;

III – providenciar a substituição de equipamentos, máquinas e utensílios; e

IV – fornecer apoio técnico ao Assistente de Limpeza e Conservação na fiscalização de serviços realizados no Tribunal, voltado à manutenção de bens móveis e das instalações gerais.

14.1.4. Assistente II – Zeladoria

São atribuições do(a) assistente II:

I – coordenar as atividades de limpeza realizadas pelos terceiros contratados no edifício-sede;

II – requisitar material de limpeza a ser utilizado pela empresa contratada e zelar pelo seu uso adequado;

III – vistoriar diariamente as dependências da sede do Tribunal;

IV – auxiliar na coordenação das atividades dos trabalhos da copa realizados por funcionários contratados atuantes no edifício-sede; e

V – auxiliar na fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza realizada no edifício-sede do Tribunal.

14.1.5. Assistente II – Marcenaria

São atribuições do(a) assistente II:

I – fabricação de móveis e produtos de madeira;

II – confecção e restauração de produtos e derivados de madeira sob medida (de acordo com projetos, desenhos e especificações de layouts predefinidos; e

III – montagem e desmontagem de divisórias e móveis nos diversos setores do Tribunal.

14.2. Da Seção de Manutenção de Equipamentos

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos:

I – coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, a exemplo de serviços elétricos, hidráulicos, telefonia, sonorização, combate a incêndio e alarme;

II – elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção;

III – coordenar os Artífices na manutenção dos bens móveis e imóveis;

IV – elaborar pareceres e relatórios acerca dos sistemas prediais;

V – elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial, como: subestação, aparelhos ar-condicionado, elevadores e centrais telefônicas; e

VI – acompanhar os contratos das concessionárias prestadoras de serviços públicos de fornecimento de água e energia elétrica.

A Seção de Manutenção de Equipamentos conta com os(as) seguintes assistentes:

14.2.1. (01) Assistente IV – Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais;

14.2.2. (01) Assistente III – Sonorização; e

14.2.3. (01) Assistente III – Manutenção de Instalações Elétricas e Hidráulicas.

14.2.1. Assistente IV – Apoio à Manutenção e Expansão das Instalações Prediais

São atribuições do (a) assistente IV:

I – auxiliar na elaboração dos projetos básicos e termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção;

II – fiscalizar serviços de manutenção;

III – coordenar a execução dos serviços de manutenção predial de todos os prédios do Tribunal;

IV – elaborar relatórios de serviço de manutenção predial;

V – realizar análise e inspeções para realização de serviços;

VI – planejar e sugerir as possibilidades de expansões das instalações prediais; e

VII – auxiliar na elaboração de projetos técnicos de instalações prediais.

14.2.2. Assistente III – Sonorização

São atribuições do(a) assistente III:

I – gerenciar e operacionalizar o sistema de som do Tribunal pleno e de todos os prédios, inclusive a guarda dos equipamentos;

II – organizar e manter as ferramentas e equipamentos e bens que estão sob a guarda da Coordenação; e

III – gerir os contratos de fornecimento de água e energia elétrica para todo o Tribunal, bem como emitir relatórios periódicos de acompanhamento desses serviços.

14.2.3. Assistente III – Assistente de Manutenção de Instalações Elétricas e Hidráulicas

São atribuições do(a) Assistente III:

I – realizar inspeções nas subestações transformadores e grupos geradores;

II – realizar inspeções nas instalações elétricas prediais, para verificar o correto funcionamento destas instalações;

III – realizar inspeções nas instalações hidráulicas prediais, para verificar o correto funcionamento destas instalações;

IV – auxiliar na execução de projetos de contratações de serviços de manutenções elétricas e hidráulicas; e

V – auxiliar no estudo de viabilidade técnica de melhorias nas instalações elétricas e hidráulicas.

14.3. Da Seção de Planejamento, Obras e Serviços de Engenharia

São atribuições do(a) Chefe de Seção de Planejamento, Obras e Serviços de Engenharia:

I – coordenar a elaboração do planejamento, obras e serviços de engenharia em conformidade com as normas vigentes;

II – acompanhar e definir o sistema de priorização das obras a serem executadas;

III – elaborar projetos executivos, orçamentos e cronogramas, referente às obras e aos serviços de engenharia;

IV – elaborar projetos básicos, pareceres e relatórios técnicos, referente às obras e serviços de engenharia;

V – fiscalizar obras e serviços de engenharia;

VI – elaborar o plano de obras do Tribunal;

VII – manter atualizado, no sistema Hórus, o Plano de Obras do Tribunal; e

VIII – elaborar e manter atualizado, no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST, os projetos estratégicos de competência da Secretaria Administrativa, incluídos no Planejamento Estratégico do Tribunal, referente às obras.

A Seção de Planejamento, Obras e Serviços de Engenharia conta com (01) Assistente III – Gestão de Engenharia.

14.3.1. Assistente III – Gestão de Engenharia

São atribuições do(a) assistente III:

I – elaborar projetos executivos, orçamentos, cronogramas, especificações e demais elementos necessários à composição dos projetos básicos;

II – elaborar pareceres técnicos, relatórios de acompanhamento de serviços de engenharia; e

III – fiscalizar as reformas e serviços de engenharia visando a execução destes ao fiel cumprimento de prazos, cronogramas, quantitativos, especificações e demais elementos que compõem os contratos.

15. DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Licitações e Contratos:

I - conduzir os procedimentos licitatórios para contratações de bens, serviços ou obras, na forma da legislação de regência da matéria;

II – atuar, por designação da Presidência do Tribunal, como Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

III – elaborar os termos do instrumento convocatório e, eventualmente, promover a sua adequação com base no parecer da Assessoria Jurídica;

IV – providenciar a publicação dos documentos relativos às licitações na Imprensa Oficial e em jornais de grande circulação;

V – manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI – promover diligências para obter esclarecimentos, visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;

VII – receber e analisar e processar os recursos dirigidos à autoridade superior contra seus atos, notificando os demais licitantes, promovendo diligências e realizando os demais procedimentos de interesse público;

VIII – proceder e deliberar sobre a abertura, instrução, direção e encerramento das sessões públicas que visam analisar e julgar os documentos de habilitação;

IX – analisar e julgar as propostas comerciais e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, realizando o exame formal dos documentos, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório e na legislação atinente à modalidade adotada;

X – elaborar atas e relatórios, procedendo, quando necessário, à respectiva publicação;

XI – sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos licitantes que se conduzirem irregularmente durante procedimento de licitação;

XII – propor anulação ou revogação de licitações quando necessário;

XIII – apresentar relatório final da licitação, circunstanciado, ao(à) secretário(a) administrativo(a);

XIV – manter atualizada a página do Tribunal, inclusive o Portal da Transparência/Contas Públicas, quanto as informações referentes às licitações; XVI – emitir Certificado de Registro Cadastral – CRC, referente ao quadro de fornecedores do Tribunal;

XV – gerir o Acordo de Cooperação Técnica referente às licitações eletrônicas no âmbito deste Regional;

XVI - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades a ela vinculadas; e

XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Integra a Coordenadoria de Licitações e Contratos o Núcleo de Contratos.

A Coordenadoria de Licitações e Contratos conta ainda com (01) Assistente de Apoio Operacional – Assistente III.

15.1. Do Núcleo de Contratos

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Contratos:

I – elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, onerosos ou gratuitos;

II – efetuar e registrar a entrega das notas de empenho emitidas em favor dos contratados;

III – providenciar a assinatura das partes no instrumento contratual, termo aditivo, termo de rescisão, convênio ou acordo a ser firmado;

IV – analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;

V – apostilar os reajustes contratuais;

VI – publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

VII – manter atualizado o sítio do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas - quanto às informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;

VIII – consultar a situação da regularidade fiscal das empresas contratadas, acostando as certidões respectivas nos protocolos em tramitação;

IX – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal;

X – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;

XI – registrar em sistema próprio os contratos firmados, além de termos aditivos e apostilamentos;

XII – manter em arquivo, durante todo o período de vigência, o instrumento contratual e outros documentos a ele relacionados, tais como termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;

XIII – manter atualizadas as informações contratuais registradas, inclusive em sistema de controle de outros órgãos governamentais, quando a lei assim o exigir;

XIV – responder às solicitações de órgãos da administração pública para envio de cópias de contratos e termos aditivos para subsidiar suas contratações;

XV – efetuar o registro de penalidades aplicadas aos contratados em sistema próprio;

XVI – manter contato com o público interno e externo, respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas às contratações do Tribunal; e

XVII – realizar outras atribuições inerentes à competência da Unidade.

Integra a estrutura administrativa do Núcleo de Contratos a Seção de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada.

O Núcleo de Contratos conta ainda com (01) Assistente de Apoio Operacional – Assistente III.

15.1.1. Da Seção de Gestão de Contratos de Mão de Obra Terceirizada

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização:

I – gerir os contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com auxílio dos fiscais técnico e administrativo;

II – elaborar as planilhas de custos e formação de preços referentes aos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;

III – analisar e instruir os pedidos das contratadas para liberação dos valores de encargos trabalhistas contingenciados;

IV – controlar os valores mensais contingenciados e liberados às empresas;

V – solicitar da contratada documentação que julgar necessária para efetiva gestão contratual;

VI – instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;

VII – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos, apresentados pelas contratadas;

VIII – instruir as propostas das unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;

IX – prestar informações para fins de emissão de atestado de capacidade técnica relativa aos contratos sob sua gestão;

X – solicitar da contratada a correção de eventuais procedimentos, que entender necessário, para uma boa execução contratual;

XI – solicitar dos empregados terceirizados, quando entender necessário, a apresentação de documentação que possa comprovar o cumprimento das obrigações da contratada, sem prejuízo

de eventual solicitação diretamente à contratada, tais como comprovante de depósitos de FGTS e recolhimento das contribuições previdenciárias;

XII – proceder aos apontamentos necessários, em livro próprio, em relação a ocorrências verificadas durante a execução contratual;

XIII – solicitar à contratada a regularização junto aos órgãos competentes das certidões fiscais e trabalhistas, quando constatar inadimplência;

XIV – promover, mensalmente, por ocasião do “atesto” dos serviços prestados, rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e providenciar o pagamento da fatura apenas após a contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;

XV – proceder ao regular “atesto” na fatura mensal do contrato, indicando, se for o caso, a glosa ou retenção de algum valor, devidamente justificada;

XVI – realizar o acompanhamento da regularidade da garantia contratual prestada pela empresa contratada; e

XVII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

15.1.2. Assistente III – Apoio Operacional

São atribuições do(a) Assistente III:

I – auxiliar o Núcleo de Contratos no exercício de suas atribuições;

II – preparar as matérias relativas às contratações, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres para publicação na Imprensa Oficial;

III – manter contatos com o público interno e externo com o objetivo de solucionar questões relativas a contratações, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV – auxiliar na elaboração de relatórios;

V – atualizar a página do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas – quanto às informações referentes às contratações, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI – expedir correspondências;

VII - receber documentos dirigidos ao setor;

VIII – efetuar os registros necessários ao controle dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

IX – manter controle atualizado acerca do vencimento de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

X – manter controle atualizado acerca do andamento dos processos destinados à prorrogação de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XI – manter a atualização, padronização e organização dos arquivos físicos do setor; e

XII – realizar as requisições de material de expediente.

15.2. Assistente III – Apoio Operacional

São atribuições do(a) Assistente III:

I – auxiliar o Presidente da CPL/Pregoeiro no exercício de suas atribuições e na elaboração dos termos do instrumento convocatório;

II – preparar as matérias relativas às licitações para publicação na Imprensa Oficial e nos jornais de grande circulação;

III – manter contatos com o público interno e externo com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

IV – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;

V – atualizar a página do Tribunal – Portal da Transparência/Contas Públicas – quanto às informações referentes às licitações;

VI – receber e analisar os documentos de empresas interessadas em integrar o quadro de fornecedores do Tribunal;

VII – elaborar e controlar a emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC;

VIII – manter atualizados os dados cadastrais das empresas fornecedoras; e

IX – prestar informações à Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando solicitado, a respeito das empresas participantes em processos licitatórios.

16. DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E PAGAMENTO DE PESSOAL – SEGEPE

São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal:

I – planejar, dirigir e acompanhar as atividades relacionadas à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal;

II – supervisionar, coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas Unidades subordinadas;

III – elaborar relatórios gerenciais acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IV – gerenciar e acompanhar a execução do orçamento destinado à área de gestão de pessoas;

V – gerenciar o alinhamento das ações da unidade ao plano de gestão estratégica do Tribunal;

VI – planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à administração de pessoal;

VII – propor melhorias de processos e procedimentos visando maior efetividade dos programas e ações relacionadas a área de gestão de pessoas;

VIII – secretariar e assessorar a Presidência do Tribunal e a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados a área de gestão de pessoas, bem como direitos e deveres dos servidores;

IX – expedir os termos de posse dos cargos efetivos e em comissão;

X – instruir e despachar Processos Administrativos submetidos à Unidade;

XI – atestar a frequência dos servidores da Unidade;

XII – distribuir e orientar a força de trabalho observando as demandas de serviço;

XIII – planejar, organizar e facilitar a execução das tarefas afetas à unidade;

XIV – cumprir e fazer cumprir outras tarefas que lhe forem atribuídas;

XV – gerenciar o Programa de Estágio de estudantes no Tribunal; e

XVI – outras atividades correlatas à Secretaria.

Integra a estrutura administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal o Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal.

16.1. Do Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal:

I – gerenciar e executar o programa gestão por competências e seu sistema informatizado;

II – gerenciar e executar Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

III – dar suporte às atividades relacionadas ao recrutamento e à seleção de servidores e estagiários;

IV – gerenciar e executar o prêmio “eficiência” destinado a distinguir, a cada dois anos, 01 (um) servidor de cada unidade por relevantes serviços prestados, designado Prêmio Desembargador Aluísio Rodrigues;

V – acompanhar o Planejamento Estratégico do Tribunal nos objetivos, indicadores e metas relacionadas à Gestão de Pessoas;

VI – propor a abertura de projetos estratégicos relacionados à Gestão de Pessoas, acompanhando o seu andamento, preferencialmente como gestor;

VII – acompanhar o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas do Tribunal, se houver;

VIII – acompanhar o desempenho das variáveis do i-Gov Pessoas, ou qualquer outro instrumento de gestão determinado por órgão competente, atuando de forma a auxiliar o Tribunal no atingimento da meta estabelecida;

IX – gerenciar e executar o Programa de Preparação para a Aposentadoria – PPA;

X – gerenciar e executar ações relacionadas à Qualidade de Vida;

XI – gerenciar e executar ações de divulgação e fortalecimento da cultura organizacional;

XII – gerenciar e executar ações de divulgação do Código de Ética do TRT13;

XIII – gerenciar e executar o Projeto Sexta-Feira;

XIV – desenvolver, em parceria com o Núcleo de Saúde, pesquisa de clima organizacional;

XV – manter sempre atualizado o Portal da Gestão de Pessoas e o Portal do Aposentado; e

XVI – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade.

Integram o Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal a Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Competências e a Seção de Qualidade de Vida no Trabalho.

16.1.1. Da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Competências

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Competências:

I – executar o Programa de Gestão por Competências, principalmente no que tange às avaliações, atualização das matrizes de competências, elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individuais (PDI's) e do Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG), a ser encaminhado à Escola Judicial (EJUD) para servir de subsídio à elaboração do Plano de Treinamento do Regional;

II – acompanhar os dados referentes a indicadores e metas do Planejamento Estratégico do Tribunal, relacionados à Gestão de Pessoas;

III – participar dos projetos estratégicos relacionados à Gestão de Pessoas, como gestor(a) ou membro da equipe;

IV – levantar os dados relativos as variáveis do iGovPessoas, ou qualquer outro instrumento de gestão determinado por órgão competente, sugerindo formas de auxiliar o Tribunal no atingimento da meta estabelecida;

V – acompanhar as variáveis do Prêmio CNJ de Qualidade relativas à Gestão de Pessoas, mantendo-as atualizadas para encaminhamento às unidades competentes sempre que solicitado; e

VI – gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho – SISAVAL dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

A Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Competências conta com (01) Assistente III – Planejamento e Desenvolvimento de Competências.

16.1.1.1. Assistente III - Planejamento e Desenvolvimento de Competências

São atribuições do(a) assistente III:

I- executar o Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

II- gerir e executar o programa de avaliação funcional dos servidores efetivos do Tribunal;

III- deflagrar os processos de promoção e progressão funcional dos servidores habilitados, fornecendo, ainda, a relação dos servidores concorrentes a promoção e/ou progressão;

IV- promover o acompanhamento e o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório, mantendo atualizados os seus dados cadastrais;

V- manter atualizados e organizados os dados da avaliação de desempenho funcional de todos os servidores avaliados;

VI- dar suporte à comissão do PROAD; e

VII- realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

16.1.2. Da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho:

I – planejar, organizar e realizar evento de integração de novos servidores;

II – executar o Programa de Preparação para Aposentadoria;

III – propor parcerias com empresas e/ou profissionais com atuação na área de saúde, a exemplo de academias de ginástica, nutricionistas, entre outros, com vistas a oferecer a servidores e magistrados condições de ter uma vida mais saudável;

IV – promover ações com o objetivo de aumentar os níveis de satisfação dos servidores, a exemplo de ginástica laboral, massagem laboral, ergonomia, preparação para a aposentadoria, terapias alternativas, orientação nutricional, projetos culturais, entre outros;

V – atuar no sentido de manter as condições para se ter uma cultura organizacional forte e capaz de manter todos os funcionários motivados;

VI – promover ações de divulgação e fortalecimento da cultura organizacional;

VII – propor a revisão do Código de Ética do TRT13, mantendo-o sempre atualizado;

VIII – promover ações no sentido de difundir a ética como instrumento de gestão para se atingir a excelência dos serviços prestados por este Tribunal à sociedade;

IX – planejar, organizar e divulgar a programação anual do Projeto Sexta-Feira; e

X – realizar, em parceria com a Coordenadoria de Saúde, pesquisa de clima organizacional.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal; e

II - Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal.

17. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL – CGQP

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Gestão do Quadro de Pessoal:

I – promover a excelência organizacional e o pronto atendimento aos clientes internos e externos;

II – gerir o quadro de pessoal, concernente a cargos efetivos, funções e cargos comissionados e suas respectivas lotações;

III – gerenciar o cadastro de férias de servidores, auxiliando e orientando os(as) gestores(as) para o cumprimento da legislação pertinente;

IV– controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, mantendo a estrutura atualizada, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia dos setores;

V – gerenciar o quadro de cargos efetivos e vagos, mantendo-os atualizados de acordo com os normativos legais vigentes, informando à presidência os cargos passíveis de provimento imediato;

VI – gerenciar dentro da sua área de atuação, a força de trabalho do Regional, sugerindo os ajustes necessários nos termos da estrutura orgânica e de pessoal devidamente regulamentadas;

VII – operacionalizar o ingresso de servidores efetivos, requisitados, cedidos, removidos, em exercício provisório e sem vínculo com a administração, seguindo os normativos internos do Regional;

VIII – gerenciar a atualização cadastral de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IX– fornecer informações relativas à sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente, prestando informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

X – elaborar os relatórios e informações necessários à instrução de processos administrativos em matéria de pessoal;

XI – prestar informações solicitadas por órgãos do Poder Público em matéria de pessoal;

XII – gerenciar atualização de dados de acesso ao imposto de renda de servidores junto ao TCU;

XIII – coordenar as análises para concessão de benefícios, licenças, adicionais de qualificação e demais registros pertinentes a sua área de atuação e competência, observadas as delegações necessárias;

XIV– proceder anotações e pesquisa de dados cadastrais, registro funcional e fé de ofício de servidores;

XV– manter em arquivo, catalogado e identificado, as informações inerentes ao pessoal, observando a tabela de temporalidade no que concerne a destinação de documentos em arquivo;

XVI– providenciar publicação dos dados de pessoal exigidos no Portal da Transparência, mantendo-os atualizados;

XVII – manter atualizado o rol de responsáveis do Regional;

XVIII– promover pesquisas e estudos na elaboração e proposição de atos normativos e normas de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal;

XIX – gerenciar o sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP dentro da sua área de atuação;

XX – gerenciar o sistema e-Social dentro da sua área de atuação;

XXI – assessorar o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal no que concerne a demandas de órgãos externos, como CNJ, CSJT, Receita Federal do Brasil, TCU e outros;

XXII – assessorar o(a) Secretário(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal nas atividades de sua competência;

XXIII – providenciar no sistema de gestão de pessoas – SIGEP o registro cadastral, com a inserção de dados dos estagiários quando do ingresso e desligamento do respectivo estágio;

XXIV – gerenciar as subunidades vinculadas à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal; e

XXV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Integram a Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal – CGQP:

17.1. Seção de Atendimento e Gestão de Benefícios de Pessoal;

17.2. Seção de Registros e Demandas de Pessoal; e

17.3. Seção de Aposentados e Pensionistas.

17.1. Da Seção de Atendimento e Gestão de Benefícios de Pessoal

São atribuições do(a) Chefe de Seção de Atendimento e Gestão de Benefícios de Pessoal:

I – expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;

II – proceder o controle e distribuição de Processos administrativos e tarefas da Unidade;

III – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

IV – prover a Unidade de materiais de expediente, permanente e consumo;

V– controlar o cumprimento dos prazos dos processos administrativos e prestação das informações solicitadas;

VI – prestar informações aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ex-servidores acerca dos respectivos processos, quando solicitado;

VII – receber e arquivar documentos, mantendo organizada a documentação externa recebida, devendo ela ser protocolizada quando houver a necessidade de formalização para tramitação e acompanhamento;

VIII – redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

IX – elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;

X – confeccionar as carteiras de identidade funcional dos servidores;

XI – emitir e controlar os certificados digitais dos magistrados e servidores do Tribunal;

XII – atender ao público em geral;

XIII – instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

XIV – conferir mensalmente a relação dos beneficiários dos programas assistenciais instituídos pelo Regional, para fins de lançamento em folha de pagamento;

XV– realizar estimativa de impacto orçamentário dos benefícios instituídos pelo Tribunal;

XVI – encaminhar à empresa responsável pela assistência médica a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiário do plano, após deferimento de processo com este fim;

XVII – manter arquivo atualizado com o nome dos servidores, dependentes beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, especificando tipo de plano, percentual de participação e outras informações pertinentes, e promovendo recadastramento sempre que necessário;

XVIII – controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando para que seja descontada em folha de pagamento a participação deles;

XIX – controlar a concessão de auxílio-creche e auxílio-alimentação, na forma que dispuserem os regulamentos próprios;

XX – produzir relatórios gerenciais sobre os programas assistenciais, para adequação às disponibilidades orçamentárias;

XXI – avaliar os benefícios concedidos, com o objetivo de propor melhorias contínuas;

XXII – fornecer subsídios e informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos à concessão de benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

XXIII – emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas;

XXIV – providenciar o cálculo e o recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a magistrados e a servidores desligados;

XXV – acompanhar a correção do movimento mensal do plano de saúde, visando à exatidão do seu pagamento;

XXVI – solicitar as carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde, providenciando sua distribuição, quando recebidas;

XXVII – ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

XXVIII – controlar o registro de dependentes, para efeito de dedução de imposto sobre a renda;

XXIX – controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventual repercussão nos benefícios; e

XXX – assessorar o(a) Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal nas atividades de sua competência; e

XXXI – cumprir e fazer cumprir outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

A Seção de Atendimento e Gestão de Benefícios de Pessoal conta com (01) Assistente

