



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT13 N.º 073/2022

Regulamentar a utilização de saldo orçamentário proveniente do valor integral de cargos em comissão, em decorrência da opção de servidor pela retribuição do cargo efetivo, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, conforme o disposto na Resolução CSJT nº 335/2022.

Processo: 0000515-81.2022.5.13.0000

Proad: 6472/2022

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa Extraordinária presencial, realizada em **19/07/2022**, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, com a presença da Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **JOSE CAETANO DOS SANTOS**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **THIAGO DE OLIVEIRA ANDRADE, PAULO MAIA FILHO, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, UBIRATAN MOREIRA DELGADO, EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA e WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**,

CONSIDERANDO a necessidade de se envidar esforços para obtenção de mais eficiência financeira e de aproveitamento de recursos orçamentários com pessoal;

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional nº 95/2016 trouxe a necessidade de se encontrar soluções para gestão pública com a utilização dos mesmos recursos orçamentários e financeiros alocados;

CONSIDERANDO que o art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416/2006 faculta ao servidor integrante das carreiras do Poder Judiciário da União e ao cedido, quando investido em cargo em comissão, a opção pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor constante do Anexo III da referida Lei, de modo que remanesce significativo percentual de 35% (trinta e cinco por cento) por cargo preenchido;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021, que trata da padronização da estrutura organizacional e de pessoal nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 335, de 24 de junho de 2022, que uniformiza, no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho, os critérios e a forma de aproveitamento dos recursos orçamentários remanescentes em decorrência da opção do servidor pela remuneração do cargo efetivo nas situações em que o servidor integra a carreira e que é cedido;

CONSIDERANDO o constante nos autos do PROAD nº 6472/2022,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovada a utilização dos recursos orçamentários provenientes do saldo remanescente da diferença entre os valores integrais dos cargos em comissão (CJs), estabelecidos no Anexo III da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, com redação dada pela Lei nº 13.317, de 20 de julho de 2016, e os valores decorrentes da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, calculados na forma do art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416/2006, com redação dada pela Lei nº 12.774, de 28 de dezembro de 2012, para transformação de cargos em comissão, sem aumento de despesas, no âmbito deste Tribunal, nos termos do art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006 e da Resolução nº 335/2022 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 1º O parâmetro orçamentário para a transformação terá como base o montante resultante da totalidade dos cargos em comissão existentes neste Tribunal, providos ou não, multiplicado pelo valor integral constante do Anexo III da Lei nº 11.416/2006, acrescido, ao final, do eventual saldo remanescente decorrente de transformações anteriores a esta Resolução.

§ 2º O valor residual limite para a transformação de cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo é o valor resultante do montante apurado no parágrafo anterior deduzido do

somatório resultante do produto da multiplicação dos cargos em comissão existentes em cada nível (CJ-1 a CJ-4), considerando a situação atual de ocupação dos CJs e observando-se, conforme o caso, a forma de opção do servidor pela remuneração do cargo em comissão.

§ 3º Na hipótese de haver cargo em comissão vago na data de publicação desta Resolução, considerar-se-á, para efeito do parágrafo anterior, o valor integral constante do Anexo III da Lei nº 11.416/2006.

§ 4º O valor máximo de que trata o § 1º deste dispositivo não poderá ser alterado, exceto se houver:

I - reajuste das remunerações do Anexo III da Lei nº 11.416/2006;

II - criação de novos cargos em comissão promovida por Lei.

§ 5º A situação atual tratada no § 2º terá como marco temporal a data de publicação desta Resolução.

§ 6º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças o monitoramento do saldo de que trata o *caput*.

Art. 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá acompanhar e controlar os procedimentos atinentes às transformações de cargos em comissão de que trata esta Resolução.

Art. 3º Ficam aprovadas, sem aumento de despesas, as seguintes alterações na estrutura orgânica do Tribunal Regional do Trabalho:

I - criação dos cargos em comissão constantes do Anexo I;

II - transformação dos cargos em comissão constantes do Anexo II;

III - extinção das funções comissionadas relacionadas no Anexo III;

IV - transformação das funções comissionadas relacionadas no Anexo IV;

V - criação das funções comissionadas relacionadas no Anexo V;

VI - alteração da denominação da Coordenadoria de Documentação e Arquivo para Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

VII - alteração da denominação da Secretaria de Planejamento e Finanças para Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 4º As atribuições dos cargos ora criados serão as constantes do Anexo VI.

Art. 5º O provimento dos cargos transformados poderá ocorrer a partir de 1º de agosto de 2022, observados pelo Tribunal os limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 - LRF e pela Emenda Constitucional nº 109/2021.

Art. 6º É fixado o prazo de 90 (noventa) dias para a atualização do Regulamento Geral da Secretaria, do Manual de Organização e do Organograma do Tribunal.

Parágrafo único. Competirá à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica a elaboração dos normativos e a confecção do organograma previstos no *caput* deste artigo.

Art. 7º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Comunique-se ao CSJT, nos termos do art. 6º da Resolução nº 335/2022 daquela Corte.

Publique-se no DEJT-ADM.

SGP/HK

ANEXO I

CARGOS COMISSONADOS A SEREM CRIADOS		
UNIDADE	Cargo em Comissão	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
Coordenadoria de Precatórios	CJ2	Juízo Auxiliar da Presidência
Divisão de Ouvidoria	CJ1	Ouvidoria
Assessoria de Gestão Negocial das Iniciativas Nacionais	CJ1	Secretaria -Geral da Presidência
Coordenadoria de Apoio à Gestão Cartorária e ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas	CJ2	Secretaria -Geral Judiciária
Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial	CJ2	Secretaria -Geral Judiciária
Assessoria de Governança de Segurança da Informação	CJ1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Assessoria de Governança de Contratações e Obras	CJ1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	CJ1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Divisão de Estatística	CJ1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Divisão de Sistemas Nacionais	CJ1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Divisão de Pesquisa Patrimonial	CJ1	Central Regional de Efetividade
Chefia de Gabinete da Direção Geral	CJ2	Gabinete da Direção-Geral
Coordenadoria de Saúde	CJ2	Gabinete da Direção-Geral
Assessoria Técnica de licitações e Contratos	CJ1	Gabinete da Direção-Geral

Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal	CJ1	Gabinete da Direção-Geral
Divisão de Conformidade Contábil	CJ1	Secretaria de Planejamento e Finanças
Coordenadoria de Licitações e Contratos	CJ2	Secretaria Administrativa
Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal	CJ2	Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal	CJ2	Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CJ2	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas	CJ2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	CJ2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	CJ1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Divisão de Atendimento ao Usuário	CJ1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Chefia de Gabinete da. Vice-Presidência	CJ3	Vice-Presidência
Secretaria de Conformidade da Despesa	CJ3	Secretaria-Geral da Presidência
Chefia de Gabinete da Presidência	CJ3	Chefia de Gabinete da Presidência
Divisão de Inovação	CJ1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária	CJ2	Secretaria -Geral Judiciária
Divisão de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo	CJ1	Fórum Maximiano Figueiredo
Divisão de Administração do Fórum Irineu Joffily	CJ1	Fórum Irineu Joffily
Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência	CJ2	Secretaria-Geral da Presidência

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS A SEREM TRANSFORMADOS			
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	Cargo em Comissão Anterior	NOVA DENOMINAÇÃO	Novo Cargo em Comissão
Secretaria Executiva da Escola Judicial	CJ2	Secretaria Executiva da Escola Judicial	CJ3
Assessoria de Gestão Estratégica	CJ2	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	CJ3
Central Regional de Efetividade	CJ2	Central Regional de Efetividade	CJ3
Assessoria Jurídica da Vice-Presidência	CJ2	Assessoria Jurídica da Vice-Presidência	CJ3
Coordenadoria da 1ª Turma (CJ2)	CJ2	Secretaria da 1ª Turma (CJ2)	CJ3
Coordenadoria da 2ª Turma (CJ2)	CJ2	Secretaria da 2ª Turma (CJ2)	CJ3

ANEXO III

FUNÇÕES COMISSONADAS A SEREM EXTINTAS

Unidade de Vinculação	Denominação da Função	Nível da FC
Central Regional de Efetividade	Chefe da Seção de Pesquisa Patrimonial	FC5
Fórum Irineu Joffily	Chefe da Seção de Administração do Fórum Irineu Joffily	FC5
Fórum Maximiano Figueiredo	Chefe do Núcleo de Administração do Fórum Maximiano Figueiredo	FC6
Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria	Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa	FC6
Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria	Chefe do Núcleo de Legislação de Pessoal	FC6
Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria	Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos	FC6
Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria	Chefe do Núcleo de Saúde	FC6
Ouvidoria	Chefe do Seção de Ouvidoria	FC5
Secretaria Administrativa	Chefe do Núcleo de Licitações	FC6
Assessoria de Gestão Estratégica	Chefe do Núcleo de Estatística	FC6
Secretaria-Geral Judiciária	Chefe da Seção de Apoio Negocial	FC5
Secretaria-Geral Judiciária	Chefe do Núcleo Cartorário	FC6
Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal	Chefe do Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal	FC6
Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal	Chefe do Núcleo de Atendimento e Registros de Pessoal	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Inovação Tecnológica	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico	FC6
Secretaria de Planejamento e Finanças	Chefe do Núcleo de Contabilidade	FC6
Secretaria-Geral da Presidência	Chefe do Núcleo de Gestão de Expedientes	FC6
Assessoria Jurídica da Presidência	Assistente IV	FC4
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Assistente II	FC2
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Assistente II	FC2

ANEXO IV

FUNÇÕES COMISSONADAS A SEREM TRANSFORMADAS

Unidade de Vinculação	Denominação da Função	Nível da FC	Denominação da Função	Nível da FC
Gabinete do Desembargador Leonardo	07 Assistentes de		07 Assistentes de Gabinete	

Trajano	Gabinete V	FC5	VI	FC6
Gabinete do Desembargador Thiago Andrade	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Assis Carvalho	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Paulo Maia	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Carlos Coelho	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Ubiratan Delgado	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Eduardo Sergio	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Wolney de Macedo Cordeiro	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete da Desembargadora Margarida Alves	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Gabinete do Desembargador Edvaldo de Andrade (vago)	07 Assistentes de Gabinete V	FC5	07 Assistentes de Gabinete VI	FC6
Secretaria Administrativa	Assistente II	FC2	Assistente III	FC3
Chefia de Gabinete da Presidência	Assistente II	FC2	Assistente V	FC5
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Assistente IV	FC4	Chefe do Núcleo de Sistemas Locais	FC6
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Assistente IV	FC4	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação do Processo Judicial Eletrônico	FC6

ANEXO V

FUNÇÕES COMISSIONADAS A SEREM CRIADAS		
Unidade de Vinculação	Denominação da Função	Nível da FC
12ª Vara do Trabalho de João Pessoa	Assistente IV	FC4
13ª Vara do Trabalho de João Pessoa	Assistente IV	FC4
Secretaria Administrativa	Assistente V	FC5

ANEXO VI

CAPÍTULO I

Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGGEST

Compete à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica assessorar a Presidência, bem como atuar nas seguintes áreas:

- I - governança institucional;
- II - planejamento e a gestão estratégica institucional;
- III - gestão de portfólio de projetos estratégicos institucionais;
- IV - gestão de processos de trabalho;
- V - gestão de riscos institucional;
- VI – gestão da inovação;
- VII – gestão da governança de contratações e obras;
- VIII – gestão da governança da segurança da informação;
- IX – gestão da governança de TIC;
- X – gestão socioambiental;
- XI - análise quantitativa e qualitativa de dados estatísticos;

São atribuições do Diretor da Secretaria 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 e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal;
- XII - inserir informações acerca da execução da estratégia institucional no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (Sigest) e nos sistemas eletrônicos do CNJ;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI – 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;

XVII – coordenar os trabalhos desenvolvidos nos Fóruns de Gestão Estratégicas;

XVIII – 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;

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

XX – 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;

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

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

XXIII – 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;

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

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

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

XXVII – 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.

XXVIII – 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;

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

Parágrafo único. Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, a Coordenadoria de Planejamento Estratégico, a Divisão de Inovação, a Assessoria de Governança de TIC, a Divisão de Estatística, a Assessoria de Governança de Segurança da Informação, a Assessoria de Governança de Contratações e Obras, bem como a Seção de Projetos, a Seção de Processos, a Seção de Gestão Socioambiental, a Seção de Gestão de Riscos e a Seção de Inteligência de Dados.

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico - COPLANE

São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

- I - o planejamento e a gestão estratégica institucional;
- II - a gestão de portfólio de projetos estratégicos institucionais;
- III - a gestão de processos de trabalho;
- IV - a gestão de riscos institucional;
- V – a gestão da inovação;

São atribuições do Coordenador de Planejamento Estratégico:

- 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 – gerenciar 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 – 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;
- XV - desenvolver 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 - gerenciar a execução das ações priorizadas pelo Comitê-Gestor do Programa de Gestão da Inovação;
- XIX – 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.
- XX- executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

Subseção I

Da Divisão de Inovação - DINO

São atribuições 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 a 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.

