



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO



PORTARIA Nº 3.397, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui o Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a aprovação, pelo Órgão Especial, da atualização do Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região, nos termos da Resolução Administrativa nº 25, de 03 de dezembro de 2021, registrando as competências de unidades administrativas classificadas até o nível de coordenadoria na hierarquia da estrutura institucional;

CONSIDERANDO que as unidades operacionais da estrutura hierárquica institucional, as quais sofrem alterações de nomenclatura e/ou atribuições mais frequentemente, foram desentranhadas do Regulamento Geral, permitindo que a revisão deste ocorra em intervalos de tempo maiores, já que o processo exige ampla mobilização de esforços, além de demandar aprovação por órgão colegiado;

CONSIDERANDO a necessidade de registro das atribuições específicas das unidades operacionais, subordinadas ou vinculadas àquelas constantes do Regulamento Geral, para fins de estudo e/ou revisão da adequação da organização administrativa deste Tribunal;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo PROAD nº 2182/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Os atos normativos que definirem alterações de nomenclatura, atribuições e/ou posicionamento na estrutura hierárquica institucional de unidades descritas no Manual de Organização Administrativa deverão fazer menção à necessidade de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

atualizá-lo, bem como modificar o organograma.

Art. 3º Fica estabelecido o intervalo máximo de dois anos entre as revisões do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Parágrafo único. Em não havendo alterações a serem incorporadas ao documento nesse período, renova-se o prazo estabelecido no *caput*.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente

CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região



Manual de Organização Administrativa

Dezembro/2021

1ª edição



Documento 22 do PROAD 2182/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.YSTY.TLFF:
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

APRESENTAÇÃO

Alinhado aos objetivos estratégicos “*Fortalecer a governança e a gestão estratégica*” e “*Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados*” constantes do Plano Estratégico Institucional (PEI) 2021-2026, o *Manual de Organização Administrativa* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região representa uma inovação na forma pela qual a instituição registra as unidades que compõem sua estrutura hierárquica e descreve as respectivas atribuições.

A publicação deste *Manual* visa a agregar três vantagens principais: a) conhecer as atribuições específicas de cada unidade operacional, devido ao fato de até então figurarem anonimamente no Regulamento Geral, arroladas nos mesmos dispositivos que informam as competências das respectivas Secretarias e/ou Coordenadorias diretamente superiores na estrutura; b) manter atualizados os respectivos registros quanto à nomenclatura e atribuições, incorporando as alterações que ocorrem amiúde na esfera operacional, e c) analisar, em caso de revisão da estrutura organizacional, eventuais unidades que possam ser reorganizadas, alteradas ou extintas.

O desentranhamento das unidades operacionais do Regulamento Geral permite que as futuras reedições deste *Manual de Organização Administrativa* não necessitarão obedecer à mesma periodicidade das revisões/atualizações daquele documento.

Vale esclarecer que o Regulamento Geral é o documento que registra as competências das unidades administrativas estratégicas e táticas (incluindo Secretarias e Coordenadorias), que demandam alterações menos frequentes e, por isso, costumam agregar estabilidade à estrutura organizacional.

No entanto, para não perder de vista a integração entre o Regulamento Geral e o Manual de Organização Administrativa - necessária à compreensão das relações de coordenação e subordinação vigentes na estrutura institucional -, estruturou-se este Manual com a representação (sob a forma de excertos do organograma institucional) das unidades integrantes, subordinadas ou vinculadas àquelas constantes do Regulamento Geral, sua identificação e atribuições.

ADMINISTRAÇÃO

DESEMBARGADORA CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ

Presidente

DESEMBARGADOR FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO

Vice-Presidente

DESEMBARGADOR GEORGE ACHUTTI

Corregedor Regional

DESEMBARGADOR RAUL ZORATTO SANVICENTE

Vice-Corregedor Regional

Elaboração: Equipe da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica

Gabriela Balbinot, Assessora-Chefe

Francisco José Fetter Furtado

Pedro Elias Longhi Cechet

Lucas Gabriel de Andrade Correa

Everton Leandro Michel

Taís Nunes de Albuquerque

Jéferson Daniel de Matos

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	9
2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL	11
3 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	12
3.1 Seção de Cerimonial e Eventos	13
3.2 Secretaria de Apoio aos Magistrados	14
3.2.1 Seção de Apoio Administrativo	14
3.2.2 Seção de Apoio Jurisdicional	16
3.3 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)	17
3.3.1 Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações	18
3.3.1.1 Escritório de Segurança da Informação	19
3.3.1.2 Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações	20
3.3.1.3 Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações	21
3.3.1.4 Seção de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações	22
3.3.2 Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações	23
3.3.2.1 Seção Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações	23
3.3.2.2 Seção de Gerenciamento de Equipamentos	24
3.3.2.3 Seção de Microinformática	25
3.3.3 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	26
3.3.3.1 Seção de Sistemas de Processo Eletrônico	27
3.3.3.2 Seção de Sistemas Judiciais	28
3.3.3.3 Seção de Sistemas de Apoio à Decisão	29
3.3.3.4 Seção de Sistemas Administrativos	30
3.3.3.5 Seção de Portais Corporativos	31
3.3.4 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	32
3.3.4.1 Seção de Redes e Telecomunicações	32
3.3.4.2 Seção de Suporte Técnico	33
3.3.4.3 Seção de Gerenciamento de Banco de Dados	34
3.4 Secretaria de Comunicação Social	35
3.4.1 Seção de Jornalismo	36
3.4.2 Seção de Design e Mídias Sociais	36

4 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	38
4.1 Divisão de Execução	38
4.1.1 Seção de Pesquisa Patrimonial	39
5 JUÍZOS AUXILIARES	41
5.1 Juízo Auxiliar de Precatórios	41
5.1.1 Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios	41
5.1.1.1 Seção de Precatórios	41
6 DIRETORIA GERAL	43
6.1 Secretaria de Administração	43
6.1.1 Seção de Apoio Técnico e Administrativo	44
6.1.2 Seção de Apoio Jurídico e Análise de Sanções	45
6.1.3 Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	46
6.1.3.1 Seção de Controle Orçamentário	46
6.1.3.2 Seção de Empenhos	47
6.1.4 Coordenadoria de Contabilidade	48
6.1.4.1 Seção de Análise Contábil e Patrimonial	48
6.1.4.2 Seção de Liquidação	49
6.1.4.3 Seção de Gerenciamento Contábil	50
6.1.5 Coordenadoria de Material e Logística	51
6.1.5.1 Seção de Almoxarifado	51
6.1.5.2 Seção de Bens Permanentes	52
6.1.5.3 Seção de Bens Imóveis	53
6.1.5.4 Seção de Inventário e Controle Patrimonial	54
6.1.6 Coordenadoria de Licitações e Contratos	55
6.1.6.1 Seção de Compras Diretas	55
6.1.6.2 Seção de Licitações	56
6.1.6.3 Seção de Contratos	57
6.2 Secretaria de Apoio Administrativo	57
6.2.1 Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativo	59
6.2.2 Seção de Limpeza e Conservação	59
6.2.3 Seção de Zeladoria e Portaria	59
6.2.4 Seção de Telefonia	60
6.2.5 Seção de Expedição	60
6.2.6 Coordenadoria de Segurança Institucional	60
6.2.6.1 Seção de Tecnologia e Segurança Eletrônica	61
6.2.6.2 Seção de Inteligência e Monitoramento	61
6.2.6.3 Seção de Manutenção de Viaturas	62

6.2.6.4	Seção de Transportes	62
6.2.6.4.1	Setor de Atendimento à Magistratura	62
6.2.6.5	Setor de Segurança Especializada	62
6.2.6.6	Setor de Segurança das Varas de Porto Alegre	63
6.2.6.7	Setor de Operações	63
6.3	Secretaria de Gestão de Pessoas	63
6.3.1	Coordenadoria de Informações Funcionais	64
6.3.1.1	Seção de Vantagens	65
6.3.1.2	Seção de Aposentadorias e Pensões	65
6.3.1.3	Seção de Assuntos da Magistratura	66
6.3.1.4	Seção de Frequência e Férias	66
6.3.1.5	Seção de Afastamentos e Tempo de Serviço	67
6.3.1.6	Seção de Legislação de Pessoal e Assuntos Disciplinares	68
6.3.1.7	Seção de Benefícios	68
6.3.2	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	69
6.3.2.1	Seção de Acompanhamento Funcional	69
6.3.2.2	Seção de Avaliação de Desempenho	70
6.3.2.3	Seção de Ingresso e Estágios	70
6.3.2.4	Seção de Movimentação de Pessoal	71
6.3.2.5	Seção de Funções Comissionadas	72
6.3.2.6	Seção de Apoio à Gestão	73
6.3.2.7	Seção de Conferência Interna	73
6.4	Secretaria de Manutenção e Projetos	74
6.4.1	Seção de Planejamento	75
6.4.2	Coordenadoria de Projetos e Execução de Obras e Serviços	76
6.4.2.1	Seção de Projetos e Edificações	76
6.4.2.2	Seção de Orçamentos de Obras e Serviços	77
6.4.2.3	Seção de Fiscalização de Obras e Serviços	77
6.4.3	Coordenadoria de Manutenção e Instalações Prediais	78
6.4.3.1	Seção de Instalações Mecânicas	78
6.4.3.2	Seção de Instalações Eletrológicas	79
6.4.3.3	Seção de Edificações e Metalurgia	80
6.4.3.4	Seção de Marcenaria e Carpintaria	80
6.5	Secretaria de Orçamento e Finanças	81
6.5.1	Coordenadoria de Pagamento	82
6.5.1.1	Seção de Pagamento aos Servidores do Tribunal	83
6.5.1.2	Seção de Pagamento aos Servidores das Varas de Trabalho	84
6.5.1.3	Seção de Pagamento aos Servidores Inativos e Pensionistas	85

6.5.1.4 Seção de Pagamento aos Magistrados	86
6.5.1.5 Seção de Processamento da Folha de Pagamento	88
6.5.1.6 Seção de Conferência e Análise da Folha de Pagamento	89
6.5.2 Coordenadoria de Orçamento e Finanças	90
6.5.2.1 Seção de Orçamento	90
6.5.2.2 Seção de Finanças	91
6.6 Coordenadoria de Saúde	92
6.6.1 Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica	92
6.6.2 Seção de Atendimento à Saúde dos Usuários	93
6.7 Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão	93
7 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	96
7.1 Secretaria de Estratégia Judiciária	96
7.1.1 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	97
7.2 Coordenadoria Processual	97
7.2.1 Seção de Apoio Judiciário	98
7.2.2 Seção de Perícias Judiciais	98
7.2.3 Seção do Arquivo de Porto Alegre	99
7.2.4 Seção do Arquivo Geral	99
7.3 Divisão de Apoio ao NUPEMEC	100
8 DEMAIS ESTRUTURAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	101
8.1 Escola Judicial	101
8.1.1 Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico	101
8.1.1.1 Núcleo de Educação a Distância	102
8.1.1.2 Núcleo da Revista e de Outras Publicações do Tribunal	102
8.2 Secretaria de Auditoria	102
8.2.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	103
8.2.2 Seção de Auditoria de Contratações	104
8.2.3 Seção de Auditoria Financeira	104
9 DAS ESTRUTURAS E UNIDADES DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO	105
9.1 Direção do Foro de Porto Alegre	105
9.1.1 Seção de Controle do Foro de Porto Alegre	106
9.1.2 Seção de Protocolo do 1º Grau	106
9.1.3 Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho	107
DISPOSIÇÕES FINAIS	109

INTRODUÇÃO

O Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região descreve as atribuições das seções, setores, núcleos e divisões subordinados às Secretarias e Coordenadorias.