IV – Gestão de Benefícios de Pessoal e (01) Assistente III – Apoio ao Atendimento

17.1.1. Assistente IV – Gestão de Benefícios de Pessoal

São atribuições do(a) Assistente IV:

I - instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

II - conferir mensalmente a relação dos beneficiários dos programas assistenciais instituídos pelo Regional, para fins de lançamento em folha de pagamento;

III - realizar estimativa de impacto orçamentário dos benefícios instituídos pelo Tribunal;

IV - encaminhar à empresa responsável pela assistência médica a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiário do plano, após deferimento de processo com este fim;

V - manter arquivo atualizado com o nome dos servidores, dependentes beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, especificando tipo de plano, percentual de participação e outras informações pertinentes, e promovendo cadastramento sempre que necessário;

VI - controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando para que seja descontada em folha de pagamento a participação deles;

VII - controlar a concessão de auxílio-creche e auxílio-alimentação, na forma que dispuserem os regulamentos próprios;

VIII - produzir relatórios gerenciais sobre os programas assistenciais, para adequação às disponibilidades orçamentárias;

IX - avaliar os benefícios concedidos, com o objetivo de propor melhorias contínuas;

X - fornecer subsídios e informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos à concessão de benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

XI - emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas;

XII - providenciar o cálculo e o recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a magistrados e a servidores desligados;

XIII - acompanhar a correção do movimento mensal do plano de saúde, visando à exatidão do seu pagamento;

XIV - solicitar as carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde, providenciando sua distribuição, quando recebidas;

XV - ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

XVI - controlar o registro de dependentes, para efeito de dedução de imposto sobre a renda;

XVII - controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventual repercussão nos benefícios; e

XVIII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

17.1.2. Assistente III - Apoio ao Atendimento

São atribuições do(a) Assistente III:

I - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;

II - proceder o controle e distribuição de Processos administrativos e tarefas da Unidade;

III - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

IV - prover a Unidade de materiais de expediente, permanente e consumo;

V - controlar o cumprimento dos prazos dos processos administrativos e prestação das informações solicitadas;

VI - prestar informações aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ex-servidores acerca dos respectivos processos, quando solicitado;

VII - receber e arquivar documentos, mantendo organizada a documentação externa recebida,

devendo ela ser protocolizada quando houver a necessidade de formalização para tramitação e acompanhamento;

VIII - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

IX - elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;

X - confeccionar as carteiras de identidade funcional dos servidores;

XI - emitir e controlar os certificados digitais dos magistrados e servidores do Tribunal;

XII - atender ao público em geral; e

XIII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

17.2. Da Seção de Registros e Demandas de Pessoal

São atribuições do(a) Chefe de Seção de Registros e Demandas de Pessoal:

I – prestar assessoria à Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à pesquisa e informações técnicas em matérias relativas à legislação de pessoal;

II – elaborar minutas dos Atos de nomeação para provimento de cargos efetivos;

III – sugerir a lotação inicial dos servidores recém-ingressos, bem como a alteração de lotação visando à adequação do perfil do servidor às necessidades das unidades do Tribunal;

IV – acompanhar diariamente as publicações nos órgãos oficiais de Imprensa, para efeito de atualização da legislação e registros de atos normativos de repercussão geral ou individual;

V – analisar e registrar no sistema de gestão de pessoas – SIGEP, as ações de capacitação deferidas para fins de adicional de qualificação ou registros curriculares;

VI – realizar a averbação e o controle de tempo de serviço;

VII – analisar as informações de frequência e de férias contidas no sistema eletrônico, informando as repercussões administrativo-financeiras e jurídicas;

VIII – manter atualizadas as informações relativas ao quadro de pessoal, concernentes a cargos efetivos, funções e cargos comissionados e suas respectivas lotações;

IX – registrar a movimentação de pessoal, as lotações inicial e posteriores, inclusive de redistribuídos, cedidos, removidos extraquadro e em exercício provisório;

X – efetuar os registros funcionais de servidores ativos, mantendo-os atualizados;

XI – executar os procedimentos referentes à nomeação e à posse de servidores aprovados nos concursos públicos, bem como dos titulares de cargos em comissão;

XII – gerenciar frequência e férias de servidores;

XIII – controlar registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituição, cessão de servidores, remoção, alterações funcionais e afastamentos;

XIV – cadastrar a concessão e a utilização das licenças decorrentes da convocação para o serviço eleitoral e demais afastamentos legais;

XV – cadastrar, no Tribunal de Contas da União (e-Pessoal), as informações referentes aos servidores empossados, que entrem em efetivo exercício, e aos desligamentos decorrentes de vacância do cargo efetivo, exceto aposentadorias;

XVI – controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventuais repercussões;

XVII –proceder anotações e pesquisa de dados cadastrais, registro funcional e fé de ofício de servidores;

XVIII – prestar informações em requerimentos que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;

XIX – arquivar e organizar em arquivo documentos referentes a servidores;

XX – operacionalizar a atualização de dados de acesso ao imposto de renda de servidores junto ao Tribunal de Contas da União;

XXI – operacionalizar e manter atualizado o rol de responsáveis do Regional;

XXII – operacionalizar e manter em dia os dados do sistema e-Social dentro de sua área de atuação;

XXIII – operacionalizar demandas de órgãos externos, como CNJ, CSJT, Receita Federal do Brasil, TCU e outros;

XXIV – assessorar o(a) Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal nas atividades de sua competência; e

XXV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

A Seção de Registros e Demandas de Pessoal conta com (01) Assistente IV – Registros e Demandas de Pessoal e (02) Assistentes III - Apoio a Registros e Demandas de Pessoal.

17.2.1. Assistente IV – Registros e Demandas de Pessoal

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – analisar e registrar averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores efetivos, e sua atualização quando for o caso, no sistema de cadastro eletrônico de pessoal, quando apreciados pelo Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal;

II – analisar as informações de frequência dos servidores efetivos, efetivos removidos, efetivos cedidos e dos requisitados por este Regional, bem como das férias, contidas no sistema de cadastro eletrônico de pessoal, subsidiando a chefia da Seção;

III – auxiliar na manutenção das informações relativas ao quadro de pessoal, concernentes a cargos efetivos, funções e cargos comissionados e suas respectivas lotações;

IV – registrar a movimentação de pessoal, as lotações inicial e posteriores, inclusive de redistribuídos, cedidos, removidos, extraquadro e em exercício provisório;

V – efetuar os registros funcionais de servidores ativos, mantendo-os atualizados;

VI – auxiliar na execução dos procedimentos referentes à nomeação e à posse dos servidores aprovados nos concursos públicos, bem como dos titulares de cargos em comissão;

VII – auxiliar no controle de registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituição, cessão de servidores, remoção, alterações funcionais e afastamentos;

VIII – cadastrar a concessão e a utilização das licenças decorrentes da convocação para o serviço eleitoral e demais afastamentos legais;

IX – controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventuais repercussões;

X – proceder anotações e pesquisa de dados cadastrais, registro funcional e fé de ofício de servidores;

XI – arquivar e organizar em arquivo documentos referentes a servidores;

XII – auxiliar o(a) Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal nas atividades de sua competência; e

XIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo (a) Chefe da Seção(a), bem como lhe substituir em todos os afastamentos legais.

17.2.2. Assistente III - Apoio à Seção de Registros e Demandas de Pessoal

São atribuições dos(as) assistentes III:

I - prestar assessoria à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal quanto à pesquisa e informações técnicas em matérias relativas à legislação de pessoal;

II - prestar informações em requerimentos que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;

III - elaborar minutas dos Atos de nomeação para provimento de cargos efetivos;

IV - acompanhar diariamente as publicações nos órgãos oficiais de Imprensa, para efeito de atualização da legislação e registros de atos normativos de repercussão geral ou individual;

V - analisar e preparar minutas de despachos nos processos de averbação de tempo de serviço, adicional de qualificação, alteração de férias, afastamentos legais, e demais assuntos que venham a ser delegados à Secretaria;

VI - efetuar os registros correspondentes aos deferimentos das solicitações de servidores afetos a área de atuação; e

VII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gestor(a).

17.3. Da Seção de Aposentados e Pensionistas

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Aposentados e Pensionistas:

I – instruir os processos de aposentadoria e pensão, revisão de proventos e de pensões de servidores, bem como abono de permanência;

II – elaborar o mapa de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para instrução dos processos de abono de permanência e aposentadoria;

III – manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;

IV – cadastrar, no Sistema de Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (e-Pessoal), as informações referentes aos atos de aposentadoria e atos de pensão;

V – expedir certidões e declarações inerentes à sua área de atuação;

VI – cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;

VII – elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de aposentados e pensionistas do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;

VIII – acompanhar permanentemente a legislação relativa à previdência dos servidores públicos e critérios e condições de aposentadoria;

IX – orientar aos interessados na instrução dos processos de aposentadoria, pensão e auxílio-funeral;

X – prestar atendimento pessoal aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e familiares destes, em relação a assuntos de sua competência;

XI – proceder em época oportuna e determinada pela autoridade superior, o recadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

XII – instruir os processos de solicitação de isenção de imposto de renda na fonte – IRRF, indenização de férias e licença prêmio em pecúnia;

XIII – assessorar o(a) Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal nas atividades de sua competência; e

XIV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

A Seção de Aposentados e Pensionistas conta com (01) Assistente IV – Aposentados e Pensionistas e (01) Assistente III - Aposentados e Pensionistas.

17.3.1. Assistente IV – Seção de Aposentados e Pensionistas

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – elaborar o mapa de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para instrução dos processos de abono de permanência e aposentadoria;

II – manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;

III – cadastrar, no Sistema de Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (e-Pessoal), as informações referentes aos atos de aposentadorias e pensões;

IV – expedir certidões e declarações inerentes à sua área de atuação;

V – acompanhar permanentemente a legislação relativa à previdência dos servidores públicos e critérios e condições de aposentadoria; e

VI – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gestor(a).

17.3.2. Assistente III – Apoio à Seção de Aposentados e Pensionistas

São atribuições do(a) assistente III:

I – elaborar a planilha de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para conhecimento da data de aposentação por parte dos servidores;

II – elaborar/atualizar a planilha de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para instrução dos processos de abono de permanência, como também os de aposentadoria;

III – instruir processos relativos as solicitações de férias indenizadas, isenção de Imposto de Renda na Fonte – IRPF, além de pecúnia de licença-prêmio;

IV – acompanhar permanentemente a legislação relativa à previdência dos servidores públicos e critérios e condições de aposentadoria; e

V – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gestor(a).

18. DA COORDENADORIA DE PREPARO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – CPPP

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Preparo de Pagamento de Pessoal:

I – verificar e designar a execução da rotina de elaboração de folha de pagamento, no sistema Folha Web, com os respectivos encargos e consignações, relacionados aos magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como pensionistas;

II – fornecer informações pertinentes à sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente;

III – processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;

IV – manter atualizadas as tabelas de alíquotas e a legislação pertinentes aos regimes previdenciários dos servidores requisitados, assim como a identificação dos fundos previdenciários respectivos;

V – realizar as atualizações das tabelas de vencimentos e proventos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias e imposto de renda no sistema Folha Web;

VI – controlar e manter, em arquivo específico, informações relativas a processos administrativos e judiciais que, por sua natureza, são fontes frequentes de consulta;

VII – conferência dos relatórios parciais e gerais para o fechamento da folha de pagamento mensal;

VIII – formalizar os processos de pagamento de despesas de pessoal com magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como pensionistas;

IX – enviar os arquivos eletrônicos para os bancos pagadores;

X – disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico;

XI – disponibilizar dados referentes à folha de pagamento exigidos no Portal da Transparência;

XII – controlar e manter, em arquivo específico, informações relativas a processos administrativos e judiciais que, por sua natureza, são fontes frequentes de consulta;

XIII – subsidiar a emissão de parecer em processos sobre matéria de sua competência;

XIV – prestar informação para elaboração de pedidos de crédito orçamentário e de propostas orçamentaria da folha de pagamento;

XV – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e judiciais;

XVI – elaborar certidões, declarações e correspondências de competência da Unidade;

XVII – elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo, inativo e pensionista, inclusive desvinculados, e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;

XVIII – operacionalizar o e-Social em atividades de competência da folha de pagamento de pessoal;

XIX – prestar assessoria ao Secretário de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal no que concerne a demandas de órgãos externos, como CNJ, CSJT, Receita Federal do Brasil, TCU e outros;

XX – proceder averbação dos empréstimos consignados, bem como controlar os limites de margens consignados de magistrados e servidores, ativos e aposentados, e pensionistas;

XXI – elaborar a folha de pagamento de estagiários; e

XXII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) da Unidade.