Seção II

Da Divisão de Estatística - DIEST

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

Seção III

Da Assessoria de Governança de TIC - AGTIC

São atribuições da Assessoria de Governança de TIC:

- 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 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;

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

Seção IV

Da Assessoria de Governança de Segurança da Informação – AGSI

São atribuições da Assessoria de Governança de Segurança da Informação:

- I.

promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão da Segurança da Informação e da Proteção de Dados 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 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 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 Proteção de Dados, com o apoio da SETIC;

VII.

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

VIII.

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

IX.

auxiliar a alta administração nas decisões relativas à Segurança da Informação e Proteção de Dados, 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, 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;

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;

XIV.

prestar informações solicitadas em auditorias e questionários locais e dos órgão de controle relacionados à gestão da Segurança da Informação e da Proteção de Dados, com apoio da SETIC;

XV.

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

XVI.

gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

XVII.

observar as diretrizes de Segurança da Informação, governança, projetos e processos institucionais no desenvolvimento das atividades;

XVIII.

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

Seção V

Da Assessoria de Governança de Contratações e Obras - AGCON

Compete a Assessoria de Governança de Contratações e Obras assessorar a Alta Administração nas tomadas de decisões relativas aos Planos Anuais de Aquisições e Contratações – PAAC, bem como ao Plano de Obras do Regional, ficando com a responsabilidade de planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas aos planos, especialmente no que diz respeito ao alinhamento com o orçamento, o Plano Estratégico e à Logística de Sustentabilidade do Tribunal e da Justiça do Trabalho, visando alcançar os objetivos da instituição com os riscos aceitáveis.

São atribuições da Assessoria:

- I – Promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações;
- II- Coordenar e monitorar as etapas do macroprocesso das contratações;
- III – Fornecer apoio técnico aos gestores responsáveis pelas etapas do macroprocesso das contratações, na execução das atividades a eles atribuídas;
- IV – Implementar mecanismos que garantam o alinhamento das contratações ao Plano Estratégico Institucional, ao Plano de Logística Sustentável, ao Plano Anual de Aquisições e Contratações, ao Plano Anual de Capacitações e ao Plano de Gestão e de Tratamento de Riscos do macroprocesso de contratações;
- V- Monitorar os riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos definidos pela organização para as contratações;
- VI- Promover a instituição de medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando assegurar a celeridade e tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual;
- VII- Auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações, com o objetivo de alcançar melhores resultados para o Regional;
- VIII – Estabelecer diretrizes para a área de aquisições, incluindo estratégia de terceirização, política de compras, política de sustentabilidade e política de compras compartilhadas;
- 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 as boas práticas e os normativos vigentes;

XI - Zelar pelo cumprimento de papéis e responsabilidades dos gestores da área de aquisições, bem como pela transparência dos resultados alcançados;

XII – Assessorar os demais setores envolvidos na definição do Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC;

XIII - Supervisionar o cumprimento do plano de contratações;

XIV - Preparar relatórios periódicos para auxiliar ao Comitê de Governança das Contratações nas tomadas de decisão;

XV - Atuar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças para a adequação do PAAC e do Plano de Obras à PLOA e ao Orçamento;

XVI - Monitorar o cumprimento dos processos de contratações pelos gestores;

XVII – Assessorar os demais setores envolvidos na definição do Plano de Obras;

XIII - Supervisionar o cumprimento do Plano de Obras;

XIX - Propor diretrizes, avaliar e monitorar a elaboração e o cronograma de entregas do plano anual de aquisições e do Plano de Obras do Regional;

XX- Praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO II

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - prover, com eficiência, os recursos e serviços de TIC necessários à realização das atividades institucionais do Tribunal, observando as prioridades definidas e as diretrizes estabelecidas por este Regulamento Geral, assim como pelas políticas, planos e normativos aplicáveis à área de TIC;

II – elaborar e revisar os planos táticos de TIC, constituídos de objetivos de curto, médio e longo prazos, bem como das respectivas metas, submetendo-os aos colegiados apropriados, para aprovação, por intermédio da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

III – gerenciar, executar e acompanhar os planos estabelecidos pelos colegiados apropriados, pela alta gestão e pela própria 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 – zelar pelo cumprimento dos acordos de níveis de serviço de TIC e efetuar medidas necessárias para correções de eventuais desvios;

XIII - zelar pela implementação e execução de medidas necessárias à garantia da Segurança da Informação e da Proteção de Dados relativas aos ativos de TIC;

XIV – promover a excelência operacional, o desenvolvimento gerencial e a adoção de instrumentos de acompanhamento de resultados, bem como fomentar a adequada implementação e execução dos planos, processos, serviços e normativos de TIC;

XV – 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;

XVI – 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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de caráter executivo, deverá observar e atender fielmente às deliberações provenientes dos colegiados específicos aos quais esteja vinculada, bem como da Presidência desta Corte.

São atribuições do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – coordenar as unidades que compõem a Secretaria;

II – gerir a execução dos planos estabelecidos para a Secretaria;

III – fomentar a integração tecnológica de todo o Tribunal;

IV – delegar atividades e responsabilidades entre as unidades que compõem a Secretaria;

V – aprovar os estudos técnicos e projetos básicos relativos aos processos de contratações em que a SETIC atue como unidade demandante;

VI – compor colegiados e assessorar a Presidência em assuntos relacionados à gestão da Tecnologia da Informação;

VII – coordenar atividades relacionadas à transformação digital do tribunal, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

VIII – acompanhar os acordos de níveis de serviço e propor medidas necessárias para correções de eventuais desvios;

IX – promover a excelência operacional, o desenvolvimento gerencial e a adoção de instrumentos de acompanhamento de resultados, bem como fomentar a adequada implementação e execução dos planos, processos, serviços e normativos de TIC;

X – 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;

XI – informar à Presidência acerca das indisponibilidades dos sistemas informatizados;

XII – 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.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculada diretamente à Secretaria-Geral da Presidência, é integrada pela:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas;

II – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – Divisão de Atendimento ao Usuário.

Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas – CDS

São atribuições da Coordenadoria 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 entre os membros da unidade, visando ao desenvolvimento de serviços com mais produtividade e qualidade;

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

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

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

XVIX – realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas vincula-se a Divisão de Sistemas Nacionais.