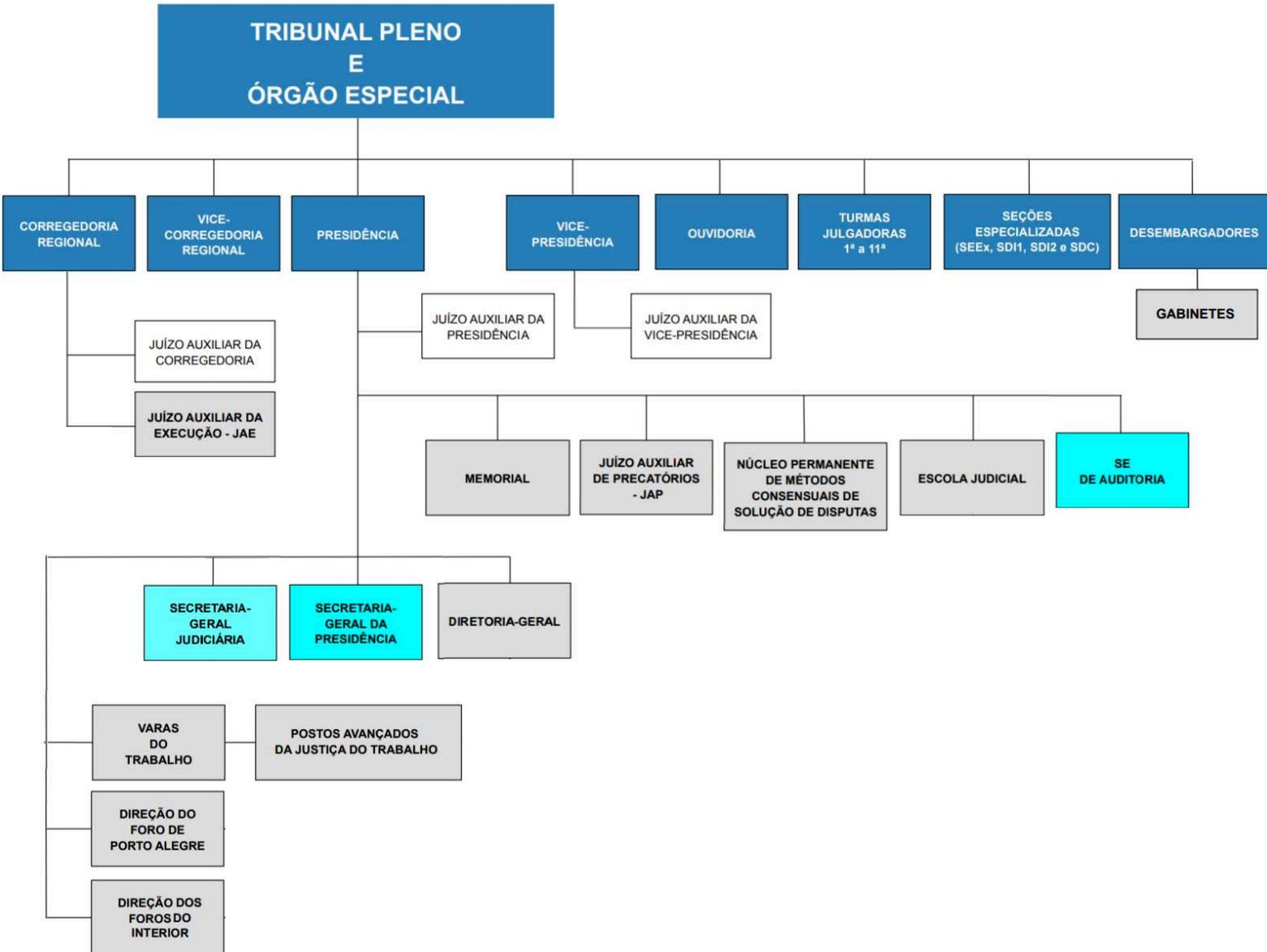
Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as unidades administrativas elencadas no Manual de Organização Administrativa observarão:

- I - os princípios da governança organizacional;
- II - a integridade e o *compliance*;
- III - a transparência e a gestão da informação;
- IV - o planejamento estratégico, a coordenação, a desconcentração e o controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;
- V - a prestação de serviços com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, urbanidade, efetividade e celeridade.

1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I** – Tribunal Pleno;
- II** – Órgão Especial;
- III** – Presidência;
- IV** – Vice-Presidência;
- V** – Corregedoria Regional;
- VI** – Vice-Corregedoria Regional;
- VII** – Seções Especializadas
- VIII** – Turmas
- IX** – Gabinetes de Desembargadores;
- X** – Juízo Auxiliar da Presidência;
- XI** – Juízo Auxiliar da Vice-Presidência;
- XII** – Juízo Auxiliar da Corregedoria Regional;
- XIII** – Juízo Auxiliar de Execução;
- XIV** – Juízo Auxiliar de Precatórios;
- XV** – Ouvidoria
- XVI** – Escola Judicial;
- XVII** – Memorial;
- XVIII** – Secretaria de Auditoria;
- XIX** – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas.
- XIX** – Secretaria-Geral da Presidência;
- XX** – Secretaria-Geral Judiciária;
- XXI** – Diretoria-Geral;
- XXII** – Foros Trabalhistas;
- XXIII** – Varas do Trabalho;
- XXIV** – Postos Avançados da Justiça do Trabalho;



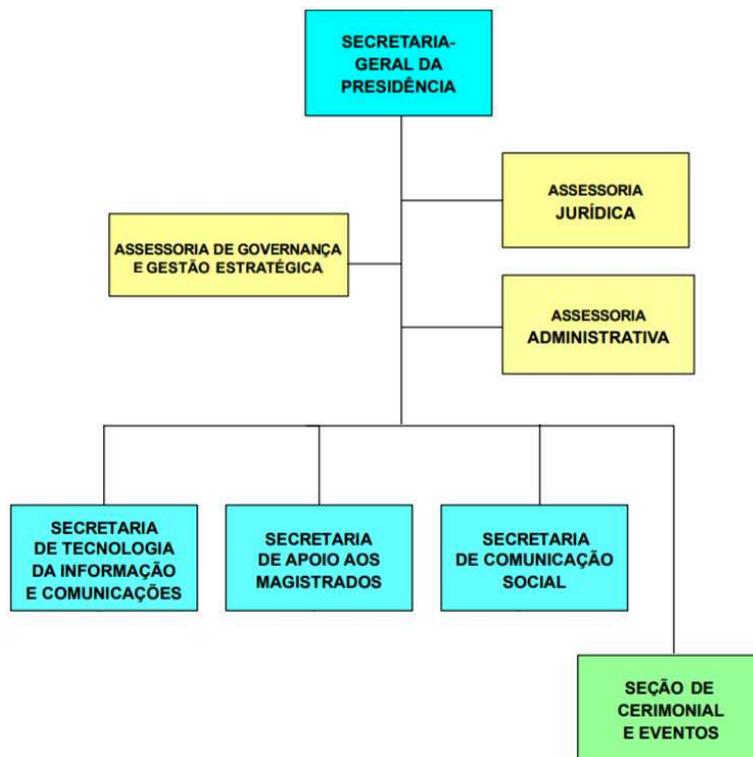
2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

O presente manual complementa o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, descrevendo as atribuições de unidades administrativas que ocupam nível operacional, subordinadas diretamente a Coordenadorias e Secretarias.

Portanto, as competências e atribuições, do Tribunal Pleno, órgão máximo de deliberação administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, do Órgão Especial, do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente, do(a) Corregedor Regional, do(a) Vice-Corregedor, de Desembargadores(as) do Trabalho, das Turmas Julgadoras, das Varas do Trabalho, dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSCs, dos Juízos Auxiliares e das demais unidades administrativas de nível hierárquico igual ou superior às coordenadorias constam de outros instrumentos normativos, em especial o Regulamento Geral, o Regimento Interno do Tribunal e Resoluções Administrativas.

3 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

As atribuições da Secretaria-Geral da Presidência e suas Assessorias, bem como das Secretarias apresentadas no organograma abaixo, encontram-se descritas no Regulamento Geral do Tribunal.



3.1 Seção de Cerimonial e Eventos

À Seção de Cerimonial e Eventos compete planejar, organizar, operacionalizar e supervisionar as solenidades ocorridas no Tribunal e os eventos internos e externos que contam com a participação do(a) Presidente do Tribunal.

É, ainda, de sua incumbência:

- I – aplicar a disciplina de precedências nas solenidades em que houver a participação do Tribunal;
- II – observar os lugares de honra e os procedimentos necessários à execução de hinos, fixação de bandeiras, filas de cumprimentos, condecorações e homenagens em eventos nos quais houver a participação do Tribunal;
- III – orientar as autoridades da Administração quanto às normas de protocolo aplicadas em solenidades;

- IV** – controlar as correspondências relativas a eventos encaminhadas à Presidência do Tribunal;
- V** – elaborar propostas de convites para as solenidades da Justiça do Trabalho da 4ª Região, encaminhando-as após aprovação;
- VI** – recepcionar e acompanhar autoridades em visitas institucionais;
- VII** – planejar e organizar visitas de acadêmicos e de outros segmentos da comunidade ao Tribunal;
- VIII** – providenciar representação institucional em eventos.