Integram a estrutura administrativa da Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal:

18.2. Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal; e

18.3. Seção de Processamento de Informações de Folha de Pagamento, Obrigações Fiscais e Previdenciárias

18.2. Da Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal:

I – executar os atos e cálculos necessários a rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos magistrados, servidores pensionistas e estagiários;

II – manter atualizadas as tabelas de vencimentos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias e imposto de renda;

III – expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive intimações de cobrança de dívidas;

IV – confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores;

V – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

VI – emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

VII – emitir e acompanhar as intimações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

VIII – acompanhar os prazos, apurar os débitos e formalizar processos com relação a dívidas de magistrados e servidores que já não mais integrem o quadro de pessoal do Tribunal, reunindo a

documentação pertinente e preparando-a para envio à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando se tornar necessária a inscrição na dívida ativa da União;

IX – cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;

X – arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos pertinentes a descontos implantados em folha de pagamento e a débitos encaminhados aos órgãos competentes;

XI – organizar os expedientes relativos a pagamentos de exercícios anteriores, a fim de fornecer subsídios à Administração;

XII – elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;

XIII – fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;

XIV – promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

XV – elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;

XVI – fornecer aos servidores os valores referentes à margem consignável, para fins de averbação, e fazer a reserva por ocasião de concessão de novos empréstimos;

XVII – Proceder averbação dos empréstimos consignados, bem como controlar os limites de margens consignados de magistrados e servidores, ativos e aposentados, e pensionistas;

XVIII – emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação; e

XIX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

A Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal conta com (01) Assistente IV – Preparação de Folha de Ativos e (01) Assistente III

18.2.1. Assistente IV – Preparação de Folha de Ativos e estagiários

São atribuições do(a) assistente IV:

I - executar os atos e cálculos necessários a rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos magistrados e servidores ativos;

II - expedir certidões, declarações e informações de sua competência;

III - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

IV - emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

V - emitir e acompanhar as intimações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

VI - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos pertinentes a

descontos implantados em folha de pagamento e a débitos encaminhados aos órgãos competentes;

VII - elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário;

VIII - fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;

IX - promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

X - fornecer aos servidores os valores referentes à margem consignável, para fins de averbação, e fazer a reserva por ocasião de concessão de novos empréstimos;

XI - proceder averbação dos empréstimos consignados, bem como controlar os limites de margens consignados de magistrados e servidores, ativos e aposentados, e pensionistas;

XII - emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;

XIII – confeccionar relatório mensal, com as informações dos fatos ocorridos em Folha de Pagamento, em cumprimento às determinações administrativos e/ou judiciais, que implicam em efeitos financeiros no contracheque dos servidores; e

XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

18.2.2. Assistente III – Preparação de Folha de Aposentados e Pensionistas

São atribuições do(a) Assistente III:

I - executar os atos e cálculos necessários a rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos magistrados e servidores aposentados, bem como pensionistas;

II - expedir certidões, declarações e informações de sua competência;

III - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

IV - emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

V - emitir e acompanhar as intimações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

VI - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos pertinentes a descontos implantados em folha de pagamento e a débitos encaminhados aos órgãos competentes;

VII - elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário;

VIII - fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores aposentados, bem como pensionistas;

IX - promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

X - emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação; e

XI - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

18.3. Da Seção de Processamento de Informações de Folha de Pagamento, Obrigações Fiscais e Previdenciárias

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Processamento de Informações de Folha de Pagamento, Obrigações Fiscais e Previdenciárias:

I – preparar e conferir os documentos de informações fiscais e previdenciários, encaminhando-os aos órgãos competentes;

II – processar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

III – manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e processá-los anualmente;

IV – emitir, anualmente, os informes de rendimentos em conformidade com a vigente instrução normativa da Receita Federal;

V – acompanhar a escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas nos órgãos competentes;

VI – expedir certidões, declarações, informações e correspondências de sua competência, inclusive intimações de cobrança de dívidas;

VII – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

VIII – emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

IX – emitir e acompanhar as intimações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

X – acompanhar os prazos e formalizar processos com relação a dívidas de magistrados e servidores que já não mais integrem o quadro de pessoal do Tribunal, reunindo a documentação pertinente e preparando-a para envio à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando se tornar necessária a inscrição na dívida ativa da União;

XI – cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;

XII – elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;

XIII – promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

XIV – operacionalizar o e-Social em atividades de competência da folha de pagamento de pessoal; e

XV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

A Seção de Processamento de Informações de Folha de Pagamento, Obrigações Fiscais e Previdenciárias conta com (01) Assistente III – Apoio Informações de Folha de Pagamento.

18.3.1. Assistente III – Apoio às Informações de Folha de Pagamento

São atribuições do(a) assistente III:

I - expedir certidões, declarações, informações e correspondências de sua competência, inclusive intimações de cobrança de dívidas;

II - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

III - emitir relatório, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

IV - emitir e acompanhar as intimações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

V - acompanhar os prazos e formalizar processos com relação a dívidas de magistrados e servidores que já não mais integrem o quadro de pessoal do Tribunal, reunindo a documentação pertinente e preparando-a para envio à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando se tornar necessária a inscrição na dívida ativa da União;

VI - cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;

VII - elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa; e

VIII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

19. DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – SOF

São atribuições do(a) Secretário(a) de Orçamento e Finanças:

I – elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, de acordo com as decisões da Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – COPEGE e encaminhar para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, por meio do Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária – SIGEO;

II – acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, de modo a facilitar o gerenciamento dos recursos pelas Unidades Administrativas interessadas e pela Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – COPEGE;

III – fornecer ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT as informações relativas à execução das metas físicas dos programas de trabalho, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

IV – fornecer dados inerentes à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para elaboração do Relatório de Gestão;

V – coordenar e supervisionar as unidades sob sua responsabilidade;

VI – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Secretaria de modo eficaz;

VII – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira;

VIII – apresentar informações para elaboração de projeto de Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual;

IX – acompanhar e Coordenar a solicitação de créditos suplementares nos períodos determinados pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF;

X – acompanhar a execução orçamentária dos contratos de serviços essenciais à manutenção do Órgão;

XI – acompanhar e coordenar na elaboração do relatório de Gestão fiscal no cronograma estabelecido a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n.º 101, de 04.05.2000;

XII – acompanhar e coordenar a publicação das informações inerentes a SOF no site da transparência e contas públicas do Tribunal;

XIII – acompanhar a solicitação de descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução e prestação de contas;

XIV – manter a administração informada da execução orçamentária;

XV – manter atualizado o rol dos responsáveis pela gestão dos recursos públicos a cargo deste Regional; e

XVI – acompanhar e coordenar as dotações orçamentárias descentralizadas pelos Órgãos da União executados no âmbito do Regional, destinados ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Orçamento e Finanças:

19.1. Seção de Orçamento; e

19.2. Seção de Administração Financeira.

A Secretaria de Orçamento e Finanças conta ainda com (01) Assistente de Diretor – Assistente V.

19.1. Da Seção de Orçamento

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Orçamento:

I – auxiliar o Secretário na elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal, inclusive a Proposta Orçamentária Prévia;

II – elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD do Tribunal;

III – emitir notas de pré-empenho e empenho, bem como de anulação, estorno e reforço;

IV – elaborar os impactos orçamentários futuros, referentes às despesas contratadas;

V – prestar informações acerca da existência de disponibilidades orçamentárias, previamente à realização da despesa;

VI – fornecer dados relativos à execução orçamentária ao Diretor da Secretaria;

VII – elaborar e atualizar as planilhas orçamentárias para subsidiar o Diretor nas reuniões periódicas da Comissão Permanente de Gestão – COPEGE;

VIII – acompanhar os créditos adicionais referentes a precatórios e requisições de pequeno valor;

IX – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Seção de modo eficaz;

X – auxiliar na emissão de documentos referentes ao detalhamento da despesa orçamentária, bem como de notas de pré-empenho e empenho, anulação, estorno e reforço;

XI – publicar, no sítio do Tribunal, as informações de competência da Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, conforme normativos vigentes; e

XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas, dentro da área de sua competência.

19.2. Da Seção de Administração Financeira

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Administração Financeira:

I – solicitar o sub-repasse financeiro, por meio de Proposta de Programação Financeira – PPF, de acordo com o cronograma determinado pelo órgão superior;

II – utilizar os recursos financeiros do Tribunal para o pagamento das despesas executadas, em consonância com a programação orçamentária;

III – realizar os pagamentos de:

a) fornecedores de bens e serviços;

b) despesas com pessoal, inclusive ajuda de custo, indenizações e restituições;

c) diárias de servidores, magistrados e colaboradores;

d) faturas referentes às despesas executadas por meio do cartão de pagamento do governo federal – CPGF, nos processos de suprimento de fundos;

e) requisições de pequeno valor – RPV e precatórios; e

f) honorários periciais.

IV – enviar à Segepe o arquivo de dados referente aos pagamentos realizados na Secretaria, com exceção dos relacionados com a Folha de Pagamento, para inserir no programa da DIRF;

V – gerar as declarações de rendimentos para envio aos contribuintes relacionados na DIRF;

VI – alimentar o banco de dados de pessoal com relação aos pagamentos de diárias realizados;

VII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Seção de modo eficaz;

VIII – acompanhar e implementar as atualizações das legislações tributárias federal, municipal e previdenciária;

IX – analisar previamente os processos/protocolos encaminhados para pagamento no intuito de:

a) verificar o cumprimento das normas legais e contratuais no que se refere à fase da liquidação da despesa, bem como quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista da pessoa física ou jurídica contratada;

b) comunicar aos gestores dos contratos eventuais inconsistências encontradas, para saneamento;

c) verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dos empenhos emitidos e solicitar reforço ou anulação de saldo, quando necessário;

d) calcular as retenções tributárias federais e municipais, bem como os encargos, com base na legislação pertinente;

- e) calcular a retenção dos percentuais incidentes sobre as verbas trabalhistas nos contratos de locação de mão de obra, a título de contingenciamento para depósito em conta judicial vinculada, de acordo com as normas vigentes;
- f) calcular as retenções referentes às sanções contratuais, os bloqueios de crédito e as penhoras judiciais; e
- g) elaborar Termo Circunstanciado de Liquidação fazendo constar o cálculo das retenções e encargos que couberem, bem como outras informações, visando subsidiar a fase de pagamento da despesa.

A Seção de Administração Financeira conta com (01) Assistente IV – Administração Financeira e (01) Assistente II – Administração Financeira.

19.2.1. Assistente IV – Administração Financeira

São atribuições do(a) assistente IV:

- I – acompanhar registro da programação financeira para pagamento da folha de pessoal e benefícios;
- II – analisar os protocolos de folha de pessoal e benefícios;
- III – introduzir no SIAFI documento de execução orçamentária da folha de pessoal e dos benefícios;
- IV – prestar informações em protocolo de folha de pessoal e de benefícios;
- V – acompanhar lançamentos de ajustes para efeitos de informações na DIRF relativos a diárias e pagamentos a terceiros não inseridos no sistema de RH;
- VI – deflagrar os processos de indenização de serviço de telefonia móvel, conforme Resolução 002/2016;
- VII – analisar os processos de indenização de serviço de telefonia móvel, conforme Resolução 002/2016; e
- VIII – extrair em época própria, dados do SIAFI e efetuar correções das informações relativas a DIRF.