Subseção I

Da Divisão de Sistemas Nacionais – DSN

São atribuições 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 da Divisão, relativamente 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 pela Divisão;
- VI – elaborar procedimentos de manutenção preventiva, os quais envolvem, a detecção das ocorrências de falhas, o registro de tais ocorrências, a identificação das causas e a proposta de soluções adequadas, relativas aos sistemas de competência da 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 da Divisão;
- IX – fornecer subsídios à unidade de estatística do Tribunal para a obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados extraídos dos sistemas de competência da 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 e ao Comitê de Segurança da Informação para o estabelecimento de regras e padrões relativos à utilização dos sistemas de competência da Divisão;
- XII – fornecer subsídios à Presidência do Tribunal, relativamente a informações contidas nos sistemas de competência da Divisão;
- XIII – realizar o desenvolvimento de módulos dos sistemas judiciais e administrativos nacionais, observadas as diretrizes de governança de TIC do CSJT e outras associadas;
- 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.

Seção II

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

São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I – administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e pelas 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 - zelar pela implementação e execução de medidas necessárias à garantia da Segurança da Informação e da Proteção de Dados relativas aos ativos de TIC; e

XIX – realizar outras atribuições inerentes à sua competência.

Seção III

Da Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU

São atribuições da Divisão de Atendimento ao Usuário:

I – coordenar o atendimento aos usuários internos e externos, fornecendo orientações quanto ao correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos adotados pelo Tribunal;

II – realizar o 1º e 2º 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 necessárias ao funcionamento 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 sua operação;

IV – manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, 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 dados 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 – manter lista de softwares homologados passíveis de serem instalados nas máquinas do parque computacional do Tribunal; e
- XVIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

Seção IV

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

São atribuições da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - zelar pela gestão de TIC, atentando para o correto funcionamento e a adequada implementação dos planos, processos, normativos e serviços de TIC na SETIC;
- II – apoiar e acompanhar as unidades da SETIC para que alinhem as suas atividades a normativos, políticas, processos e planos estabelecidos para a área de TIC;
- III – acompanhar periodicamente as unidades da SETIC na execução e implementação de planos estratégicos e táticos, programas, projetos, serviços e processos de TIC, avaliando os métodos, os procedimentos, os fluxos e os indicadores utilizados, e sugerindo, quando necessário, revisões e melhorias;
- IV – elaborar e revisar os planos táticos de TIC direcionados a toda a SETIC, encaminhando-os aos colegiados apropriados, para manifestação, por intermédio da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica ;
- V – zelar pela correta utilização do Catálogo de Serviços de TIC e pela adequada classificação dos chamados nas unidades da SETIC, bem como solicitar e acompanhar a sua atualização;
- VI – solicitar à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica a elaboração e atualização dos planos estratégicos, dos normativos, das políticas, dos processos e do Catálogo de Serviços de TIC;
- VII - responder e coordenar as respostas de outras unidades da SETIC a auditorias, fiscalizações e questionamentos relativos às atividades operacionais e gerenciais de TIC, bem como acerca de outros temas conexos à área.
- VIII – planejar e gerir contratos de TIC nos termos definidos pelos normativos e processos reservados à área;
- IX – compor os colegiados de gestão de TIC, secretariando-os e impulsionando-lhes a realização periódica de reuniões;
- X – gerenciar projetos relativos à sua área de atuação;

- XI – atualizar-se periodicamente nas técnicas, processos, normativos e melhores práticas relativas à sua área de atuação;
- XII – disponibilizar, periodicamente ou sob demanda, indicadores e outras informações referentes à gestão de TIC;
- XIII – observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos, processos e serviços de TIC definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO III

Da Central Regional de Efetividade - CREF

Além das competências já fixadas no Regulamento Geral, compete também à Central Regional de Efetividade:

- I - 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;
- II - prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;
- III - 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 e Campina Grande;
- IV - 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;
- V - recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas e da administração do Tribunal;
- VI - 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 às primeiras, a matéria seja da competência do juízo deprecado;
- VII - reunir e processar as execuções exclusivamente previdenciárias e/ou fiscais, após a realização, sem sucesso, das diligências nos sistemas eletrônicos de acesso a informações sobre pessoas e bens e de comunicação de ordens judiciais (Bacenjud, CCS, Renajud, Infojud, DOI, Sistema de Informações Eleitorais - SIEL, CNIB ou outros);
- VIII - realizar os procedimentos de expropriação judicial de bens após penhora e julgamento dos respectivos incidentes pela Vara de origem e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lançamentos ofertados;
- IX - julgar os embargos à execução que versem exclusivamente sobre a penhora de bens e os embargos de terceiro referentes aos bens cuja constrição foi determinada pelo juiz supervisor da Central;
- X - atuar, mediante delegação da Presidência do Tribunal, na interlocução com os conselhos superiores, outros tribunais, entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades, instituições de ensino, OAB, Defensorias Públicas, Procuradorias, Ministério Público, Sindicatos, Associações, entre outros;
- XI - homologar os acordos que lhe forem submetidos;
- XII - envidar esforços para promover a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional, inclusive nas redes sociais disponíveis;
- 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, a ser regulado no Manual de Organização deste Tribunal;

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 em trâmite nas Varas do Trabalho da 13ª Região; e

XV - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, bem como manter e criar banco de dados com os relatórios das pesquisas já realizadas.

São atribuições do Diretor 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 com propostas para despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

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;

XIV - auxiliar na pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina;

XV - confeccionar alvarás e guias para liberação de créditos trabalhistas;

XVI - gerenciar a caixa de correio eletrônico da unidade judiciária e verificar a existência de novas petições eletrônicas nos sistemas existentes;

XVII - fazer conclusão dos autos e submeter os expedientes a despacho, decisão ou sentença, preferencialmente acompanhado das respectivas minutas;

XVIII - atender no plantão permanente, conforme escala;

XIX - adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos da Vara do Trabalho estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;

XX - proceder, por determinação ou delegação do juiz competente, as consultas aos sistemas judiciais de apoio;

XXI - Gerenciar o Sistema de Processo Administrativo (PROAD), dando ciência aos interessados e respondendo aos expedientes e determinações judiciais e administrativas deste Regional;

XXII- Acompanhar os procedimentos da fase de expropriação judicial de bens, recepcionando os documentos enviados ao setor pelos leiloeiros públicos credenciados, alimentando os autos dos processos com autos de arrematação e demais documentos;

XXIII - Prestar informações a advogados, leiloeiros, terceiros licitantes, dos processos em tramitação no setor, tanto presencial quanto por meio dos telefones indicados no Portal do TRT, pelo Balcão Virtual e, ainda, pelo e-mail institucional;

- XXIV - Esclarecer dúvidas dos servidores internos e externos durante a execução das suas tarefas;
- XXV - Manter constante comunicação com as unidades judiciárias acerca de assuntos relacionados aos processos encaminhados para o setor, inclusive recepcionando decisões judiciais para análise de seus efeitos perante os processos envolvidos, anexando peças processuais aos autos correspondentes e outras providências necessárias;
- XXVI - Esclarecer a equipe de trabalho quanto aos normativos editados no Tribunal.
- XXVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção I

Da Divisão de Pesquisa Patrimonial

A Divisão de Pesquisa Patrimonial integra a Central Regional de Efetividade.