3.2 Secretaria de Apoio aos Magistrados

As atribuições da Secretaria de Apoio aos Magistrados encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Apoio aos Magistrados é integrada pelas seguintes unidades:

- I** - Seção de Apoio Administrativo;
- II** - Seção de Apoio Jurisdicional.



3.2.1 Seção de Apoio Administrativo

À Seção de Apoio Administrativo compete a execução de atividades administrativas de competência da Secretaria de Apoio aos Magistrados.

É, ainda, de sua incumbência:

- I** – elaborar e aprimorar fluxos de trabalho relativos às rotinas de competência da Secretaria de Apoio aos Magistrados, disponibilizando-os na página da Secretaria existente na rede interna do Tribunal (Portal Vox);
- II** – efetuar conferências mensais dos períodos de pagamento da parcela de substituição a juízes(as) do trabalho substitutos(as) e exportar as informações para

o sistema da folha de pagamento para processamento pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

III – prestar informações à Presidência quanto a solicitações do TST, CNJ, CSJT e TCU, bem como à Secretaria de Auditoria;

IV – participar de grupos de trabalho nos âmbitos regional e nacional para implementação e aprimoramento dos sistemas informatizados relacionados ao trabalho da Secretaria de Apoio aos Magistrados;

V – cadastrar, instruir e acompanhar a tramitação de processos para remoção, permuta e promoção de juízes(as) no sistema de processos administrativos eletrônicos, bem como minutar informações e despachos, enviando editais e portarias para publicação;

VI – cadastrar, instruir e acompanhar a tramitação de processos para lotação e designação de juízes(as) substitutos(as) por período de longa duração no sistema de processos administrativos eletrônicos, minutar informações e despachos, enviando os atos administrativos para publicação;

VII – conferir a escala de férias de juízes(as) do 1º grau para cada ano, com observância das normas estabelecidas pela Resolução CSJT nº 253/2019, expedir as respectivas portarias e efetuar as diligências decorrentes;

VIII – minutar informações e despachos relacionados aos requerimentos de concessão, interrupção e alteração de férias de juízes(as) do 1º grau, bem como de indenização e de conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário e, ainda, de readequação de períodos de férias determinada por decisão administrativa;

IX – encaminhar à Coordenadoria de Saúde as comunicações de licenças e atestados médicos enviados por juízes(as) do 1º grau, nos termos do artigo 8º, inciso II, da Portaria nº 4.517/2020.

X – minutar portarias de remoção, lotação, permuta, férias (alteração, interrupção, suspensão e concessão de período extraordinário) e efetuar os respectivos registros e encaminhamentos;

XI – dar ciência às partes interessadas a respeito das decisões proferidas em processos administrativos relacionados a juízes(as) do 1º grau, em matérias de competência da Secretaria de Apoio aos Magistrados;

XII – verificar a pertinência dos registros e certificar a ciência da Secretaria de Apoio aos Magistrados nos processos administrativos que versam sobre assuntos relacionados a juízes(as) do 1º grau após deliberação ou "*referendum*" pelo Órgão Especial, efetuando as diligências decorrentes;

- XIII** – atualizar as lotações de juízes(as) no site do Tribunal, bem como as informações e os requerimentos disponibilizados na página da Secretaria de Apoio aos Magistrados no Portal Vox;
- XIV** – atualizar o cadastro de endereços e telefones de juízes(as) do 1º grau no sistema informatizado;
- XV** – administrar as caixas de correio eletrônico destinadas às atividades específicas da Secretaria de Apoio aos Magistrados e os grupos de correio eletrônico de juízes(as) do 1º grau, nos termos da Portaria TRT4 nº 7.138/2014;
- XVI** – confeccionar as carteiras de identidade funcional de juízes(as) ativos e inativos do 1º e do 2º graus.

3.2.2 Seção de Apoio Jurisdicional

À Seção de Apoio Jurisdicional compete a execução de atividades de auxílio administrativo e de apoio jurisdicional que sejam de responsabilidade da Secretaria de Apoio aos Magistrados.

É, ainda, de sua incumbência:

- I** – analisar as propostas de concessão de diárias de juízes(as) do 1º grau, decorrentes de atuação em unidades judiciárias e participação em cursos promovidos pela Escola Judicial do Tribunal, bem como verificar a documentação enviada, com a finalidade de cadastrar e instruir os processos administrativos eletrônicos correspondentes, encaminhando-os para autorização da Presidência ou da Corregedoria Regional.
- II** - expedir portarias de adiantamento ou atribuição de diárias a juízes(as) do 1º grau, efetuar os registros pertinentes e encaminhar os processos administrativos eletrônicos aos setores competentes para publicação e pagamento.
- III** – expedir portarias de redistribuição de processos e os respectivos registros no sistema informatizado, sob a coordenação do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria, efetuando as diligências daí decorrentes relativas a juízes(as) e às unidades judiciárias;
- IV** – minutar portarias de designação de juízes(as) integrantes do Gabinete Auxiliar da Corregedoria Regional para atuar em processos nos quais declarados o impedimento ou a suspeição de juiz(a) originalmente vinculado(a), e efetuar as diligências decorrentes;

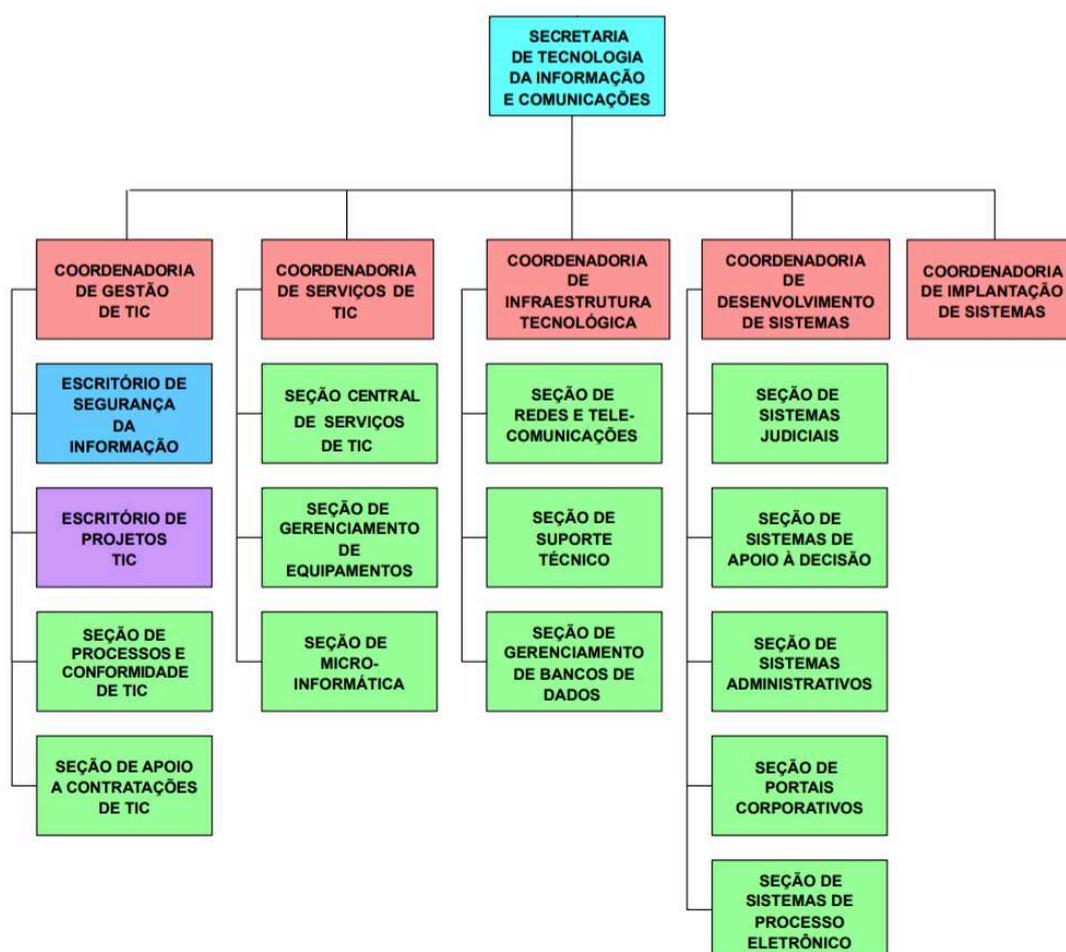
- V** – efetuar pesquisa processual no PJe quanto aos impedimentos e suspeições de juízes(as) integrantes do Gabinete Auxiliar da Corregedoria Regional em relação aos processos encaminhados para redistribuição e para designação decorrente de impedimento ou suspeição, com análise acerca da aplicabilidade, em cada caso, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional;
- VI** – conceder acesso ao sistema PJe-JT para juízes(as), bem como efetivar as alterações decorrentes de remoção, promoção, alteração de lotação e designações para as unidades judiciárias;
- VII** – alocar e excluir juízes(as) no Sistema de Controle de Depósitos Judiciais (SISCONDJ) das unidades judiciárias no início e ao término de cada designação, bem como por ocasião das alterações decorrentes de remoção, alteração de lotação e promoção; ;
- VIII** – cadastrar juízes(as) no sistema de acesso à rede local das unidades judiciárias a cada designação, bem como por ocasião das alterações decorrentes de remoção, alteração de lotação e promoção;
- IX** – expedir portarias de designação de juízes(as) e efetuar as diligências daí decorrentes;
- X** – receber requerimentos e documentos enviados por juízes(as) e unidades judiciárias, efetuando, conforme o caso, o encaminhamento à unidade competente;
- XI** – elaborar relatórios solicitados pela Corregedoria e pela Vice-Corregedoria, em razão de inspeções correcionais, relativamente a(à) juízes(as) e às unidades judiciárias;
- XII** – elaborar relatórios de atuações e afastamentos relativos a juízes(as) substitutos(as) em processo de vitaliciamento, solicitados pela Vice-Corregedoria;
- XIII** – auxiliar juízes(as) que utilizam o gabinete anexo à Secretaria de Apoio aos Magistrados, disponibilizado para suporte à prestação jurisdicional.

3.3 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)

As atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, e
- V - Coordenadoria de Implantação de Sistemas.



3.3.1 Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações

As atribuições da Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Compõem a Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações as seguintes unidades:

- I - Escritório de Segurança da Informação;

- II - Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III - Escritório de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IV - Seção de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações.