19.2.2. Assistente II – Administração Financeira

São atribuições do(a) assistente II:

- I – analisar a regularidade dos pagamentos de despesas;
- II – acompanhar a execução orçamentária dos empenhos antes de efetuar os pagamentos;
- III – analisar e calcular as retenções tributárias;
- IV – acompanhar a Regularidade Fiscal dos fornecedores através das Certidões Negativas de Débito;
- V – proceder às retenções a título de contingenciamento para depósito em Conta Judicial Vinculada, nos casos de locação de Mão de Obra;
- VI – elaborar o Termo Circunstanciado de Liquidação da Despesa; e

VII – analisar processo de prestação de contas das despesas com telefone e internet móveis de uso institucional por magistrados e servidores.

VIII – realizar procedimentos relativos a diárias;

IX – fazer Pagamentos (Empresas, Concessionárias, etc) no SIAFI;

X– fazer Listas de Credores para Pagamento da Folha de Pessoal; e

XI– conferir o Manual do Ofícios de Honorários Periciais.

19.3. Assistente de Diretor(a) – Assistente V

São atribuições do(a) Assistente do Diretor(a):

I – assistir ao Diretor da Secretaria na coordenação e supervisão das unidades sob sua responsabilidade;

II – coordenar as atividades administrativas da Secretaria, auxiliando o Diretor nas pesquisas de matérias administrativas, financeiras e orçamentárias pertinentes à atuação da Secretaria;

III – supervisionar a elaboração e publicação de relatórios emitidos pela Secretaria;

IV – elaborar minutas de despachos e outros documentos e comunicações de interesse da Secretaria;

V – prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e fornecer os dados para instrução dos processos de responsabilidade da Secretaria; e

VI – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, relativas à sua área de atuação.

Está diretamente subordinada à Secretaria de Orçamento e Finanças a Divisão de Conformidade Contábil.

19.4. Da Divisão de Conformidade Contábil

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Conformidade Contábil:

I – registrar os atos e fatos contábeis que envolvam o patrimônio do Tribunal, entendido como tal o conjunto de bens, direitos e obrigações, bem como;

II – promover a adequação das rotinas contábeis em atendimento ao processo de convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;

III – acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais normas contábeis;

IV – adequar e executar registro padronizado dos atos e fatos contábeis do Órgão por meio do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, no SIAFI;

V – orientar as unidades administrativas do Tribunal quanto às rotinas contábeis inerentes aos seus procedimentos;

VI – cadastrar, atualizar e habilitar operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

VII – registrar, mensalmente, a conformidade do registro de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

VIII – registrar, mensalmente, a Conformidade Contábil dos atos e fatos da administração orçamentário, financeira e patrimonial do Órgão por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

IX – analisar os pedidos de liberação dos recursos das contas-correntes vinculadas, com base na documentação encaminhada pelos gestores dos contratos, informando o valor a ser restituído à Ordenadoria de Despesas, com base nas normas vigentes;

X – gerar relatórios e consultas contábeis, por meio do Tesouro Gerencial;

XI – elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como promover a sua publicação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

XII – auxiliar o Diretor da Secretaria na elaboração das informações, inerentes à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, para comporem o Relatório de Gestão;

XIII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos da Divisão de modo eficaz;

XIV – analisar diariamente os saldos das contas contábeis procedendo às reclassificações, aos estornos e às regularizações das inconsistências observadas, quando necessárias;

XV – registrar diariamente a conformidade de registros de gestão;

XVI – registrar no SIAFI o Rol de Responsáveis do Tribunal;

XVII – registrar no SIAFI os contratos e convênios celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas garantias contratuais a partir das informações encaminhadas pela Coordenadoria de Contratos e Licitações – CCL;

XVIII – registrar no SIAFI os valores referentes à depreciação dos bens móveis e imóveis e a amortização dos bens classificados como ativo intangível, com base nas informações constantes nos sistemas auxiliares de controle de bens;

XIX – analisar as despesas relativas à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como proceder à baixa de responsabilidade do agente suprido no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XX – conciliar os saldos das contas contábeis com os documentos e os diversos relatórios dos setores que dão suporte aos lançamentos contábeis;

XXI – registrar no SIAFI toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de bens móveis e imóveis, com base nas informações encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP;

XXII – proceder aos ajustes necessários relativos aos valores recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, utilizando o Sistema de Gestão do Recolhimento da União – SISGRU;

XXIII – orientar a Seção de Administração Financeira para que, nas apropriações que antecedem

o pagamento, registrem as despesas antecipadas, bem como as contas de controle relativas aos Contratos; e

XXIV – analisar as prestações de contas dos usuários de telefonia e internet móvel, com base nos normativos internos vigentes, para submeter ao Ordenador de Despesas.

A Divisão de Conformidade Contábil conta com (01) Assistente IV – Divisão Contábil

19.4.1. Assistente IV – Divisão Contábil

São atribuições do(a) assistente IV:

I – realizar conformidade dos Registros de Gestão;

II – elaborar Termo de Liquidação das Despesas;

III – conferir as situações e subitens da despesa e as contas contábeis dos pagamentos;

IV – efetuar ajustes das contas contábeis;

V – efetuar levantamento das despesas antecipadas, controle e registro mensal;

VI – baixar e ajustar, mensalmente, os estoques de material do almoxarifado;

VII – estudar e interpretar as Normas e Instruções Normativas para proceder a correta elaboração dos cálculos das retenções tributárias federais e municipais;

VIII – elaborar formulário para subsidiar emissão de documentos, liquidação de despesas e análise de pagamentos; e

IX – realizar a Conformidade Contábil quando em substituição ao Chefe da Divisão de Conformidade Contábil.

20. DA COORDENADORIA DE SAÚDE – CSAUDE

A Coordenadoria de Saúde conta com 02 Chefias de Seção, nível FC 5; 04 Assistentes de Saúde IV, nível FC 4; 01 Assistente de Saúde III, nível FC 3; e 05 Assistentes I - Assistentes de Odontologia, nível FC 1.

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Saúde – CSAUDE:

I - prestar assistência nas áreas de saúde e segurança do trabalho (enfermagem, fisioterapia, medicina, odontologia, psicologia, serviço social e engenharia de segurança do trabalho) aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como aos seus dependentes legais e àqueles que, pertencendo a outro Tribunal, estejam a serviço na 13ª Região;

II – planejar, coordenar e comandar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções de Assistência em Medicina e de Assistência em Odontologia, e pelas demais áreas de saúde e de apoio administrativo

III – planejar, gerenciar e executar ações e programas interdisciplinares de assistência, preventivas promoção e vigilância em de saúde;

IV – elaborar minutas de Portarias de Regulamentação, de Ofícios, de Memorandos e de outros expedientes de assuntos relacionados à área;

V – coordenar a atuação conjunta da equipe multidisciplinar de saúde no atendimento a Magistrados e Servidores no âmbito da Comissão de Apoio Sociofuncional, e propor soluções à Administração do Tribunal, quando for o caso.

VI – requisitar às unidades executantes de perícias médicas federais, parceiras deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, os exames julgados necessários para esclarecimentos de casos clínicos, na forma da legislação própria;

VII – encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores, pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;

VIII – colaborar com outros órgãos da Administração Pública, a fim de emitir laudo sobre o estado de saúde de seus servidores, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal ou em cumprimento a convênio já estabelecido;

IX – assessorar a Administração, emitindo parecer técnico em projetos e procedimentos licitatórios para aquisição de bens (permanentes e de consumo) e contratos administrativos, e na implantação de instalações físicas e tecnológicas do Tribunal quando solicitado e, privativamente, nas hipóteses que envolvem matérias relacionadas à área de saúde;

X - Assessorar as Seções de Assistência em Medicina e de Assistência em Odontologia no tocante aos pedidos de material permanente e de consumo;

XI – manter e controlar o estoque de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

XII – controlar o trâmite dos pedidos dos servidores lotados na Coordenadoria de Saúde, no que diz respeito à concessão, remarcação e adiamento de férias, licenças de modo geral, controle de ponto e demais processos administrativos de seu interesse, registrando as eventualidades ocorridas e encaminhando-as, conforme necessidade e pertinência, para implantação nos bancos de dados respectivos;

XIII – organizar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos, contendo os prontuários de saúde de Magistrados e Servidores, e seus respectivos dependentes, como também os atestados e laudos emitidos ou recebidos;

XIV – organizar a agenda administrativa dos compromissos externos e internos da Coordenadoria, incluindo reuniões, encontros, atendimentos assistenciais, exames ocupacionais e periciais;

XV – supervisionar as escalas dos profissionais de saúde para a realização de perícias, juntas médicas, juntas multidisciplinares e atendimentos de emergência, bem como para plantões, sobreavisos e eventos institucionais;

XVI – elaborar estatísticas de produção mensal e anual dos serviços prestados pela Coordenadoria;

XVII – comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal os conflitos entre férias e períodos de licenças;

XVIII – recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento;

XIX– gerir os contratos e convênios firmados com prestadores de serviços especializados na área de saúde, como de manutenção de equipamentos e coleta de resíduos;

XX– prestar atendimento assistencial para verificação de sinais vitais – pressão arterial,

temperatura, frequência cardíaca, respiração, administração de medicamentos orais e injetáveis, curativo, glicemia capilar, aplicação de compressas e outros procedimentos de enfermagem;

XXI – prestar o pronto atendimento a terceirizados, estagiários, advogados, partes e outras pessoas em casos de urgência ou emergência, quando estiverem nas dependências do Tribunal;

XXII – planejar, coordenar e executar atividades de enfermagem em geral, conforme resoluções do COREN/COFEN;

XXIII – atender à demanda dos procedimentos médicos;

XXIV – atender às solicitações de biometria do atendimento médico;

XXV – participar dos programas e campanhas de promoção da saúde;

XXVI – padronizar e supervisionar os procedimentos, estabelecendo protocolos para a segurança do paciente;

XXVII – manter e controlar o estoque de medicamentos; e

XXVIII – executar os demais atos e medidas no âmbito de sua competência.

Integram a estrutura administrativa da Coordenadoria de Saúde:

20.1. Seção de Assistência em Medicina; e

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Assistência em Medicina:

I – apreciar os atestados médicos apresentados por magistrados e por servidores, conforme legislação em vigor;

II – realizar perícia, por meio de junta médica, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, em caso de afastamento superior a 30 (dias) para magistrados e a 120 (cento e vinte) dias para servidores, na forma da legislação em vigor;

III – realizar perícia, por meio de junta médica para exame dos magistrados e servidores em casos de aposentadoria e em outros em que essa medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

IV – realizar perícia médica singular para fins de concessão de licença para tratamento de saúde ao magistrado, em caso de afastamentos de até 30 (trinta) dias e ao servidor, por um período não superior a 120 (cento e vinte) dias, conforme legislação em vigor;

V – registrar, no prontuário dos magistrados e servidores, todas as ocorrências médicas, mantendo-o atualizado;

VI – prestar assistência médica ambulatorial e de pronto atendimento a magistrados, servidores e respectivos dependentes legais, no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei, encaminhando os casos para unidades especializadas ou para outros profissionais externos, quando necessário;

VII – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico, e

VIII – realizar perícia domiciliar ou hospitalar, na impossibilidade de comparecimento do

magistrado, servidor ou familiar, conforme comprovado por relatório médico, nos termos do Artigo 36 da Resolução CSJT Nº 230/2018.