São atribuições da Seção 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 do GTPP, como embargos à execução, exceção de pré-executividade, embargos de terceiro, dentre outros; e
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO IV

Da Chefia de Gabinete da Presidência – CGP

Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Desembargador Presidente;
- II – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente, relativos às

questões de servidores;

III – organizar a agenda dos compromissos externos e internos do Desembargador Presidente, conferindo publicidade;

IV – atuar, como apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal, nas questões alusivas à lotação dos servidores, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;

V – elaborar minutas de atos, de portarias e de ordens de serviço, referentes à nomeação, exoneração, designação, dispensa, remoção, licença para tratar de interesses particulares e lotação de servidores;

VI – participar do Programa de Apoio Sociofuncional, ou outro que o venha substituir, promovendo a adequação dos servidores nas unidades onde estão lotados e sugerindo soluções para problemas eventualmente detectados, de forma a manter a harmonia das equipes de trabalho;

VII – encarregar-se das audiências, videoconferências e da correspondência do Desembargador Presidente;

VIII – desenvolver as atividades de protocolo e cerimonial;

IX - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades integrantes dos Poderes da República, bem como de instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho;

X – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada com o Presidente;

XI - praticar os atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal;

XII – elaborar portaria de publicação do Relatório de Gestão Fiscal; e

XIII – protocolizar documentos encaminhados à Chefia de Gabinete da Presidência, referentes à matéria de sua responsabilidade.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Presidência é assistida por unidade específica ao desempenho de sua competência vinculada às atividades de protocolo e cerimonial.

CAPÍTULO V

Da Escola Judicial - EJUD

A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região compõe a estrutura da Justiça do Trabalho na Paraíba.

Parágrafo Único. A Biblioteca integra a estrutura administrativa da Escola Judicial.

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 do Diretor da Secretaria Executiva 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 – orientar os servidores na realização das atividades que lhe forem atribuídas, bem como na permanente necessidade de otimização das rotinas;
- VI – acompanhar as atividades dos servidores e homologar a frequência;
- VII – organizar a escala de férias dos servidores;
- 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 cumprimento das metas e dos objetivos da Escola, por meio de indicadores específicos aprovados pelo Tribunal;
- 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;
- XVIX – prestar apoio nos trabalhos de edição da Revista do Tribunal e outros periódicos relacionados com a finalidade da Escola;
- XX – atuar com objetivo de 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;

CAPÍTULO VI

Da Secretaria-Geral Judiciária

Integram a Secretaria-Geral Judiciária, além das unidades previstas no Regulamento Geral, a Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária, a Coordenadoria de Apoio à Gestão Cartorária e ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - COPEMEC e a Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial - COINT.

Seção I

Da Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária - COGEJUD

Compete à Coordenadoria do Tribunal Pleno e Gestão Judiciária:

- I – prestar assessoramento aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;

- II - elaborar as pautas das sessões judiciais, mediante prévia autorização do Presidente do Tribunal Pleno, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- III - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação de processos de sua competência;
- IV - auxiliar os Desembargadores do Trabalho e os Juízes convocados, nas sessões do Tribunal Pleno, inclusive na verificação de quorum legal para realização dos julgamentos;
- II – comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância para participação nas sessões de julgamento do respectivo órgão julgador, bem como sobre a efetiva participação deles na sessão;
- IV – elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- VIII - organizar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;
- V – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

São atribuições específicas do Coordenador 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 – organizar e secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno;
- IV – manter registro, nos sistemas eletrônicos, dos resultados dos julgamentos e deliberações administrativas;
- V – 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; e
- VI – secretariar as audiências de conciliação e instrução dos dissídios coletivos.

Seção II

Coordenadoria de Apoio à Gestão Cartorária e ao NUPEMEC - COPEMEC

Compete à Coordenadoria de apoio à Gestão Cartorária e ao NUPEMEC:

- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de conciliação em apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região - NUPEMEC-JT/TRT13);
- II - planejar, coordenar e dirigir as atividades de conciliação em apoio ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro e Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região CEJUSC-JT/TRT13;
- III - desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial, ações estratégicas visando a otimização das práticas de mediação e de conciliação;
- IV - atuar como unidade cartorária e de autuação, quando assim previsto nos fluxos dos processos eletrônicos, organizando os serviços necessários ao andamento e julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno e das Turmas, adotando as providências inerentes a esses julgamentos;

São atribuições específicas do Coordenador de apoio ao NUPEMEC e à Gestão Cartorária:

- 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.

Seção III

Da Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial - COINT

Compete à Coordenadoria de Inteligência e Gestão Negocial:

- I – supervisionar e coordenar os serviços desenvolvido pelo Núcleo de Gestão Negocial, Núcleo de Análise de Dados e Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;
- II - desenvolver as atividades de identificação e monitoramento do ajuizamento de demandas repetitivas ou de massa e dos grandes litigantes, a partir da constatação das causas geradoras do litígio;
- III – analisar medidas para a modernização e aperfeiçoamento das rotinas processuais das secretarias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;
- IV – realizar estudos visando obter subsídios para os temas sob apreciação do Centro de Inteligência;
- V – desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC e Gestão Cartorária, ações estratégicas visando a otimização das práticas de mediação e de conciliação;
- VI - executar as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Inteligência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;
- VII – supervisionar e coordenar a promoção da padronização de procedimentos de utilização do sistema PJe no 1º e 2º graus; e
- VIII – sistematizar a promoção de análises e estudos estatísticos necessários para a construção de soluções estratégicas.

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;

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;

CAPÍTULO VII

Da Administração dos Fóruns Maximiano Figueiredo e Irineu Joffily

Seção I

Da Divisão de Administração do Fórum

Compete à Divisão de Administração do Fórum supervisionar todas as atividades relacionadas ao perfeito funcionamento do Fórum, notadamente a conservação, a manutenção predial, o controle de acesso e a segurança patrimonial e institucional.