3.3.1.1 Escritório de Segurança da Informação

É de incumbência do Escritório de Segurança da Informação:

- I - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais no âmbito do Tribunal;
- II - auxiliar no planejamento, implantação e monitoramento de ações, controles e medidas de conformidade com legislações, regulamentos e normativos aplicáveis ao Tribunal no que tange à segurança da informação e matérias correlatas;
- III - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- IV - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à Gestão de Continuidade de TIC;
- V - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação;
- VI - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação;
- VII - gerir a documentação (políticas, normas e procedimentos) integrantes da Política de Segurança da Informação e dos Protocolos de Segurança Cibernética do Tribunal;
- VIII - realizar assessoramento técnico especializado aos Comitês e às Comissões relacionados à segurança da informação, proteção cibernética e de proteção de dados pessoais;
- IX - gerenciar, operar e monitorar soluções de proteção do ambiente tecnológico;
- X - promover ações de capacitação e conscientização sobre segurança da informação;
- XI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação, à proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais tratados no Tribunal;

- XII** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XIII** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIV** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XV** - integrar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

3.3.1.2 Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações

É de incumbência do Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I** - gerenciar o portfólio de projetos e iniciativas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, acompanhando indicadores e emitindo alertas sobre potenciais prejuízos aos resultados pretendidos;
- II** - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, ajustando-o de acordo com as alterações demandadas;
- III** - padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos e ações, sendo responsável pelas metodologias de gerenciamento de projetos e de portfólio de projetos de TIC;
- IV** - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e iniciativas de TIC e promover o desenvolvimento de competências nessa área;
- V** - apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações no levantamento e documentação das demandas identificadas, subsidiando o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VI** - oferecer mecanismos para acompanhamento do andamento dos projetos de TIC;
- VII** - administrar a ferramenta de gestão de demandas e de projetos utilizada pelas áreas administrativas do Tribunal;
- VIII** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

- IX** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- X** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XI** - integrar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

3.3.1.3 Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações

É de incumbência da Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I** - proporcionar mecanismos para a gestão e a governança de TIC, zelando pelo alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicações do Poder Judiciário e às estratégias do Tribunal e dos órgãos superiores;
- II** - monitorar os indicadores de desempenho da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III** - monitorar a conformidade da gestão de TIC às normativas vigentes dos órgãos de controle externos (CNJ, CSJT e TCU) no que diz respeito à gestão e à governança de TIC;
- IV** - consolidar informações para auditorias e levantamentos de conformidade com normativos e práticas de governança de TIC promovidos pelos órgãos de controle interno e externos ao Tribunal;
- V** - zelar pela adoção dos processos de trabalho definidos, garantindo a sua documentação e a melhoria contínua em todas as áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VI** - administrar a ferramenta de gestão de serviços de TIC;
- VII** - apoiar a implantação de formulários na ferramenta de gestão de demandas e de projetos nas áreas administrativas do Tribunal;
- VIII** - coordenar a elaboração e gerir o Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, incluindo o encaminhamento das contratações de treinamentos necessárias;
- IX** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

- X** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XI** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XII** - administrar o Portal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações.

3.3.1.4 Seção de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações

É de incumbência da Seção de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I** - apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações de Tecnologia da Informação;
- II** - elaborar, juntamente com as equipes de planejamento, a documentação exigida nas contratações de soluções de TIC;
- III** - monitorar o andamento dos processos de contratações de soluções de TIC;
- IV** - controlar os prazos de entrega e recebimento de materiais e serviços;
- V** - controlar a vigência de contratos de TIC;
- VI** - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de TIC;
- VII** - conferir e encaminhar o pagamento das contratações, observando o cumprimento das obrigações contratuais e apurando eventuais descontos referentes a descumprimentos de níveis de serviço;
- VIII** - instruir e encaminhar processos de aplicação de sanções por descumprimento de obrigações contratuais;
- IX** - apoiar a elaboração da Proposta Prévia Orçamentária da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- X** - realizar o acompanhamento orçamentário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XI** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XII** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIII** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.2 Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações

As atribuições da Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Compõem a Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações as seguintes unidades:

- I - Seção Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - Seção de Gerenciamento de Equipamentos;
- III - Seção de Microinformática.

3.3.2.1 Seção Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações

É de incumbência da Seção Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I - atuar como ponto de contato central dos usuários dos serviços de TIC com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, realizando as atividades de recepção, classificação, atendimento ou encaminhamento para as áreas especializadas dos chamados recebidos, considerando o impacto e a urgência das requisições;
- II - prestar assistência aos usuários internos no uso das soluções de TIC, buscando resolver os incidentes da forma mais rápida possível e orientando os usuários na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e judiciais formalmente disponibilizados pelo Tribunal;
- III - solucionar problemas operacionais de hardware e software;
- IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção;
- V - gerenciar a central de serviços de suporte de TIC do Tribunal, a fim de garantir o atendimento dos níveis de serviço acordados e os contratos vigentes;
- VI - gerar e manter atualizada a base de conhecimentos com a documentação relativa aos procedimentos adotados para a solução de problemas em equipamentos e programas disponibilizados pelo Tribunal;
- VII - preparar equipamentos necessários e prestar suporte técnico às audiências e sessões de julgamento;

- VIII** - realizar suporte técnico de tecnologia da informação a eventos realizados pelo Tribunal;
- IX** - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;
- X** - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;
- XI** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.2.2 Seção de Gerenciamento de Equipamentos

É de incumbência da Seção de Gerenciamento de Equipamentos:

- I** - identificar as necessidades do Tribunal, no que se refere a equipamentos de microinformática, indicando a necessidade de manutenção ou renovação do parque à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II** - planejar, executar e monitorar a substituição de equipamentos do parque de microinformática, quando necessária sua renovação;
- III** - gerenciar contratos com empresas fornecedoras e terceirizadas para transporte, instalação e manutenção de equipamentos, registrando os chamados, acompanhando os atendimentos, interagindo com os técnicos, controlando os prazos e fechando as ordens de serviço ao final do atendimento;
- IV** - manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às unidades, aos Magistrados(as) e aos servidores(as), informando à Seção de Cadastramento de Bens as movimentações de tais equipamentos, quando realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V** - manter o registro da distribuição de dispositivos móveis (“pen modems”);
- VI** - informar para a Coordenadoria de Logística, por meio de indicação em sistema específico, os equipamentos de microinformática disponíveis para desfazimento;
- VII** - supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de microinformática quando realizados de forma presencial, por empresa terceirizada;
- VIII** - configurar os equipamentos de microinformática de propriedade do Tribunal, instalando a imagem padrão nos microcomputadores e notebooks;
- IX** - prover informações gerenciais relacionadas aos equipamentos de microinformática;

- X** - atuar como nível 2 nos atendimentos dos chamados dos usuários e usuárias internos, gerenciando os chamados registrados no sistema e encaminhados à Seção, relacionados a equipamentos de microinformática;
- XI** - testar equipamentos de microinformática;
- XII** - zelar pela disponibilidade de equipamentos no depósito da Seção, para atendimentos das demandas urgentes recebidas;
- XIII** - organizar a movimentação dos equipamentos de microinformática destinados à reposição, para o adequado armazenamento pela Seção de Cadastramento de Bens;
- XIV** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação da Seção, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XV** - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;
- XVI** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.2.3 Seção de Microinformática

É de incumbência da Seção de Microinformática:

- I** - prospectar práticas e soluções que aprimorem os serviços oferecidos aos usuários pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II** - homologar novos softwares e equipamentos de microinformática adquiridos pelo Tribunal;
- III** - prestar suporte especializado de segundo nível para usuários(as) internos(as) conforme os chamados encaminhados à Seção;
- IV** - homologar as atualizações de aplicativos desenvolvidos internamente, previamente à sua distribuição para as estações de trabalho do Tribunal;
- V** - manter atualizada a documentação sobre os procedimentos adotados para a solução de problemas em programas e equipamentos de microinformática disponibilizados pelo Tribunal;
- VI** - estudar, instalar e manter o funcionamento de sistemas externos (sistemas disponibilizados através de convênios e softwares licenciados ou livres) utilizados no Tribunal;
- VII** - gerenciar as licenças de programas de informática adquiridos pelo Tribunal e instaladas nos microcomputadores e notebooks de sua propriedade;

VIII - realizar a gestão do cadastro de servidores(as), Magistrados(as) e terceiros nos sistemas de TIC (inclusão, alteração e exclusão), em atendimento às solicitações de acesso das unidades e em conformidade com a política de segurança da informação vigente;

IX - gerar, anualmente, relatório contendo informações sobre caixas postais, grupos de e-mail, autorizações de acesso e outras informações pertinentes, a ser encaminhado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações a todas as unidades do Tribunal, periodicamente, até o dia 5 de dezembro de cada ano, conforme definido na Portaria nº 4.772/2008.

X - manter disponível, através de portal de serviços, consulta a informações sobre computadores e softwares instalados e ferramentas automatizadas que executam tarefas que auxiliam no atendimento dos chamados dos usuários;

XI - desenvolver programas, scripts e outras soluções de TIC para automatizar rotinas e controles diversos feitos pela Coordenadoria;

XII - administrar as plataformas de colaboração e de videoconferência adotadas pelo Tribunal;

XIII - desenvolver e manter atualizada a instalação padrão (imagem) de computadores e notebooks do Tribunal;

XIV - distribuir novos produtos ou atualizações para os computadores do Tribunal;

XV - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação da Seção, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

XVI - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;

XVII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.3 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

As atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Compõem a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas as seguintes unidades:

I - Seção de Sistemas de Processo Eletrônico;

II - Seção de Sistemas Judiciais;

III - Seção de Sistemas de Apoio à Decisão;

IV - Seção de Sistemas Administrativos, e

V - Seção de Portais Corporativos.