IX – prestar o pronto atendimento a terceirizados, estagiários, advogados, partes e outras pessoas em casos de urgência ou emergência, quando estiverem nas dependências do Tribunal;

X – opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados ou servidores ausentes da sede do Tribunal, mediante apresentação de laudo médico, emitido por perícia singular ou junta médica oficial, do INSS ou de outro órgão da União, observando o disposto no Manual de Perícias do Servidor Público Federal;

XI – apreciar, mediante inspeção médica, o pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, encaminhado por magistrado ou servidor por meio de requerimento próprio;

XII – coordenar, planejar e executar ações de promoção à saúde, baseadas no perfil epidemiológico de magistrados(as) e servidores(as);

XIII – realizar avaliações ocupacionais conforme as Normas Regulamentadoras da legislação vigente, incluindo exames admissionais, de afastamento definitivo, retorno ao trabalho, mudança de função e periódicos; e

XIV – executar os demais atos e medidas no âmbito de sua competência.

20.2. Seção de Assistência em Odontologia.

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Assistência em Odontologia:

I – prestar assistência odontológica, a partir do diagnóstico, tratamento corretivo e prevenção das doenças, a magistrados, servidores e respectivos dependentes legais, no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento;

II – planejar e implantar campanhas e programas de saúde bucal e participar de eventos relacionados à odontologia preventiva, promovidos pelo Tribunal ou com seu apoio;

III – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo profissional;

IV – emitir parecer técnico nos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratos administrativos, quando solicitado e, privativamente, nas hipóteses que envolvem matérias relacionadas à área de odontologia;

V – prestar informações em protocolos administrativos, quando solicitado e quando privativo de sua área;

VI – realizar exames odontológicos periódicos (anuais) nos servidores do TRT;

VII – realizar atendimento de urgência e perícias odontológicas;

VIII – apreciar os atestados odontológicos e proceder à inspeção odontológica, conforme resoluções do CRO/CFO, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por um período não superior a 30 (trinta) dias para magistrados e não superior a 120 (cento e vinte) dias para servidores;

IX – registrar, nos prontuários de magistrados e servidores, e respectivos dependentes, todas as ocorrências odontológicas, mantendo-os atualizados, e

X – padronizar e supervisionar os procedimentos, estabelecendo protocolos para a segurança do odontólogo, auxiliar e paciente;

XI – prestar as atividades desempenhadas pelos técnicos de higiene bucal, os quais devem:

- a) auxiliar o odontólogo em suas atribuições específicas e administrativas;
- b) realizar higienização, esterilização e guarda do instrumental odontológico, e
- c) realizar o controle e guarda dos prontuários físicos odontológicos.

20.3. Assistente de Saúde IV

São atribuições dos Assistentes de Saúde IV:

I – prestar apoio técnico e administrativo relacionado às atividades de assistência médica e odontológica de magistrados e servidores;

II - realizar outras atribuições conferidas pela chefia afetas à competência da unidade.

20.4. Assistente de Saúde III

São atribuições do Assistente de Saúde III:

I - prestar apoio técnico e administrativo relacionado às atividade de assistência médica e odontológica de magistrados e servidores;

II - realizar outras atribuições conferidas pela chefia afetas à competência da unidade.

20.5. Assistente I - Assistente de Odontologia

São atribuições do Assistente de Odontologia:

I - prestar apoio técnico e administrativo relacionado às atividade de assistência odontológica de magistrados e servidores;

II - realizar outras atribuições conferidas pela chefia afetas à competência da unidade.

21. DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA – SEGEJUD

São atribuições do(a) Secretário(a)-Geral Judiciário(a):

I – orientar e supervisionar os trabalhos das Secretarias das Turmas, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;

II – supervisionar a execução dos serviços de apoio à atividade jurisdicional de segunda instância e os serviços relacionados ao processamento dos feitos, desde o ingresso do processo no Tribunal, compreendendo as fases de protocolo, classificação, autuação e distribuição;

III – prestar informações nos processos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – supervisionar a gestão de conhecimento judiciário, mediante controle das informações jurisprudenciais e documentais;

V – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

VI – prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

VII – encaminhar aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e dos Desembargadores petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais de sua competência;

VIII – organizar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura do termo de posse dos desembargadores do Tribunal;

IX – organizar e secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno;

X – manter registro, nos sistemas eletrônicos, dos resultados dos julgamentos e deliberações administrativas;

XI – atualizar a tabela de inclusão e exclusão de Desembargadores nos Órgãos Julgadores, visando à distribuição de processos;

XII – organizar o Plantão Judiciário de primeiro e segundo grau, preparando a escala de servidores e magistrados que atuarão em referido período, respondendo pela publicação dos expedientes correlatos;

XIII – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

XIV – supervisionar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XV – dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciários realizados pelas Turmas com o fim de assegurar regularidade do serviço;

XVI – examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Presidente, afetos ao Tribunal Pleno e às Turmas, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

XVII – determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço; e

XVIII - incentivar o reconhecimento institucional de melhores práticas e inovações na parte judiciária.

Integram a estrutura administrativa da Secretaria-Geral Judiciária:

21.1. Núcleo de Publicação e Informação – NUPI; e

21.2 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC.

21.1. Do Núcleo de Publicação e Informação – NUPI

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Publicação e Informação:

I – coordenar e gerenciar as publicações eletrônicas e físicas demandadas pelas diversas unidades judiciárias e administrativas deste Regional, primando pela celeridade e eficiência no encaminhamento das matérias para efetiva publicação nos diversos órgãos publicadores;

II – coordenar e gerir os sistemas de publicações eletrônicas da 13ª Região, em especial as do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), do Diário Administrativo Eletrônico (DA-e), do Diário Oficial da União (DOU), do Regimento Interno e Regulamento Geral (Manuais);

III – coordenar e gerir o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-ARQ);

IV – gerir as bases de dados textuais eletrônicas, mantenedora de toda documentação interna expedida, primando para atualização diária das informações ali contidas;

V – gerir a disponibilização da documentação textual eletrônica na rede mundial de computadores e rede interna de computadores, definindo junto com a administração a implantação de novas plataformas de trabalho;

VI – gerir a recuperação do legado documental;

VII – gerir o portal da transparência, no que lhe couber;

VIII – realizar estudos técnicos visando à atualização dos sistemas e softwares utilizados para a gestão documental eletrônica – GED e fluxo de informações – Workflow.

IX – receber, processar, disponibilizar e gerenciar os documentos no formato digital, emitidos pelas unidades judiciárias passíveis de publicação no DEJT, tais como: Editais, Pautas e Acórdãos;

X – receber, processar, digitalizar (quando for o caso) e gerenciar os documentos digitais emitidos pela Presidência, Corregedoria, Escola Judicial, pelas Secretarias e Serviços do Tribunal e das demais unidades judiciais, passíveis de publicação, tais como Editais, Atas, Estatísticas, Atos, Portarias, Ordens de Serviço, Provimentos, Resoluções Administrativas, resultado dos processos administrativos de pessoal, os quadros de consumo de combustível, de diárias e estatísticas;

XI – receber, formatar e encaminhar para publicação, junto a imprensa nacional, no sistema do Diário Oficial da União (DOU), as matérias encaminhadas pelos diversos setores da 13ª Região, em especial às de licitações, contratos e de pessoal;

XII – receber, formatar e encaminhar para publicação junto aos jornais de grande circulação, ou empresa contratada, as matérias encaminhadas para publicação em meio físico, em especial às de licitações, contratos e de pessoal;

XIV – promover a migração de outros documentos físicos para o formato eletrônico;

XV – gerir, atualizar e disponibilizar, com a brevidade possível, as bases textuais eletrônicas, internas ou externas;

XVI – realizar, via interface, a interligação das bases de pesquisa interna do Tribunal com as bases jurídicas externas, por meio de links (URL's);

XVII – modelar e definir os formatos dos documentos utilizados nas bases de pesquisas no âmbito interno deste Tribunal;

XVIII – realizar o acompanhamento da validade da documentação interna, com a inserção das respectivas referências e URL's;

XIX - receber os protocolos administrativos oriundos das unidades judiciais ou administrativas, contendo as matérias para publicação, encaminhando-as aos respectivos órgãos publicadores;

XX – encaminhar aos setores competentes, após a publicação nos meios oficiais dos documentos ali contidos, o respectivo protocolo administrativo para adoção de medidas cabíveis;

XXI – dar suporte na consulta dos documentos textuais internos aos setores inter-relacionados;

XXII – encaminhar ao setor competente documento contendo o teor das decisões de interesse público, implantadas neste Tribunal, para posterior divulgação na intranet e internet;

XXIII – definir, junto aos setores administrativos, quais as bases textuais jurídico-eletrônicas que poderão ser implantadas, visando à utilização de plataformas de trabalho que se comuniquem com as já existentes;

XXIV– propor, aos setores diretamente ligados, a criação de novas bases que visem dar maior celeridade administrativa e judiciária;

XXV – desenvolver estudos localizados nos setores afins, visando um melhor fluxo de informações entre os mesmos;

XXVI – gerir a digitalização do legado documental textual, tais como: Editais, Atas, Estatísticas, Atos, Portarias, Provimentos, Resoluções Administrativas, pastas funcionais e financeiras;

XXVII – zelar pela consolidação e compilação dos normativos vigentes, disponibilizando-os no Portal Institucional; e

XXVIII – prestar suporte, sempre que necessário, aos gabinetes e unidades judiciárias e administrativas, relacionadas às publicações institucionais.

O Núcleo de Publicação e Informação conta com (01) Assistente III – Gerenciamento Eletrônico dos Documentos.

21.1.1. Assistente III – Gerenciamento Eletrônico dos Documentos

São atribuições do(a) assistente III:

I - gerir a base de dados mantenedora da documentação eletrônica interna textual já expedida, atualizando as informações ali postas, com a brevidade possível;

II - disponibilizar, com a brevidade possível, juntamente com o documento original, uma versão compilada dos documentos alterados por força da publicação de novo documento com alterações que afetam documentos anteriores;

III - promover a migração de documentos físicos para o formato eletrônico;

IV - realizar, via interface, a interligação das bases de pesquisa interna do Tribunal com as bases jurídicas externas, por meio de links (URLs);

V - modelar e definir os formatos dos documentos utilizados nas bases de pesquisas no âmbito interno deste Tribunal;

VI - realizar o acompanhamento da validade da documentação interna, com a inserção das respectivas referências e links (URLs) para os documentos alterados e pelo que o alterou;

VII - dar suporte na consulta dos documentos textuais internos aos setores inter-relacionados;

VIII - definir, junto aos setores administrativos, quais as bases textuais jurídicas eletrônicas que poderão ser implantadas, visando à utilização de plataformas de trabalho que tenham interface e se comuniquem com as bases já existentes;

IX - propor, aos setores diretamente ligados, a criação de novas bases que visem dar maior celeridade judiciária e administrativa;

X - desenvolver estudos localizados nos setores afins, visando um melhor fluxo de informações entre os mesmos – workflow; e

XI - atualizar as informações no portal da transparência no tocante a Provimentos e Vacâncias de Cargos e Funções.