São atribuições da Divisão de Administração do Fórum:

I – manter o prédio em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela integridade da sua estrutura física, mediante a fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos relacionados à operacionalização do Fórum, a exemplo da vigilância, conservação, limpeza, manutenção de elevadores, subestação, geradores, ar-condicionado, combate a incêndio, energia elétrica, água e telefonia;

II - solicitar e controlar os materiais, equipamentos e insumos necessários à manutenção, limpeza geral e conservação do Fórum;

III - atestar a execução dos serviços de telefonia, água e energia elétrica do Fórum e encaminhar as faturas ao Tribunal, controlando e acompanhando os consumos através de inspeções periódicas;

IV - submeter ao conhecimento do(a) Diretor(a) do Fórum os documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade;

V - inventariar os bens das áreas comuns e técnicas do Fórum;

VI - receber os malotes dos correios e os objetos de correspondência endereçados às unidades vinculadas ao Fórum;

VII - encaminhar às unidades vinculadas ao Fórum as correspondências recebidas;

VIII – planejar, organizar e coordenar a elaboração de projetos básicos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

IX – auxiliar a Direção do Fórum na determinação de providências para adequar a utilização do prédio do Fórum às necessidades das atividades judiciárias e fiscalizar o uso correto por servidores e usuários dos serviços;

X – controlar e administrar os equipamentos, instalações, móveis e utensílios em funcionamento em todas as áreas que lhe são afetas, tomando as medidas necessárias à sua manutenção, conservação e utilização com segurança;

XI – atender, orientar e supervisionar as questões ligadas à responsabilidade socioambiental no âmbito do Fórum;

XII – manter sob sua guarda e controle todas as chaves de acesso às dependências do prédio, organizando-as em local próprio e de rápido manuseio;

XIII – prestar apoio técnico aos eventos realizados nas dependências do Fórum, com organização de salas e ambientes, equipamentos e seus derivados;

XIV – supervisionar os serviços de movimentação de cargas e descargas de materiais, móveis, equipamentos e documentos no complexo do Fórum, sempre que acionado;

XV – supervisionar e controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do Fórum;

XVI – prestar atendimentos de primeiros socorros e combate a incêndio nas instalações do Fórum;

XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

Da Direção-Geral

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Direção-Geral

Compete à Chefia de Gabinete da Direção-Geral supervisionar o gabinete, coordenar e orientar os trabalhos de todas as unidades vinculadas à Direção-Geral;

São atribuições da Chefia de Gabinete da Direção-Geral

I – assessorar o Diretor-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 diretor-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 do Relatório Anual de Gestão;
- XVI- organizar e manter a agenda do Diretor-Geral no portal eletrônico;
- XVII – executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

Integram a Chefia de Gabinete da Direção-Geral a Assessoria Técnica de Licitações e Contratos e a Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal

Seção II

Da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos

Compete à Assessoria Técnica de Licitações e Contratos prestar integral suporte técnico e jurídico nos assuntos atinentes a contratos, licitações e aquisição de bens e serviços, observadas as formalidades legais.

São atribuições da Assessoria Técnica de Licitações e Contratos:

I - analisar a instrução dos processos administrativos que lhe sejam submetidos, elaborando os despachos do Diretor-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) 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 Diretor-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;

VI - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe forem delegadas.

Integram a Assessoria Técnica de Licitações e Contratos a Seção de Acompanhamento e Controle da Gestão e um Assistente IV.

Seção III

Da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal

Compete à Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal prestar integral suporte técnico e jurídico nos assuntos relativos a servidores (Lei n.º 8.112/90 e legislação correlata), acompanhar a atualização da legislação e prestar assistência em outras matérias delegadas pela Presidência do Tribunal.

São atribuições da Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal:

I - prestar ampla e direta assessoria ao Diretor-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 Diretor-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;

IX) orientar servidores e pensionistas, quanto à adoção de procedimentos de regularização de determinado protocolo administrativo.

Integram a Assessoria Técnica de Legislação de Pessoal um Assistente IV e um Assistente III.

Seção IV

Da Coordenadoria de Saúde – CSAUDE

Competência à Coordenadoria de Saúde planejar, coordenar e comandar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções de Assistência em Medicina, de Assistência em Odontologia e de Saúde Ocupacional.

São atribuições da Coordenadoria de Saúde:

I – prestar assistência na área de saúde (enfermagem, fisioterapia, medicina, odontologia e psicologia)

aos Magistrados e Servidores do Tribunal, bem como a seus dependentes legais e àqueles que, pertencendo a outro Tribunal, estejam a serviço na 13ª Região;

II – prestar assistência às Seções de Assistência em Medicina, de Assistência em Odontologia e Saúde Ocupacional, no tocante a seu funcionamento e aos pedidos de material permanente e de consumo;

III – planejar, gerenciar e executar ações e programas interdisciplinares de assistência, prevenção, promoção e vigilância em saúde;

IV – elaborar minutas de Portarias de Regulamentação, de Ofícios 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 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 existente;

IX – controlar o trâmite dos pedidos dos servidores lotados no Núcleo 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;

X – assessorar a Administração, emitindo parecer técnico em projetos e procedimentos licitatórios para aquisição de bens 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;

XI – 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;

XII – organizar a agenda administrativa dos compromissos externos e internos da Coordenadoria, incluindo reuniões, encontros, atendimentos assistenciais, exames ocupacionais e periciais;

XIII – elaborar estatísticas de produção mensal e anual dos serviços prestados pelo Coordenadoria;

XIV – comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal os conflitos entre férias e períodos de licenças;

XV – manter e controlar os materiais de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

XVI – supervisionar as escalas dos profissionais de saúde para a realização de perícias, juntas médicas, juntas multidisciplinares e atendimentos de emergência, bem como para plantões e eventos institucionais;

XVII – recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento;

XVIII – gerir os contratos e convênios firmados com prestadores de serviços especializados na área de saúde, como de manutenção de equipamentos e coleta de resíduos;

XIX – executar os demais atos e medidas no âmbito de sua competência.

Integram a Coordenadoria de Saúde:

I – a Seção de Assistência em Medicina.

II – a Seção de Assistência em Odontologia.

III – a Seção de Saúde Ocupacional.