3.3.3.1 Seção de Sistemas de Processo Eletrônico

É de incumbência da Seção de Sistemas de Processo Eletrônico:

I - desenvolver e atuar na implantação do sistema nacional de processo eletrônico (PJe 1º Grau e PJe 2º Grau), observados o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal e as normas da coordenação nacional do PJe no CSJT;

II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos, integrando a Equipe Nacional de Sustentação Remota do PJe de forma a efetuar a sustentação dos sistemas de informação de processo eletrônico (PJe 1º Grau e PJe 2º Grau), conforme definido na Resolução CSJT Nº 185/2017 e Ato conjunto TST.CSJT.GP Nº 6/2020;

III - atuar no desenvolvimento de integração entre o PJe e os sistemas legados do Tribunal;

IV - atender usuários(os) internos(as) na solução de incidentes e problemas com relação ao PJe não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;

V - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional, do sistema JIRA, do CSJT, do CNJ, e dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VI - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais Regionais do Trabalho com relação aos de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;

VII - monitorar o desempenho do sistema de processo eletrônico e efetuar as otimizações necessárias;

VIII - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos ao PJe;

IX - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

X - prestar apoio técnico especializado na identificação de soluções de contorno para problemas encontrados;

- XI** - parametrizar tecnicamente o PJe em ambientes de teste, homologação e produção;
- XII** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XIII** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIV** - liderar de forma técnica os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.3.2 Seção de Sistemas Judiciais

É de incumbência da Seção de Sistemas Judiciais:

- I** - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de informação judiciais, compreendendo o sistema nacional de audiências (AUD) da Justiça do Trabalho, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III** - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os legados do Tribunal;
- IV** - atender usuários e usuárias internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação judiciais não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V** - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional, do JIRA, do CSJT, do CNJ, e dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VI** - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais Regionais do Trabalho com relação aos sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;
- VII** - monitorar o desempenho dos sistemas de informação judiciais e efetuar as otimizações necessárias;
- VIII** - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX** - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

- X** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XI** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XII** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.3.3 Seção de Sistemas de Apoio à Decisão

É de incumbência da Seção de Sistemas de Apoio à Decisão:

- I** - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de apoio à decisão, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III** - administrar e manter o Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão), definido pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e aplicações correlatas;
- IV** - administrar e manter ferramentas de inteligência e exploração de dados para disponibilizar informações relevantes à gestão do Tribunal;
- V** - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os de apoio à decisão do Tribunal;
- VI** - atender usuários e usuárias internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de apoio à decisão não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VII** - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais Regionais do Trabalho com relação aos de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- VIII** - monitorar o desempenho dos sistemas de apoio à decisão e efetuar as otimizações necessárias;
- IX** - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas de apoio à decisão;
- X** - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

- XI** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XII** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIII** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.3.4 Seção de Sistemas Administrativos

É de incumbência da Seção de Sistemas Administrativos:

- I** - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de informação relativos à área administrativa, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III** - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os sistemas administrativos legados do Tribunal;
- IV** - atender usuários(as) internos(as) na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação administrativos não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V** - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional do CSJT, do CNJ, e dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VI** - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- VII** - monitorar o desempenho dos sistemas de informação relativos à área administrativa e efetuar as otimizações necessárias;
- VIII** - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas administrativos;
- IX** - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

- X** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XI** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XII** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.3.5 Seção de Portais Corporativos

É de incumbência da Seção de Portais Corporativos:

- I** - desenvolver e atuar na implantação dos portais corporativos, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III** - atender usuários(os) internos(as) na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação relacionados aos portais corporativos não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IV** - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais Regionais do Trabalho com relação aos de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- V** - monitorar o desempenho dos sistemas de informação relacionados aos portais corporativos e efetuar as otimizações necessárias;
- VI** - administrar e manter a plataforma de ensino a distância utilizada pelo Tribunal, atualizada e em plenas condições de uso;
- VII** - desenvolver, implantar e manter serviços de indexação de conteúdo de documentos (pesquisa textual), a exemplo da pesquisa de jurisprudência;
- VIII** - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX** - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;
- X** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

- XI** - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XII** - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

3.3.4 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete planejar, implementar, manter e aprimorar continuamente as infraestruturas de hardware, software e telecomunicações necessárias para a prestação dos serviços de TIC no âmbito deste Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica as seguintes unidades:

- I** - Seção de Redes e Telecomunicações;
- II** - Seção de Suporte Técnico, e
- III** - Seção de Gerenciamento de Banco de Dados.

3.3.4.1 Seção de Redes e Telecomunicações

É de incumbência da Seção de Redes e Telecomunicações:

- I** - administrar os links de comunicação entre o Tribunal e a rede mundial de computadores, garantindo a capacidade, o desempenho e a resiliência necessários para a prestação dos serviços on-line;
- II** - administrar os links de dados regionais (WAN), que interligam as diversas unidades do Tribunal;
- III** - administrar as redes locais de todas as unidades do Tribunal;
- IV** - administrar a infraestrutura de telefonia (convencional ou IP) do Tribunal;
- V** - nas unidades remotas, zelar pela organização e bom funcionamento das salas técnicas e dos ativos de infraestrutura básica lá instalados;
- VI** - administrar os servidores de rede das unidades remotas;
- VII** - administrar o sistema de monitoramento essencial para todos os ativos de infraestrutura do Tribunal;
- VIII** - durante o expediente, em regime de revezamento, manter observação direta e constante do monitoramento, visando a minimizar o tempo de resposta para incidentes que gerem indisponibilidade de rede, com acionamento imediato de prestadores de serviço, quando necessário;

- IX** - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- X** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XI** - fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção;
- XII** - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
- XIII** - liderar tecnicamente os projetos relacionados sob sua responsabilidade;
- XIV** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

3.3.4.2 Seção de Suporte Técnico

É de incumbência da Seção de Suporte Técnico:

- I** - prover a infraestrutura de "data centers" centrais, o que envolve o gerenciamento da capacidade elétrica e de climatização, a instalação física de equipamentos, o cabeamento elétrico e lógico interno e o acompanhamento ao suporte e às manutenções corretivas e preventivas das salas e equipamentos;
- II** - zelar pelo adequado funcionamento dos geradores que atendem aos "data centers" da capital, incluindo gestão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e serviço de abastecimento;
- III** - prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos: especificação, instalação, configuração, monitoramento manutenção, substituição e desfazimento;
- IV** - administração da infraestrutura de servidores virtuais, incluindo hipervisores e máquinas virtuais;
- V** - prover infraestrutura de computação específica do PJe; manter a conformidade de configurações estipuladas pelo CSJT para a instalação do PJe e sistemas satélites;
- VI** - gerenciar serviços de rede (DNS, FTP, HAPROXY, LDAP, SMTP, Syslog, AD, CA, DHCP, KMS, NPT, etc.);

- VII** - gerenciar os equipamentos de armazenamento (“storages”) e a rede local de armazenamento (SAN), provisionando espaço de armazenamento para os sistemas, provendo mecanismos para auxiliar a manutenção em sistemas (clones, “snapshots”, etc.);
- VIII** - prover serviços de armazenamento de arquivos (como SMB, minIO e NFS) para utilização direta dos usuários (arquivos de rede) ou para sistemas e soluções (ex.: PJe, PJe Mídias), gerenciando cotas e fazendo a gestão de capacidade;
- IX** - gerir, de forma centralizada, a configuração dos sistemas operacionais dos servidores Microsoft e Linux, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
- X** - prover ferramentas “middleware”, como GitLab, “keycloak” e certificados digitais;
- XI** - prover infraestrutura de desktops remotos, sustentando os serviços de acesso remoto às aplicações;
- XII** - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- XIII** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XIV** - fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção;
- XV** - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
- XVI** - liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- XVII** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

3.3.4.3 Seção de Gerenciamento de Banco de Dados

É de incumbência da Seção de Gerenciamento de Banco de Dados:

- I** - administrar a camada de aplicação de serviços de TIC, especialmente PJe e seus sistemas satélites, gerindo os ambientes de treinamento, testes, homologação e produção;

- II** - administrar os bancos de dados utilizados, tais como PostgreSQL (PJe), Oracle (sistemas legados) e SQLServer;
- III** - administrar e configurar os servidores de aplicação (Tomcat, JBoss, Wildfly) para execução de aplicações desenvolvidas no Tribunal ou por terceiros;
- IV** - auxiliar nas atividades de operação alinhadas à cultura DevOps, incluindo apoio na containerização de novas aplicações;
- V** - gerenciar os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup do Tribunal, realizando a administração dos equipamentos, softwares e mídias necessários para o processo de backup;
- VI** - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VII** - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- VIII** - fiscalizar os contratos de serviços relativos à Seção de Gerenciamento de Banco de Dados, respeitada a segregação de funções;
- IX** - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
- X** - liderar tecnicamente os projetos relacionados a banco de dados e aplicações “web”;
- XI** - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção;
- XII** - monitorar ativos e serviços de TIC sob responsabilidade da Seção.

3.4 Secretaria de Comunicação Social

As atribuições da Secretaria de Comunicação Social encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Comunicação Social é integrada pelas seguintes unidades:

- I** - Seção de Design e Mídias Sociais;
- II** - Seção de Jornalismo.



3.4.1 Seção de Jornalismo

É de incumbência da Seção de Jornalismo

- I - produzir, para os canais de comunicação institucional, conteúdo informativo sobre decisões judiciais e administrativas, serviços, eventos, ações, projetos e acontecimentos relevantes do Tribunal, bem como sobre sustentabilidade, direitos humanos, equidade, Direito do Trabalho e outros temas de interesse da Justiça do Trabalho;
- II - gerir o relacionamento do Tribunal com a imprensa, por meio da divulgação de notícias, agendamento de entrevistas e atendimento aos veículos locais, regionais e nacionais e aos setores de comunicação de outras instituições e entidades;
- III - gerir o serviço contratado de clipagem (clipping), o qual deverá registrar as inserções do Tribunal na imprensa e ser disponibilizado ao público interno.

3.4.2 Seção de Design e Mídias Sociais

É de incumbência da Seção de Design e Mídias Sociais:

- I - criar, em formatos digitais e impressos, publicações, peças gráficas e produtos audiovisuais;
- II - gerir os perfis oficiais do Tribunal em redes sociais, por meio da produção de conteúdo e da administração das interações com usuários;
- III - gerir a transmissão audiovisual, pela rede mundial de computadores, de cerimônias oficiais, audiências públicas e eventos de caráter exclusivamente informativo;
- IV - zelar pela correta utilização da logomarca do Tribunal em todos os canais de comunicação, digitais ou impressos;

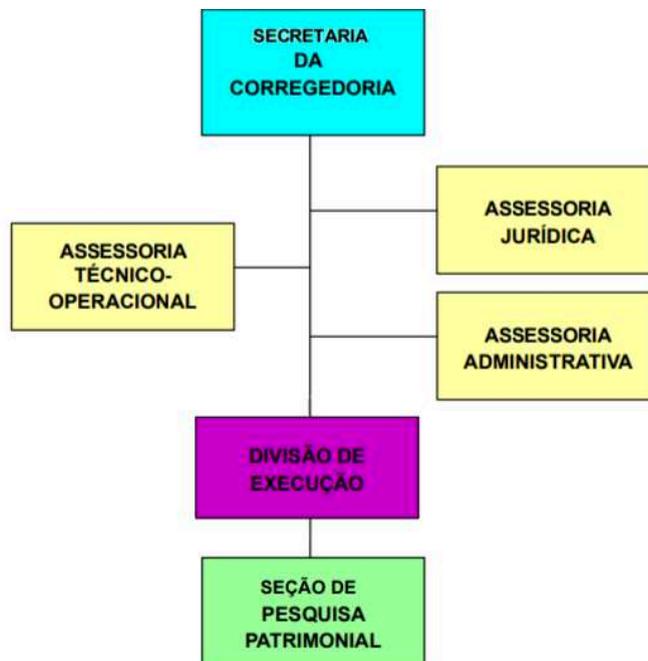
V - administrar o design e a organização do conteúdo das páginas iniciais do site institucional e do portal de intranet e colaborar para que as subpáginas geridas por outros setores sejam harmônicas em identidade visual e linguagem.