21.2. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas:

I – monitorar a atividade judicante dos órgãos julgadores do Tribunal em relação aos processos submetidos à sistemática de repercussão geral, casos repetitivos e incidentes de assunção de competência, a fim de dar suporte à Comissão de Jurisprudência;

II – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso III);

III – acompanhar a tramitação dos recursos representativos das controvérsias admitidas pelo Tribunal Superior do Trabalho, a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso V e art. 10);

IV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso VI);

V – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso VIII);

VI – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Tribunal (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso IX);

VII – comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas;

VIII – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso II);

IX – criar grupos de representativos, para padronização, organização e controle dos recursos representativos da controvérsia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho, por força do § 1º do art. 1.036 do CPC/2015 e § 4º do art. 896-C da CLT/1943, e daqueles que permanecem sobrestados no Tribunal. (Resolução n.º 235/2016 do CNJ, art. 9º);

X – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPNAC) do CNJ e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao TST, sempre que houver alteração em sua composição (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso I);

XI – informar ao NUGEPNAC do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010 (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso X);

XII – noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social;

XIII – identificar divergência jurisprudencial interna nos recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 01 (um) ou mais recursos representativos da controvérsia;

XIV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos, notadamente no tocante à situação do grupo (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso IV e art. 9º, § 3º);

XV – manter, disponibilizar e alimentar banco nacional de dados, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme classificação realizada pelos tribunais superiores e o Regional (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso VII);

XVI – manter e disponibilizar no sítio do Tribunal banco de dados pesquisáveis com os registros eletrônicos dos temas, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases dos processos submetidos à técnica da repercussão geral, casos repetitivos e incidentes de assunção de competência, essenciais à compreensão da questão discutida e da tese firmada. (Resolução CNJ n.º 235/2016, art. 7º, inciso III e artigos 8º e 11);

XVII – assistir a Comissão de Jurisprudência nas atividades de:

- a) análise temática da jurisprudência da 13ª Região, dos Tribunais Superiores e de outros Regionais Trabalhistas sobre matérias predefinidas ou objeto de divergência comprovada;
- b) análise e elaboração de minuta de edição, revisão ou cancelamento de verbetes de jurisprudência na 13ª Região;
- c) elaboração de minuta de despacho e parecer nos autos de incidentes jurisprudenciais, com a identificação e divulgação de teses jurídicas contrapostas e entendimentos predominantes de temas controversos; e
- d) elaboração de minutas alternativas de verbetes de jurisprudência para apreciação do Tribunal Pleno.

XVIII – uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso I);

XIX – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação, relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso II);

XX – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso III);

XXI – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso IV);

XXII – informar ao CNJ os dados e informações solicitadas (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso V);

XXIII – manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso VI);

XXIV – manter, na página do tribunal na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ (Resolução CNJ n.º 339/2020, art. 4º, inciso VII); e

XXV – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

21.3. Assistentes IV – Apoio Gerencial

São atribuições dos(as) assistentes IV:

I – acompanhar e alimentar diariamente todos os processos sobrestados na primeira e segunda instância em face de Incidentes de Recursos Repetitivos ou qualquer outro em que haja determinação de Tribunais Superiores para sobrestamento em razão da matéria;

II – movimentar e acompanhar todos os processos do NUGEPNAC, atualizando-os diariamente;

III – acompanhar as movimentações de protocolos encaminhados pelo sistema administrativo do Tribunal, solucionando e respondendo as solicitações;

IV – acompanhar e responder a todos os e-mail's corporativos.

V – alimentar a tabela do SAOPJe, definindo nela a razão do sobrestamento de cada processo e demais informações inerentes; e

VI – visitar, diariamente, os sites dos Tribunais Superiores a fim de observar novos incidentes, ou qualquer decisão que possam ir de encontro ao entendimento de nosso Regional.

Estão diretamente subordinadas à Secretaria-Geral Judiciária:

I - Secretarias das Turmas;

II - Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária;

III - Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial; e

IV - Coordenadoria de Apoio à Gestão Cartorária e ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.

22. DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

São atribuições dos(as) Secretários(as) das Turmas:

I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria da Turma, respondendo perante os Presidentes do Tribunal e da Turma, bem como ao Secretário-Geral Judiciário pela regularidade dos trabalhos;

II – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento da Turma, inclusive a pauta e todos os desdobramentos dela decorrentes;

III – secretariar as audiências da Turma, registrando os respectivos resultados, na forma regimental, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos votos vencidos, encaminhando o feito em até 48 (quarenta e oito) horas, ao setor competente;

IV – elaborar relatório anual das atividades da Seção;

V – monitorar os processos sobrestados;

VI – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

VII – homologar a frequência dos servidores; e

VIII – determinar a execução dos demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço. Integram a estrutura administrativa das Coordenadorias das Turmas o Núcleo de Gestão Processual, a Seção de Processamento de Pautas e a Seção Cartorária.

Integram as estruturas administrativas das Turmas:

22.1.1. Núcleo de Gestão Processual; e

22.1.2. Seção de Processamento de Pautas.

As turmas contam ainda com (01) Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões.

22.1.3. Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões.

22.1.1. Do Núcleo de Gestão Processual

São atribuições dos(as) Chefes dos Núcleos de Gestão Processual das Turmas:

I – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;

II – elaborar o relatório anual;

III – elaborar a estatística de movimentação processual da Secretaria;

IV – dar suporte à realização das sessões;

V – fornecer certidões e declarações requeridas; e

VI – executar demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço;

22.1.2. Da Seção de Processamento de Pautas

São atribuições dos(as) Chefes das Seções de Processamento de Pautas:

I – fazer a triagem dos processos para inclusão em pauta;

II – elaborar as pautas de julgamento, para respectiva publicação;

III – publicar as pautas de julgamento;

IV – expedir documentos pertinentes à pauta de julgamento;

V – intimar as entidades públicas, na forma da lei;

VI – monitorar o registro da sessão de julgamento;

VII – diligenciar perante os magistrados, com a finalidade de organizar a respectiva presença e assegurar fluxo otimizado das sessões de julgamento;

VIII – organizar a ordem das inscrições para sustentação oral nas sessões de julgamento;

IX – elaborar estatística mensal das atividades da seção;

X – providenciar a entrega dos registros eletrônicos, por meio de mídia digital, do julgamento dos processos; e

XI – executar demais atos e medidas necessárias ao andamento do serviço.

22.1.3. Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões

São atribuições do(a) Assistente IV:

I – triar os processos aptos para pauta enviados pelos gabinetes: identificação e correção de vícios de autuação; verificação de impedimento/suspeição, tipo de recurso, separação dos processos por relatoria;

II – conferir as pautas de julgamento;

III – organizar a ordem das inscrições para sustentação oral, efetuando a marcação no sistema Pje;

IV – organizar a pauta física usada pela Coordenadora durante a sessão, sinalizando os processos com inscrição para sustentação oral, adiamentos, suspeição/impedimento, e demais informações necessárias;

V – atender ao público: prestar informações às partes e advogados sobre horário das sessões, sustentação oral, processos julgados, previsão de pauta, etc;

VI – dar suporte durante às sessões de julgamento: atendimento aos advogados, magistrados, gabinetes, operação mesa de som e transmissão de vídeo;

VII – dar as tramitações nos processos julgados para fins estatísticos; e

VIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços.

23. DA COORDENADORIA DO TRIBUNAL PLENO E GESTÃO JUDICIÁRIA – COGEJUD

São atribuições do(a) Coordenador(a) do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária:

I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária, respondendo perante os Presidentes do Tribunal, bem como ao Secretário-Geral Judiciário pela regularidade dos trabalhos;

II – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, inclusive a pauta e todos os desdobramentos dela decorrentes;

III – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, elaboração e registro dos cálculos judiciais;

IV – organizar e secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno;

V – manter registro, nos sistemas eletrônicos, dos resultados dos julgamentos e deliberações administrativas;

VI – organizar o Plantão Judiciário de primeiro e segundo graus, preparando a escala de servidores e magistrados que atuarão em referido período, respondendo pela publicação dos expedientes correlatos;

VII – secretariar as audiências de conciliação e instrução dos dissídios coletivos;

VIII – fazer tramitar os protocolos que não sejam endereçados especificamente ao Secretário-Geral Judiciário;

IX – minutar despachos em processos de maior complexidade submetidos à própria Secretaria-Geral Judiciária ou aos seus serviços subordinados;

X – prestar informações acerca do andamento dos processos;

XI – auxiliar o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário em suas atribuições;

XII – substituir o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário em suas ausências; e

XIII – dar suporte às Secretarias das Turmas, inclusive secretariando as sessões julgamento, quando da ausência dos Gestores da Unidade e seus substitutos.

Integram a estrutura administrativa da Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária:

23.1. Núcleo de Gestão Judiciária; e

23.2. Seção de Cálculos Judiciais.

A Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária conta ainda com (01) Assistente V – Apoio às Pautas e Sessões, (01) Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões e (02) Assistentes IV – Apoio de Contadoria.

23.1. Do Núcleo de Gestão Judiciária

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Gestão Judiciária da Secretaria-Geral Judiciária:

I – fazer tramitar os processos;

II – fazer tramitar os protocolos que não sejam endereçados especificamente ao Secretário-Geral Judiciário;

III – minutar despachos em processos de maior complexidade submetidos à própria Secretaria-Geral Judiciária ou aos seus serviços subordinados;

IV – prestar informações acerca do andamento dos processos;

V – auxiliar o Secretário-Geral Judiciário em suas atribuições;

VI – coordenar o atendimento ao público;

VII – organizar os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive os administrativos, também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;

VIII – secretariar as audiências de conciliação e instrução dos dissídios coletivos;

IX – coordenar os trabalhos das seções vinculadas ao núcleo;

X – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;

XI – homologar a frequência dos servidores; e

XII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

23.2. Da Seção de Cálculos Judiciais

São atribuições do(a) Chefe da Seção de Cálculos Judiciais:

I – elaborar as contas de liquidação, quando solicitadas, inclusive nos feitos de competência das Turmas e as relativas aos precatórios;

II – manter atualizados os índices de correção das contas judiciais nos sistemas que demandem tal providência;

III – proceder à contagem de emolumentos, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

IV – manter controle estatístico das tarefas executadas na Secretaria-Geral Judiciária, fornecendo os dados pertinentes quando solicitados pela Administração;

V – auxiliar o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário em suas atribuições;

VI – proceder à distribuição e ao controle dos serviços dos contadores do Segundo Grau; e

VII – executar demais atos e medidas necessários ao serviço.

23.3. Assistente V – Apoio às Pautas e Sessões

São atribuições do(a) Assistente de Apoio às Pautas e Sessões:

I – realizar a triagem de processos aptos para pauta enviados pelos gabinetes, bem como identificar e corrigir os vícios de autuação;

II – verificar impedimento/suspeição de magistrado e tipo de recurso;

III – providenciar a separação dos processos por relatoria;

IV – conferir as pautas de julgamento;

V – organizar a ordem das inscrições para sustentação oral, efetuando a marcação no sistema PJE;

VI – organizar a pauta física usada pelo Secretário durante a sessão, sinalizando os processos com inscrição para sustentação oral, adiamentos, suspeição/impedimento, e demais informações necessárias;

VII – atender o público, prestando informações às partes e advogados sobre horário das sessões, sustentação oral, processos julgados, previsão de pauta, andamento processual, dentre outras informações;

VIII – dar suporte durante às sessões de julgamento, atendendo advogados, magistrados, gabinetes;

IX – operar mesa de som e de transmissão de vídeo das sessões de julgamento, disponibilizando as mídias audiovisuais para divulgação e transmissão pela intranet e internet;

X – dar as tramitações nos processos julgados para fins estatísticos;

XI – auxiliar o Assistente IV; e

XII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços.

23.4. Assistente IV – Apoio às Pautas e Sessões

São atribuições do(a) Assistente de Apoio às Pautas e Sessões:

I – realizar a triagem de processos aptos para pauta enviados pelos gabinetes, bem como identificar e corrigir vícios de autuação;

II – verificar impedimento/suspeição de magistrado e tipo de recurso

III – providenciar a separação dos processos por relatoria;

IV – conferir as pautas de julgamento;

V – organizar a ordem das inscrições para sustentação oral, efetuando a marcação no sistema PJE;

VI – organizar a pauta física usada pelo Secretário durante a sessão, sinalizando os processos com inscrição para sustentação oral, adiamentos, suspeição/impedimento, e demais informações necessárias;

VII – atender o público, prestando informações às partes e advogados sobre horário das sessões, sustentação oral, processos julgados, previsão de pauta, andamento processual, dentre outras informações;

VIII – dar suporte durante às sessões de julgamento, atendendo advogados, magistrados, gabinetes;

IX – operar mesa de som e de transmissão de vídeo das sessões de julgamento, disponibilizando as mídias audiovisuais para divulgação e transmissão pela intranet e internet;

X – dar as tramitações nos processos julgados para fins estatísticos; e

XI – executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços.