CAPÍTULO IX

Da Divisão de Ouvidoria

Compete à Ouvidoria:

- I - disponibilizar um canal permanente de intercomunicação com o cidadão, aproximando a sociedade da instituição e elevando o seu papel a agente participador no processo de aprimoramento dos serviços prestados pelo Tribunal;
- II - o recebimento de manifestações, qualificação e atuação na busca de soluções, no cumprimento do seu papel social;
- III - a operacionalização do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no recebimento dos pedidos de informação, da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- IV - o acompanhamento e fiscalização da transparência das informações publicadas no sítio eletrônico do Tribunal;
- V - a promoção do direito constitucional do cidadão de acessar as informações da instituição, com transparência e eficiência na prestação do serviço público;
- VI - o recebimento das requisições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), contribuindo na formulação de políticas relacionadas ao tema;
- VII - a promoção da mediação e da conciliação na solução das demandas, visando a satisfação no atendimento;
- VIII - a disponibilização de um canal que permita ao cidadão sugerir procedimentos de desburocratização de rotinas;
- IX - o aprimoramento da gestão pública, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

São atribuições do 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 - oferecer resposta ao cidadão no menor prazo possível, com clareza e em linguagem acessível;
- IV - prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Tribunal;
- V - promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores e/ou terceiros;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria, para conhecimento e ciência ao público dos resultados alcançados;
- IX - manter e garantir o sigilo da fonte das denúncias, reclamações e sugestões;
- X - remeter as requisições do titular de dados pessoais, recebidas na Unidade, ao Encarregado de Proteção de Dados, acompanhando o tratamento até sua efetiva conclusão;

XI - 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;

XII – coordenar e orientar os trabalhos realizados na Unidade;

XIII – prestar assessoramento ao Ouvidor Regional, agendar e secretariar as audiências;

XIV – apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de ouvidoria, que atendam as diretrizes traçadas pelo Ouvidor Regional, e pelos órgãos de fiscalização;

XV – realizar as demais atividades inerentes a todas unidades administrativas do Tribunal.

CAPÍTULO X

Da Coordenadoria de Precatórios

Compete à Coordenadoria de Precatórios a gestão e a execução dos precatórios judiciais e das requisições de pequeno valor.

São atribuições da Coordenadoria 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 GPPEC;

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 GPPEC 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 cálculos em 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;

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

Integram a estrutura da Coordenadoria de Precatórios:

I – o Núcleo de Expedição e Pagamento de Precatórios e RPVs Federal;

II – a Chefia de Gestão de Registros e Informações de Precatórios e RPVs Federal.

CAPÍTULO XI

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Seção I

Da Divisão de Contabilidade

São atribuições da Divisão de Contabilidade:

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 Planejamento e Finanças – SPF, para comporem o Relatório de Gestão;

XIII – estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos 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;

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – conciliar os saldos das contas contábeis com os documentos e os diversos relatórios dos setores que dão suporte aos lançamentos contábeis;

XX – registrar no SIAFI toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de bens móveis e imóveis, com base nas informações encaminhadas pelo Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza – SMPCL;

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – analisar as prestações de contas dos usuários de telefonia e internet móvel, com base nos normativos internos vigentes, para submeter ao Ordenador de Despesas;

XXIV- registrar as provisões de férias e 13º salários no SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira;

XXV- registrar no SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira os passivos pelo fato gerador informado pela SEGEPE- Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXVI – solicitar no SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira as restituições de custas

processuais e emolumentos judiciais recolhidos indevidamente através de GRU.

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Administrativa

Seção I

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar todas as atividades das unidades a ela vinculadas, instruir e processar todas as licitações e gerir administrativamente os contratos, convênios e demais atos negociais firmados pelo Tribunal.

São atribuições do Coordenador de Licitações e Contratos:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar todas as atividades das unidades a ela vinculadas;

II - conduzir os trabalhos inerentes às contratações de bens e serviços, mediante procedimento licitatório, na forma da legislação de regência da matéria;

III – atuar, por designação da Presidência do Tribunal, como Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

IV – elaborar os termos do instrumento convocatório e, eventualmente, promover a sua adequação com base no parecer da Assessoria Jurídica;

V – providenciar a publicação dos documentos relativos às licitações na Imprensa Oficial e em jornais de grande circulação;

VI – 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;

VII – promover diligências para obter esclarecimentos, visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;

VIII – 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;

IX – proceder e deliberar sobre a abertura, instrução, direção e encerramento das sessões públicas que visam analisar e julgar os documentos de habilitação;

X – 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;

XI – elaborar atas e relatórios, procedendo, quando necessário, à respectiva publicação;

XII – sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos licitantes que se conduzirem irregularmente durante procedimento de licitação;

XIII – propor anulações ou revogações de licitações quando necessário;

XIV – apresentar relatório final da licitação, circunstanciado, ao Diretor da Secretaria Administrativa;

XV – 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;

XVI – gerir o Acordo de Cooperação Técnica referente às licitações eletrônicas no âmbito deste Regional;

XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

O Núcleo de Contratos integra a estrutura da Coordenadoria de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO XIII

Da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória – CGDM

Compete à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

- I – integrar ações no âmbito do Tribunal, voltadas para pesquisa e preservação documental e da memória institucional;
- II - coordenar e executar os processos inerentes ao Programa de Gestão Documental do Tribunal e ao Programa de Gestão de Memória Institucional;
- III – incentivar e apoiar a gestão do conhecimento em colaboração com entidades externas para melhoria da prestação jurisdicional, notadamente à gestão de acervos arquivísticos, bibliográficos e de memória institucional;
- IV – promover a gestão do acervo bibliográfico, desenvolvendo e mantendo atualizado o acervo da biblioteca por meio de seleção, aquisição e acordos de cooperação; e ainda cuidando da divulgação, preservação e restauração do acervo;
- V – gerenciar e executar a movimentação do acervo arquivístico;
- VI - promover a integridade física do acervo arquivístico, com a conservação, restauração e higienização da massa documental;
- VII – auxiliar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VIII - assegurar o acesso às informações que fazem parte dos acervos documentais da unidade ao público interno e externo, mantendo o sigilo necessário;
- IX - coordenar as tarefas de avaliação da documentação histórica e de guarda permanente dos processos;
- X - coordenar as tarefas relacionadas ao processo de digitalização das peças processuais selecionadas para a guarda permanente;
- XI - propor a eliminação dos documentos e processos sob sua responsabilidade, observados os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça do Trabalho, bem como proceder à eliminação quando determinado;
- XII – auxiliar na elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

São atribuições do Coordenador 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 – coordenar e executar as ações relacionadas ao Programa de Gestão Documental do Tribunal e ao Programa de Gestão de Memória Institucional;
- IV – supervisionar os procedimentos referentes à eliminação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
- V – zelar pela conservação do acervo histórico do Tribunal provocando os setores competentes para que assegurem 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 – 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 – zelar pela conservação e restauração dos documentos recolhidos, utilizando os meios físico-químicos disponíveis;
- XII – gerenciar, organizar e divulgar o acervo bibliográfico do Tribunal;
- XIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da Coordenadoria.