4 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

As atribuições da Secretaria da Corregedoria Regional e de suas assessorias encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Integram a Secretaria da Corregedoria Regional as seguintes unidades:

- I - Assessoria Administrativa;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnico-Operacional;
- IV - Divisão de Execução.



4.1 Divisão de Execução

À Divisão de Execução compete implementar medidas concretas e coordenadas com a finalidade de conferir efetividade à execução trabalhista, promover os atos necessários à execução dos processos constantes no Banco Nacional dos Devedores Trabalhistas – BNDT e auxiliar as unidades judiciárias na fase de execução, a fim de viabilizar a eficácia das decisões judiciais.

A Divisão de Execução é integrada pela Seção de Pesquisa Patrimonial.

4.1.1 Seção de Pesquisa Patrimonial

Incumbe à Seção de Pesquisa Patrimonial as atividades afetas à pesquisa patrimonial arroladas no artigo 2º da Resolução CSJT.GP nº 138/2014, quais sejam:

- I** - promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- II** - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
- III** - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;
- IV** - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
- V** - atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras 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** - responder às requisições do Lab-JT, quando demandado;
- VIII** - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
- IX** - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados, compartilhando-os com o Lab-JT;
- 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 todas as premissas estabelecidas na Resolução CSJT nº 304/2021;
- XI** - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- XII** - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Para os fins previstos no § 2º do artigo 1º, no artigo 4º e no § 3º do artigo 9º da Resolução CSJT.GP nº 138/2014, as atividades de pesquisa patrimonial serão executadas preferencialmente em processos ativos nas Varas do Trabalho, que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

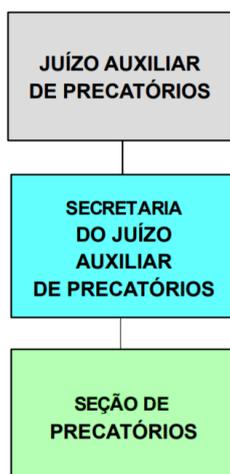
- I – esgotamento da pesquisa patrimonial básica nos próprios Juízos de origem, mormente quanto ao uso dos meios eletrônicos já disponíveis, sem que tenha havido êxito na garantia da execução e/ou penhora de bens; e
- II – que o(a) demandado(a) ou os(as) demandados(as) sejam executados em Juízos diversos, salvo na hipótese de número expressivo de execuções em tramitação em Vara única.

5 JUÍZOS AUXILIARES

O Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, conforme representado no organograma constante do item “1 Estrutura Administrativa”, conta com cinco Juízos Auxiliares, sendo suas atribuições, assim com as do Gabinete Auxiliar e da Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios, definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

5.1 Juízo Auxiliar de Precatórios

As atribuições do Juízo Auxiliar de Precatórios e da Secretaria que o integra encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.



5.1.1 Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios

As atribuições da Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

5.1.1.1 Seção de Precatórios

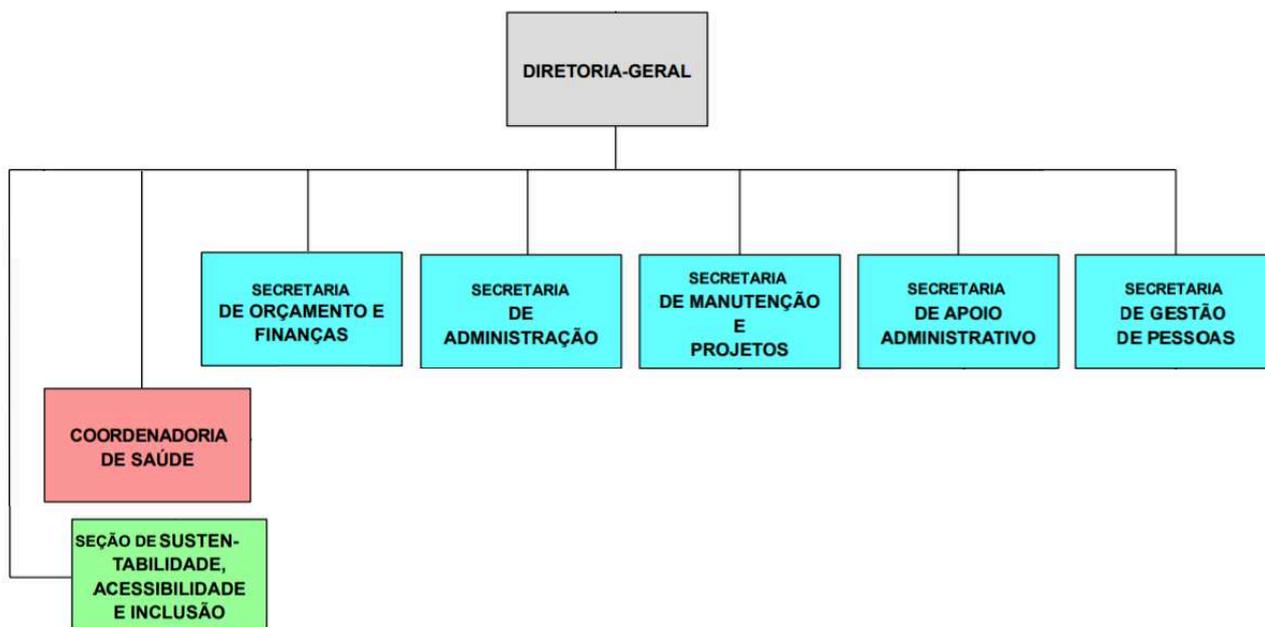
Incumbe à Seção de Precatórios:

- I – aferir a regularidade formal do precatório;
- II – organizar e observar a ordem de pagamento dos créditos, nos termos da Constituição Federal;

- III** – registrar a cessão de crédito e a penhora sobre o valor do precatório, quando comunicado sobre sua ocorrência;
- IV** – decidir sobre impugnação aos cálculos do precatório e sobre o pedido de sequestro;
- V** – processar e pagar o precatório, observando a legislação pertinente.

6 DIRETORIA GERAL

As atribuições da Diretoria-Geral, das Secretarias e da Coordenadoria apresentadas no organograma abaixo encontram-se descritas no Regulamento Geral do Tribunal:

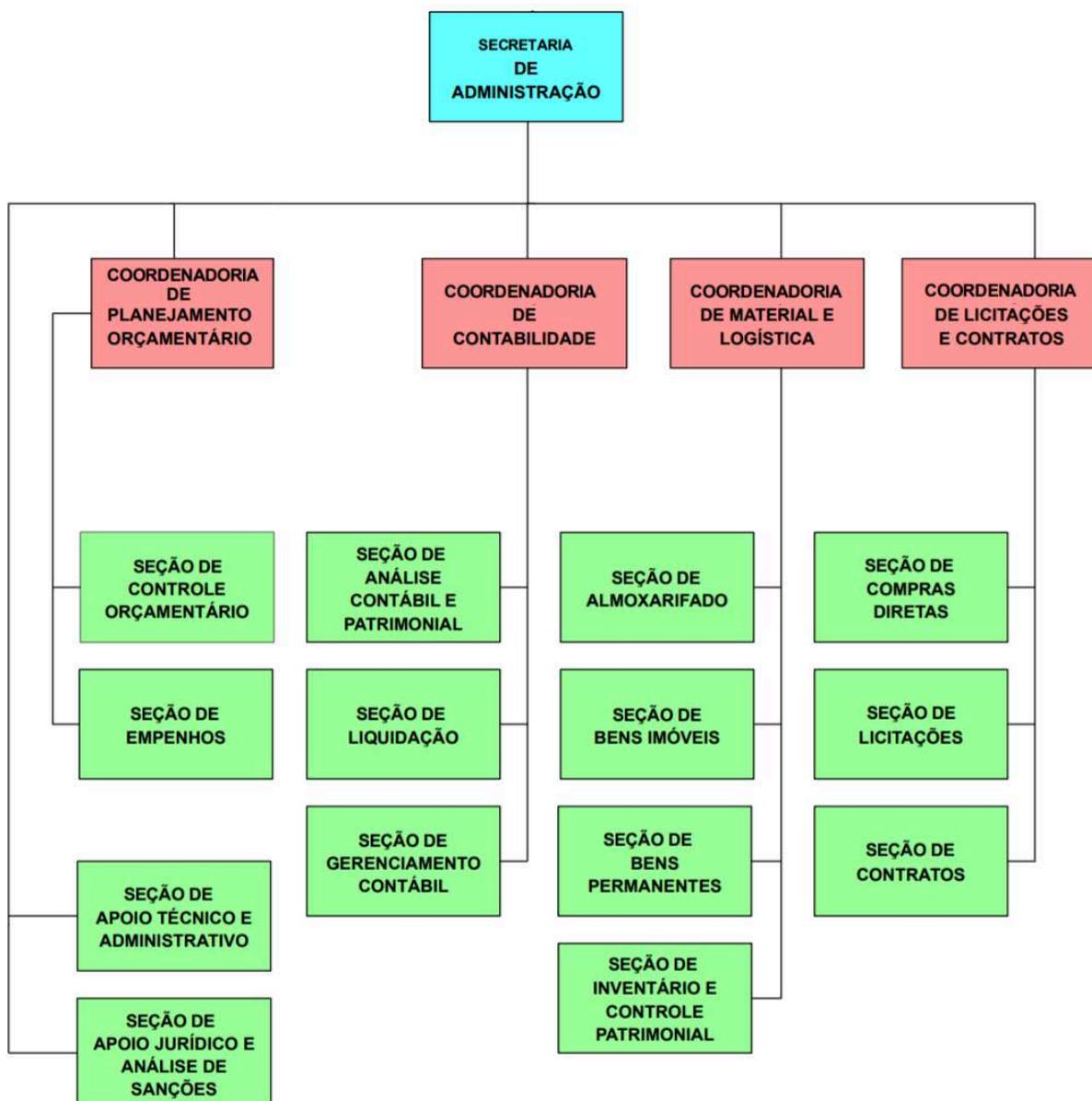


6.1 Secretaria de Administração

As atribuições da Secretaria de Administração e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Administração é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Seção de Apoio Técnico e Administrativo;
- II - Seção de Apoio Jurídico e Análise de Sanções;
- III - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
- IV - Coordenadoria de Contabilidade;
- V - Coordenadoria de Material e Logística;
- VI - Coordenadoria de Licitações e Contratos.