23.5. Assistente IV – Apoio de Contadoria

São atribuições dos(as) assistentes IV:

I – elaborar cálculos de liquidação;

II – reformar cálculos elaborados na 1ª instância;

III – atualizar cálculos para tentativa de acordo;

IV – atualizar precatórios;

V – migrar precatórios para o Pje-Calc;

VI – prestar assistência aos Gabinetes dos Desembargadores, quanto à análise dos cálculos para elaboração dos votos; e

VII – prestar assistência aos Contadores das Varas.

24. DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E GESTÃO NEGOCIAL – COINT

São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) de inteligência e Gestão Negocial:

I – confeccionar as minutas de notas técnicas referentes às demandas repetitivas ou de massa para sugerir ao Centro de Inteligência a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento de normativos sobre a controvérsia;

II – sugerir medidas para a modernização e aperfeiçoamento das rotinas processuais das secretarias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;

III – indicar processos e sugerir temas para instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas – IRDRs e Incidentes de Assunção de Competência - IACs, nos termos do Código de Processo Civil – CPC (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015);

IV – supervisionar a aderência às notas técnicas emitidas;

V – sugerir o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a identificação de demandas repetitivas;

VI – avaliar e, se for o caso, disseminar as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;

VII – coordenar o desenvolvimento de estudos voltados à identificação da compatibilidade do Regimento Interno do TRT com os fluxos processuais configurados no Pje; e

VIII – coordenar as orientações repassadas às unidades judiciárias referentes a utilização dos sistemas de informação, no tocante à definição das variáveis e à inserção dos dados estatísticos;

Integra a estrutura administrativa da Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial:

24.1. Núcleo de Gestão Negocial e Análise de Dados.

24.1. Do Núcleo de Gestão Negocial e Análise de Dados

São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Gestão Negocial e Análise de Dados:

I – solucionar dúvidas sobre a utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais assuntos relacionados;

II – remeter ao CSJT, por meio da abertura de chamado no Jira/CSJT, dúvidas sobre a utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais assuntos jurídicos que não puderem ser resolvidas pela Seção de Apoio Negocial;

III – auxiliar na promoção da padronização de procedimentos de utilização do sistema;

IV – desenvolver estudos voltados à identificação de compatibilidades do Regimento Interno do TRT com os fluxos processuais configurados no Pje;

V – promover análises e estudos estatísticos necessários para a construção de soluções estratégicas;

VI – elaborar relatórios e informações, quando solicitado, sobre a produtividade dos Órgãos Judicantes de 1ª e 2ª instâncias;

VII – informar às unidades judiciárias de 1º e 2º graus, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às suas respectivas atividades;

VIII – consultar dados no Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão), proceder à análise de eventuais inconsistências e emitir parecer técnico;

IX – orientar as unidades judiciárias na utilização dos sistemas de informação, no tocante à definição das variáveis e à inserção dos dados estatísticos; e

X – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

25. DA COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA EAO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS – COPEMEC

São atribuições do(a) Coordenador(a) de apoio à Gestão Cartorária e ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus:

I - coordenar as atividades do CEJUSC-JT/1º grau e CEJUSC-JT/2º grau;

II - analisar os processos encaminhados ao CEJUSC-JT pelas varas do trabalho;

III - analisar os processos de natureza recursal ou originária encaminhados ao CEJUSC-JT pelos gabinetes dos desembargadores;

IV - analisar os processos em fase de admissibilidade de recurso ao TST, encaminhados ao CEJUSC-JT pelo Gabinete da Vice-Presidência;

V – coordenar a elaboração das pautas do CEJUSC-JT;

VI - coordenar a intimação das partes e o controle de prazos;

VII - supervisionar o lançamento dos movimentos processuais nos sistemas informatizados, zelando pela correção dos dados estatísticos;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades do CEJUSC-JT;

IX - prestar informações ao público interno e externo.

X – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos às atividades cartorárias, respondendo perante os Presidentes do Tribunal e da Turma, bem como ao Secretário-Geral Judiciário pela regularidade dos trabalhos;

XI – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados ao cumprimento das determinações contidas nos acórdãos, diligências ordenadas e todos os desdobramentos dela decorrentes; e

XII - cientificar o Secretário-Geral Judiciário das deliberações do NUPEMEC a fim de que sejam promovidas ações estratégicas para a disseminação da cultura conciliatória;

Integra a Coordenadoria de apoio à Gestão Cartorária, ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus a Seção de Mediação e Conciliação.

A Coordenadoria conta ainda com (06) Assistentes IV – Apoio Cartorário e (01) Assistente III.

25.1. Da Seção de Mediação e Conciliação

São atribuições do(a) Chefe da Seção:

I – realizar audiências de tentativa de conciliação e mediação judicial, preliminares à audiência designada para a defesa ou em qualquer fase processual, bem como homologar os acordos que lhe forem submetidos;

II – minutar despachos; juntar petições, expedir ofícios e notificações, confeccionar alvarás, atender ao público, acompanhar os processos que lhes são distribuídos pelo superior imediato;

III – secretariar audiências de mediação e conciliação;

IV – atuar como conciliadores e mediadores, coordenados pelo Juiz do Trabalho Supervisor;

V – redigir os atos, os termos e as informações processuais, ofícios e alvarás;

VI – fazer conclusão das petições e incidentes ao Juiz Supervisor, inclusive conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças;

VII – elaborar planilhas de cálculos para fins de atualização;

VIII – lançar, publicar e dar ciência dos atos praticados no acervo processual sob sua responsabilidade no sistema de processo eletrônico;

IX – adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado; e

X – desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela autoridade superior;

25.2. Assistente IV – Apoio Cartorário

São atribuições dos(as) assistentes IV:

I – verificar a chegada de processos e protocolos ao setor, dando-lhes o devido encaminhamento;

II – autuar matérias e recursos administrativos;

III – cumprir despachos relacionados às alterações de nome, advogados e condições das partes, classes dos processos, dentre outras determinações;

IV – conferir e triar acórdãos para publicação (através do diário da justiça, via sistema ou oficial de justiça, conforme o caso);

V – publicar os acórdãos no diário da justiça;

VI – disponibilizar nos autos a certidão de publicação de acórdãos;

VII – expedir intimações em cumprimento dos despachos;

VIII – expedir editais;

IX – conferir no Diário da Justiça a publicação de despachos de admissibilidade de recurso de revista;

X – certificar as publicações de despachos de admissibilidade de recurso de revista;

XI – controlar o decurso de prazo em processos de recurso de revista e de agravo de instrumento em recurso de revista;

XII – controlar prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso, inclusive quanto ao trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;

XIII – controlar remessa e recebimento de autos do TST em recurso de revista e em agravo de instrumento em recurso de revista;

XIV – verificar e-mail e malote digital;

XV – executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços.

XVI – encaminhar os processos findos, oriundos deste Tribunal, ao arquivo;

XVII – processar os recursos, para instância superior, interpostos em razão das decisões proferidas pelo Tribunal ou por qualquer dos seus órgãos julgadores;

XVIII – lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido escrito da parte interessada;

XIX – solicitar autos processuais, em cumprimento de despacho, ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;

XX – certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos transitados em julgado à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;

XXI – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;

XXII – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;

XXIII – expedir intimações às partes, quando necessário;

XXIV – Receber, protocolizar e virtualizar as petições de qualquer natureza, dirigidas à apreciação dos Desembargadores quando estas não puderem ser atendidas pelos sistemas informatizados do Tribunal, ou aquelas que estejam normativamente previstas para recebimento em papel;

XXV – Receber os processos físicos remanescentes, com ou sem petição, devolvidos pelas partes ou pelos Tribunais Superiores, dar baixa no APT e enviar para a Secretaria das Varas do Trabalho;

XXVI – Protocolizar as vias das petições que permanecerão com os interessados, fazendo menção, quando for o caso, ao número de documentos anexados;

XXVII – Manter registro geral de todas as petições recebidas, onde obrigatoriamente constará: nº de ordem, data do recebimento, nome do interessado, assunto e destino;

XXVIII – Prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas quando estas não tiverem acesso aos meios eletrônicos disponíveis para pesquisa;

XXIX – Expedir a correspondência do Tribunal; e

XXX – Encaminhar, diariamente, aos Correios a correspondência recebida mediante registro próprio no sistema da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) ou através de guias datadas.

25.3. Assistente III – Apoio Cartorário

São atribuições do assistente III:

- I – verificar a chegada de processos e protocolos ao setor, dando-lhes o devido encaminhamento;
- II – cumprir despachos relacionados às alterações de nome, advogados e condições das partes, classes dos processos, dentre outras determinações;
- III – conferir e triar acórdãos para publicação (através do diário da justiça, via sistema ou oficial de justiça, conforme o caso);
- IV – publicar os acórdãos no diário da justiça;
- V – disponibilizar nos autos a certidão de publicação de acórdãos;
- VI – expedir intimações em cumprimento dos despachos;
- VII – expedir editais;
- VIII – conferir no Diário da Justiça a publicação de despachos de admissibilidade de recurso de revista;
- IX – certificar as publicações de despachos de admissibilidade de recurso de revista;
- X – controlar o decurso de prazo em processos de recurso de revista e de agravo de instrumento em recurso de revista;
- XI – controlar prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso, inclusive quanto ao trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;
- XII – verificar o e-mail e o malote digital;
- XIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços;
- XIV – encaminhar os processos findos, oriundos deste Tribunal, ao arquivo;
- XV – certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos transitados em julgado à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;
- XVI – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;
- XVII – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;
- XVIII – expedir intimações às partes, quando necessário;
- XIX – receber, protocolizar e virtualizar as petições de qualquer natureza, dirigidas à apreciação dos Desembargadores quando estas não puderem ser atendidas pelos sistemas informatizados do Tribunal, ou aquelas que estejam normativamente previstas para recebimento em papel;
- XX – manter registro geral de todas as petições recebidas, onde obrigatoriamente constará: nº de ordem, data do recebimento, nome do interessado, assunto e destino;
- XXI – prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas quando estas não tiverem acesso aos meios eletrônicos disponíveis para pesquisa;

XXII – expedir a correspondência do Tribunal; e

XXIII – encaminhar, diariamente, aos Correios a correspondência recebida mediante registro próprio no sistema da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) ou através de guias datadas.

26. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

26.1. Atribuições comuns dos Secretários(as), Diretores(as) e

Assessores(as) não vinculados a gabinetes de Desembargadores(as):

I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

II – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;

IV – assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

V – aprovar, em sua área de atuação, os documentos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

VIII – aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;

IX – indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, observadas as diretivas do Regulamento Geral e deste Manual, bem como indicar os substitutos quando for o caso;

X – delegar competência aos Coordenadores, aos Chefes de Núcleo ou Seção e aos Assistentes para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XII – realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;

XIII – acompanhar, diariamente, as publicações no DEJT, além do correio eletrônico (malote digital e e-mail); e

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior;

26.2. Atribuições comuns aos(as) Coordenadores(as):

I – realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VI – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente do Tribunal, do Presidente da Turma, do Diretor-Geral da Secretaria e do Secretário;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX – controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;

X – aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XI – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XII – receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

XIII – acompanhar, diariamente, as publicações no DEJT, além do correio eletrônico (malote digital e e-mail); e

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

12.3. Atribuições comuns aos(as) Chefe de Divisão, de Núcleo e de Seção:

I – realizar a supervisão das atividades da Divisão, do Núcleo ou da Seção;

II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV – assinar documentos afetos à Divisão, ao Núcleo ou à Seção, observado o limite de suas atribuições;

V – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VI – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do núcleo ou da sessão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

X – receber, distribuir, informar e despachar processos; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Manual de Organização do TRT será mantido atualizado pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

Competem às unidades de que trata o presente Manual fornecerem informações para a atualização deste documento.

Os casos omissos serão solucionados pela Presidência.