CAPÍTULO XIV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal

São atribuições da Coordenadoria 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, requisitados, em exercício provisório e sem vínculo com a administração;
- 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;
- XVIII – gerenciar o sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP dentro da sua área de atuação;
- XIX – gerenciar o sistema e-Social dentro da sua área de atuação;
- XX - prestar assessoria ao (a) Diretor(a) da Secretaria 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;
- XXI – assessorar o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal nas atividades de sua competência;
- XXII – gerenciar as subunidades vinculadas à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal; e
- XXIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

Seção II

Da Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

São atribuições da Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal:

- I - verificar a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- 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 - controlar e manter, em arquivo específico, informações relativas a processos administrativos e judiciais que, por sua natureza, são fontes frequentes de consulta;
- VI - subsidiar a emissão de parecer em processos sobre matéria de sua competência;
- VII - disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico;
- VIII - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e judiciais;
- IX - enviar os arquivos eletrônicos para os bancos pagadores;
- X - analisar, criticar e conferir os relatórios preliminares gerais e parciais das folhas de pagamento;
- XI - elaborar certidões, declarações e correspondências de competência da Unidade;
- XII - elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo, inativo e pensionista, inclusive desvinculados, e demonstra(vos de impacto na folha de pagamento;
- XIII - prestar assessoria ao(a) Diretor(a) da Secretaria 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;
- XIV - operacionalizar o e-Social em atividades de competência da folha de pagamento de pessoal; e
- XV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo(a) gestor(a).

CAPÍTULO XV

Da Secretaria de Conformidade da Despesa - SCD

Compete à Secretaria da Conformidade da Despesa, acompanhar, analisar e verificar a conformidade da execução da despesa orçamentária e financeira do Regional, observando o cumprimento de seus aspectos legais e regulamentares.

A delegação de competência para a ordenação de despesas, relativa ao orçamento consignado para o atendimento das necessidades institucionais do Tribunal, como também da Escola Judicial, sob a discricionariedade do Presidente do Regional, deverá recair sobre o titular da Secretaria da Conformidade da Despesa;

São atribuições do Diretor da Secretaria 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;
- VI – Exercer outras atividades que lhe foram atribuídas pela Presidência do Tribunal.

Integram a Secretaria de Conformidade da Despesa: Núcleo de Apoio ao Ordenador de Despesas – NAOD; Seção de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Despesas Diversas – NACDD; e Assistente III.

CAPÍTULO XVII

Da Secretaria-Geral da Presidência

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

- I- exercer a coordenação das unidades que integram o Gabinete da Presidência, à exceção do Juízo da Auxiliar da Presidência, quando designado magistrado para o exercício de tal encargo.
- II- supervisionar a elaboração dos expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente;
- III – corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
- IV- assessorar o Desembargador Presidente na resolução dos processos, sujeitos a seu despacho ou deliberação, nas áreas judiciária e administrativa, na análise jurídica e administrativa de matérias que lhe sejam submetidas, propondo soluções;
- V – revisar a pauta dos processos administrativos a cargo do Presidente;

- VI – submeter ao Presidente as matérias sujeitas a deliberação ou despacho;
- VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- VIII – estabelecer comunicação, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
- XIX – receber com deferência, acompanhado ou não do Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;
- X – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- XI – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
- XII – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;
- XIII – atender partes e advogados quanto a informações de processos de competência do Presidente;
- XIV – zelar pela padronização e melhoria dos fluxos e processos de trabalho inerentes à Secretaria-Geral;
- XV - participar das reuniões estratégicas do tribunal com os demais setores, bem como convocar reuniões com unidades do Tribunal quando necessário;
- XVI – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência; e
- XVII – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior;

Seção I

Da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência

São atribuições do Assessor Técnico 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-Geral da Presidência, as unidades que integram a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Presidência;
- III - supervisionar a elaboração dos expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente, reportando-os, quando necessário, ao Secretário-Geral da Presidência;
- IV - manter organizado o arquivo da correspondência, de despachos, expedientes, normativos, votos, ordens de serviços e de documentos do interesse da Secretaria-Geral da Presidência;
- V - propor ações para o aprimoramento dos fluxos de trabalho da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- VI - substituir o Secretário 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;
- XIX – realizar pesquisas de matéria administrativa e jurídica, quando solicitado pela Presidência do Tribunal e pelo Secretário Geral da Presidência, opinando em matérias sujeitas à apreciação;
- X - elaborar minutas de ofícios, decisões, despachos, exposições de motivos e outros expedientes, quando solicitado pela Presidência do Tribunal ou pelo Secretário Geral da Presidência;
- XI - prestar apoio técnico e jurídico na avaliação e controle dos processos encaminhados à Secretaria;
- XII - realizar as rotinas burocráticas da Secretaria-Geral, com atenção no controle de material de expediente, no registro de ponto dos servidores e na escala anual de férias;
- XIII - examinar as minutas de atos normativos, quando solicitado pela Presidência do Tribunal e pelo Secretário Geral da Presidência, ou examiná-las quando confeccionadas pela unidade de acompanhamento de pauta administrativa e de normativos internos; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Assessoria de Gestão Negocial das Iniciativas Nacionais

São atribuições do Assessor de Gestão Negocial das 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 gestores responsáveis pela execução de projetos oriundos de 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 institucional 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 com os Tribunais Regionais do Trabalho atuantes na implementação e execução das iniciativas nacionais, das quais este 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 planos de contribuição das unidades, e

VIII - zelar pelo cumprimento das recomendações apresentadas pela Secretaria de Auditoria Interna aos gestores do Tribunal, sobretudo aquelas provenientes dos órgãos superiores de fiscalização;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

No provimento dos cargos ora criados, dever-se-á observar a pertinência e a correlação entre as atribuições do cargo e a formação do respectivo ocupante. Ademais, o Tribunal deverá fomentar a cultura da gestão por competências para a adequada satisfação dessas diretrizes

RENAN CARTAXO MARQUES DUARTE

Secretário Geral Judiciário

*** Republicado por incorreção**