6.1.1 Seção de Apoio Técnico e Administrativo

É de incumbência da Seção de Apoio Técnico e Administrativo:

- I – atuar no estudo e desenvolvimento de projetos estratégicos, visando ao constante aprimoramento de procedimentos e rotinas;
- II – elaborar e acompanhar o Plano de Gestão de Contratações (PGC);
- III – elaborar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Administração;
- IV – controlar os saldos das contas-depósito vinculadas a contratos geridos pelo Tribunal, realizando análises específicas relacionadas à matéria;

- V** – elaborar pareceres e pesquisas administrativas, visando à solução de casos concretos, bem como normativos em matérias afetas às atividades da Secretaria de Administração e à Ordenação de Despesa;
- VI** – desenvolver e manter as atividades necessárias à implantação da Governança e Gestão das Contratações;
- VII** – mapear os processos vinculados às atividades da Secretaria de Administração e áreas subordinadas;
- VIII** – realizar o acompanhamento das providências necessárias para implementação das propostas de encaminhamento contidas nos relatórios de auditoria que sejam de competência da Secretaria de Administração e de suas unidades subordinadas.
- IX** – gerenciar a implantação e manutenção de sistemas das áreas da Secretaria de Administração;
- X** – disponibilizar e atualizar as informações de responsabilidade da Secretaria de Administração na página da transparência do sítio eletrônico do Tribunal na rede mundial de computadores;
- XI** – desempenhar outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento das áreas vinculadas à Secretaria de Administração.

6.1.2 Seção de Apoio Jurídico e Análise de Sanções

É de incumbência da Seção de Apoio Jurídico e Análise de Sanções:

- I** – pesquisar e acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência sobre matérias orçamentária, financeira, contábil, licitatória, de gestão e fiscalização de contratos, bem como acerca de outros temas afetos à sua atividade e à Ordenação de Despesas;
- II** – elaborar pareceres e pesquisas jurídicas visando à solução de casos concretos em matérias afetas à atividade da Secretaria de Administração;
- III** – analisar requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e atas de registro de preços;
- IV** – analisar a aplicabilidade de sanções administrativas e a promoção de rescisões contratuais;
- V** – promover a execução de garantias contratuais;

VI – promover o encaminhamento de débitos para inscrição em dívida ativa não tributária da União, oriundos de sanções pecuniárias e do ressarcimento de valores ao erário.

6.1.3 Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

As atribuições da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A presente unidade administrativa é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de Controle Orçamentário;

II – Seção de Empenhos.

6.1.3.1 Seção de Controle Orçamentário

É de incumbência da Seção de Controle Orçamentário:

I – elaborar projeções e demonstrativos para auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, nos pedidos de suplementação e no Plano Plurianual;

II – acompanhar a execução orçamentária de ODCC;

III – elaborar estimativas para manter o equilíbrio das contas orçamentárias, monitorar permanentemente o saldo orçamentário e auxiliar na adoção de medidas necessárias a equalizar as despesas com a dotação disponível;

IV – elaborar o documento de requisição para aquisição de bens e serviços e gerenciar sua classificação orçamentária;

V – informar os dados orçamentários nos processos de prestação de contas e tomadas de contas;

VI – elaborar o documento de Comprovação de Dotação Orçamentária exigido pela Secretaria do Patrimônio da União para análise de processos de aquisição de imóveis pelo Tribunal;

VII – elaborar, em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), demonstrativos de impacto orçamentário em todos os processos de aquisições de bens e serviços, de forma a manter o equilíbrio das contas públicas;

VIII – elaborar a prestação de contas acerca da aplicação de recursos descentralizados;

- IX** – desempenhar, nos sistemas orçamentários nacionais, o papel de Unidade Orçamentária;
- X** – encaminhar as informações necessárias à transferência dos recursos financeiros das ações orçamentárias de ODCC ao CSJT, conferindo o seu atendimento e o correto balanceamento das fontes;
- XI** – elaborar e publicar as informações orçamentárias de sua competência no Portal da Transparência;
- XII** – acompanhar o atingimento de metas e a evolução de indicadores estratégicos, estabelecidos pelo CSJT, relativos à execução orçamentária do Tribunal;
- XIII** – elaborar relatórios e planilhas com dados orçamentários para subsidiar a tomada de decisão pela Administração do Tribunal.

6.1.3.2 Seção de Empenhos

É de incumbência da Seção de Empenhos:

- I** – emitir notas de empenho e pré-empenhos das despesas autorizadas pela Administração, conforme os arts. 58 a 61 da Lei nº 4.320/1964;
- II** – acompanhar a execução dos contratos administrativos de prestações sucessivas do Tribunal, por meio da análise dos valores empenhados e da vigência contratual;
- III** – verificar a regularidade fiscal dos fornecedores e contratados para fins de emissão da nota de empenho;
- IV** – realizar consulta ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN) previamente à celebração de contratos administrativos que utilizam recursos públicos;
- V** – registrar, acompanhar e atualizar as notas de empenhos e seus saldos nos sistemas oficiais para subsidiar a fase de liquidação e pagamento;
- VI** – ajustar, ao final do exercício, as despesas empenhadas e não liquidadas a serem inscritas em restos a pagar, procedendo aos reforços e anulações, caso necessário;
- VII** – gerenciar, em conjunto com as áreas responsáveis pela execução orçamentária, o saldo inscrito em Restos a Pagar, providenciando o desbloqueio dos empenhos, o cancelamento de saldos não utilizados e a devolução dos recursos financeiros, conforme o caso.

6.1.4 Coordenadoria de Contabilidade

As atribuições da Coordenadoria de Contabilidade encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A presente unidade administrativa é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Análise Contábil e Patrimonial;
- II – Seção de Liquidação;
- III – Seção de Gerenciamento Contábil.

6.1.4.1 Seção de Análise Contábil e Patrimonial

É de incumbência da Seção de Análise Contábil e Patrimonial:

- I – analisar a movimentação e os saldos das contas contábeis constantes no Balancete Mensal do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II – registrar a Conformidade Contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- III – assessorar as unidades do Tribunal quanto às rotinas contábeis;
- IV – analisar as despesas relativas à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- V – registrar no SIAFI o Rol de Responsáveis da Unidade Gestora;
- VI – analisar os processos de desfazimento de bens e realizar os registros contábeis pertinentes no SIAFI;
- VII – analisar os Relatórios de Movimentação Mensal de Almoxarifado (RMA), os Relatórios de Movimentação Mensal de Bens Móveis (RMB) e os Relatórios de Depreciação de Bens Móveis, extraídos dos sistemas administrativos de controle, conciliando com as movimentações e saldos das contas contábeis do SIAFI;
- VIII – calcular e registrar os valores referentes à amortização do “ativo intangível”;
- IX – apropriar as despesas pagas antecipadas de acordo com o período a que correspondem, de forma a obedecer o regime de competência;
- X – registrar e conciliar os créditos a receber de ex-servidores e servidoras e de multas administrativas aplicadas, encaminhados ou não para inscrição na Dívida Ativa da União;
- XI – registrar e conciliar as garantias contratuais (fiança bancária, seguro garantia ou caução);

- XII** – registrar a conformidade de registros de gestão;
- XIII** – acompanhar a avaliação dos bens móveis e imóveis e registrá-las no SIAFI;
- XIV** – acompanhar o registro dos imóveis no Sistema de Patrimônio da União (SPIUNET);
- XV** – elaborar o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Demonstrativo de Restos a Pagar para compor o Relatório de Gestão Fiscal do 3º trimestre;
- XVI** – analisar as despesas do Tribunal em função do pagamento de diárias e passagens de forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores e servidoras, membros de Poder e colaboradores e colaboradoras eventuais;
- XVII** – analisar os lançamentos feitos no SIAFI referentes aos processos de folhas de pagamento de pessoal, aluguéis, honorários periciais, processos de restituição de receitas, precatórios, passivos trabalhistas e requisições de pequeno valor;
- XVIII** – analisar os documentos gerados no SIAFI, isto é, notas de sistema, notas de lançamento, ordens bancárias, guia da previdência social, documento de arrecadação de receitas federais e municipais e guia de recolhimento da União (GRU);
- XIX** – elaborar Notas Explicativas integrantes das Demonstrações Contábeis;
- XX** – elaborar informações contábeis para o Relatório de Gestão/Relato Integrado;
- XXI** – elaborar relatório para a Prestação de Contas Anual em conformidade com as determinações do TCU;
- XXII** – publicar as Demonstrações Contábeis no Portal Transparência do Tribunal.

6.1.4.2 Seção de Liquidação

É de incumbência da Seção de Liquidação:

- I** – conferir os documentos fiscais atestados pelos requisitantes dos bens e serviços;
- II** – conferir os valores das notas de entrada de materiais de consumo e de bens permanentes com o documento fiscal;
- III** – verificar a consonância dos documentos fiscais com a nota de empenho;
- IV** – analisar a tributação a ser considerada, se federal, municipal e/ou previdenciária;
- V** – registrar as liquidações no sistema informatizado, com os dados do fornecedor e/ou prestador de serviço extraídos do processo licitatório, o documento fiscal de

crédito, os valores apurados a título de retenções, alíquotas, bases de cálculo, legislação aplicada e o valor líquido devido;

VI – efetuar as retenções referentes às sanções contratuais, os bloqueios de crédito e as penhoras judiciais;

VII – efetuar o lançamento da liquidação de despesa no SIAFI, informando a classificação contábil, a dedução, o encargo e o tipo de ordem bancária a ser emitida;

VIII – acompanhar as planilhas de controle de contratos de obras, iluminação pública, limpeza e conservação, vigilância, telefonia e passagens aéreas;

IX – acompanhar e implementar as atualizações da legislação tributária federal e municipal e legislação previdenciária.

6.1.4.3 Seção de Gerenciamento Contábil

É de incumbência da Seção de Gerenciamento Contábil:

I – analisar as Informações à Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP), os documentos de arrecadação das obrigações previdenciárias, isto é, a Guia da Previdência Social (GPS) e a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), as folhas de pagamento e os comprovantes de pagamento dos contratos vinculados à Secretaria de Manutenção e Projetos e Secretaria de Administração;

II – assessorar os fiscais de contratos nas questões relativas à GFIP/SEFIP;

III – atualizar o sistema informatizado com dados referentes às certidões de regularidade fiscal, previdenciária e débitos trabalhistas de fornecedores;

IV – comunicar ao fiscal e ao gestor de contrato quando da falta de regularidade fiscal e/ou trabalhista;

V – emitir guias para o recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS) onde o Tribunal é substituto tributário;

VI – disponibilizar os documentos requeridos pelas Prefeituras Municipais e prestar esclarecimentos na ocorrência de diligências fiscais;

VII – acompanhar as atualizações da legislação tributária municipal e seus sistemas de escrituração;

VIII – conciliar os registros no SIAFI de apropriação dos Centros de Custos;

IX – emitir relatórios de Custos gerados no Tesouro Gerencial a fim de subsidiar o acompanhamento dos Custos do Tribunal;

- X** – elaborar demonstrativos de Custos de acordo com as orientações da Setorial Contábil do CSJT;
- XI** – conciliar os saldos das contas contábeis de contratos de aluguéis, fornecimento de bens e serviços;
- XII** – analisar as demonstrações contábeis de empresas que participem de licitações e apurar os indicadores econômicos financeiros.

6.1.5 Coordenadoria de Material e Logística

As atribuições da Coordenadoria de Material e Logística encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Compõem a Coordenadoria de Material e Logística:

- I** – Seção de Almoxarifado;
- II** – Seção de Bens Permanentes;
- III** – Seção de Bens Imóveis;
- IV** – Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

6.1.5.1 Seção de Almoxarifado

É de incumbência da Seção de Almoxarifado:

- I** – receber, conferir, registrar, estocar, controlar e distribuir os materiais de consumo catalogados;
- II** – fiscalizar os contratos de prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- III** – manter inventário periódico do estoque de materiais depositados na Seção de Almoxarifado;
- IV** – emitir relatórios mensais e anuais da movimentação do estoque dos materiais de consumo, de acordo com as contas do SIAFI;
- V** – gerenciar o módulo de almoxarifado do sistema administrativo de controle, mantendo atualizados os registros dos materiais de consumo;
- VI** - gerenciar os níveis de estoques e prazos de validade dos materiais de consumo;
- VII** - analisar periodicamente a utilidade ou ociosidade dos bens, garantindo índices de atendimento adequados.

6.1.5.2 Seção de Bens Permanentes

É de incumbência da Seção de Bens Permanentes:

- I** – receber, classificar, codificar, cadastrar e distribuir os bens patrimoniais adquiridos pelo Tribunal, sob a guarda e responsabilidade da equipe de patrimônio no Depósito Central de Bens Permanentes;
- II** – executar a identificação patrimonial e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio;
- III** – fiscalizar os fornecedores quanto ao cumprimento contratual de suas obrigações na entrega de bens patrimoniais;
- IV** – organizar as tarefas de conserto, acionamento de garantias e redistribuição posterior de bens móveis reparados, dos contratos de competência da área;
- V** – realizar a classificação dos materiais permanentes para conserto, e auxiliar na classificação dos inservíveis para o processo de desfazimento, com a orientação do setor técnico responsável;
- VI** – propor baixa ou alienação de bens tornados inservíveis, antieconômicos, ociosos, irrecuperáveis e/ou outras baixas relacionadas em processos administrativos;
- VII** – prever e planejar a aquisição de bens permanentes, em articulação com as áreas de gestão, compras e licitações, visando à otimização do espaço físico e da capacidade operacional para atender às demandas;
- VIII** – elaborar requisição para compra de bens patrimoniais destinados à reposição de reserva técnica;
- IX** – verificar a frequência dos pedidos de material não cadastrado e sem similar, propondo ou não a manutenção de reserva técnica;
- X** – manter o controle físico-financeiro dos bens móveis comprados, distribuídos e em estoque de acordo com as exigências contábeis, por meio dos registros em sistema próprio;
- XI** – emitir relatório de consumo anormal de materiais ou sua ociosidade, articulando com a unidade interessada para estudo, acompanhamento e/ou ajuste de demanda, desfazimento ou guarda justificada;
- XII** – fiscalizar e/ou auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos inerentes aos serviços de apoio de terceirizados sob sua responsabilidade;

XIII – fiscalizar a contratação de transporte de mobiliário e bens diversos, monitorando saldo de empenho, vigência da contratação e manutenção permanente do serviço contratado;

XIV – acompanhar, fiscalizar, executar e registrar, em conjunto com a comissão de desfazimento de bens da capital a movimentação, cessão, desfazimento ou permuta de bens patrimoniais, efetivando os lançamentos no Sistema de Patrimônio, em conjunto com a Coordenadoria de Material e Logística.

6.1.5.3 Seção de Bens Imóveis

É de incumbência da Seção de Bens Imóveis:

I – manter atualizados os registros dos imóveis da União à disposição do Tribunal no sistema informatizado do Patrimônio da União;

II – lançar informações sobre averbação de obras e incorporação de benfeitorias no sistema informatizado do Patrimônio da União;

III – encaminhar a documentação dos imóveis adquiridos ou doados para uso do Tribunal para regularização junto ao Patrimônio da União;

IV – manter atualizado o banco de dados dos imóveis utilizados pelo Tribunal;

V – manter atualizados os registros sobre aquisição de terrenos para uso do Tribunal, especialmente no que se refere às cláusulas de reversão, que determinam a restituição do imóvel quando não utilizado para o fim a que se destina em prazo determinado;

VI – controlar os prazos de avaliação dos imóveis e registrá-los no sistema informatizado disponibilizado pelo Patrimônio da União;

VII – diligenciar e protocolar a documentação relativa à regularização patrimonial junto aos cartórios de registros de imóveis;

VIII – requerer, via sistema informatizado, imóvel de propriedade da União nos locais onde o Tribunal mantém contratos de locação de imóveis;

IX – manter atualizadas as informações sobre imóveis no site do Tribunal;

X – fiscalizar os contratos de locação de imóveis firmados pelo Tribunal;

XI – emitir, mensalmente, a folha de pagamento de aluguéis;

XII – controlar e encaminhar para ressarcimento aos locatários as despesas acessórias dos contratos de locação de imóveis;

XIII – mediar as negociações de valores de locação/reajustes entre o Tribunal e os proprietários dos imóveis;

- XIV** – fazer a gestão do fornecimento de água e coleta de esgoto e de energia elétrica em baixa tensão, que compreende os pedidos de desligamento e ligação/transferência de titularidade, a formalização de novas contratações, o acompanhamento dos prazos de renovação de contratos e pedidos de rescisão contratual, quando da desocupação de imóveis;
- XV** – fiscalizar, em conjunto com a área técnica, os contratos de fornecimento de energia elétrica em média/alta tensão, compreendendo o acompanhamento dos prazos de renovação, a formalização de ajustes, como mudança na demanda contratada ou modalidade tarifária, e pedidos de rescisão contratual, quando da desocupação de imóveis;
- XVI** – elaborar e controlar, mensalmente, as remessas das faturas de energia elétrica e água para ateste das unidades judiciárias/administrativas, via sistema informatizado;
- XVII** – encaminhar, mensalmente, as faturas de energia elétrica e água para pagamento;
- XVIII** – registrar, mensalmente, os dados constantes nas faturas de energia elétrica e água nas planilhas de controle;
- XIX** – obter e encaminhar para pagamento as guias das taxas municipais anuais incidentes sobre os imóveis ocupados pelo Tribunal;
- XX** – fazer a gestão da contratação de seguro dos imóveis ocupados pelo Tribunal;
- XXI** – fiscalizar os contratos de cessões de espaço físico firmados pelo Tribunal;
- XXII** – emitir guias para recolhimento da remuneração pelas cessões de espaço físico e controlar o pagamento;
- XXIII** – efetuar controle de salas/espços com homenagens a autoridades.

6.1.5.4 Seção de Inventário e Controle Patrimonial

É de incumbência da Seção de Inventário e Controle Patrimonial:

- I** – planejar, realizar e controlar os processos de inventários de bens permanentes nas unidades do Tribunal, efetuando as proposições que se fizerem necessárias;
- II** – realizar levantamentos e verificações periódicas dos bens permanentes existentes no Tribunal, confrontando-os com as respectivas cargas patrimoniais;
- III** – informar em expediente próprio, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e ao uso de bens patrimoniais;

- IV** – auxiliar as Comissões de Inventários em todo Estado na realização de levantamentos de bens patrimoniais, com a atualização dos membros e a lavratura dos respectivos documentos de responsabilidade;
- V** – proceder aos ajustes necessários das cargas patrimoniais em desconformidade, em consonância com as diretrizes preestabelecidas pela Administração do Tribunal, realizando a atualização constante das cargas e lotações patrimoniais;
- VI** – sanar eventuais inconsistências relacionadas a bens patrimoniais;
- VII** – controlar, fiscalizar, executar e registrar a movimentação, efetivando os lançamentos no sistema de patrimônio;
- VIII** – orientar, fiscalizar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material durante o trânsito de bens nas unidades da capital e região metropolitana, fazendo o controle das movimentações e conferência dos tombamentos patrimoniais;
- IX** – executar o recolhimento dos bens patrimoniais sem utilidade ou defeituosos nas unidades da capital;
- X** – instruir e organizar os processos de desfazimento de bens;
- XI** – auxiliar na verificação da regularidade dos serviços de transportes referentes à movimentação de bens patrimoniais, reportando as irregularidades que tiver ciência.

6.1.6 Coordenadoria de Licitações e Contratos

As atribuições da Coordenadoria de Licitação e Contratos encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Compõem a Coordenadoria de Licitações e Contratos:

- I** – Seção de Compras Diretas;
- II** – Seção de Licitações;
- III** – Seção de Contratos.

6.1.6.1 Seção de Compras Diretas

É de incumbência da Seção de Compras Diretas:

- I – verificar os requisitos legais, bem como a conformidade da instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e indicar a fundamentação aplicável a cada caso;
- II – realizar o lançamento das informações relativas às aquisições por dispensa e inexigibilidade no sistema informatizado;
- III – publicar extratos de dispensas e inexigibilidades;
- IV – elaborar minutas de contratos administrativos;
- V – lançar os pedidos de compra de itens comuns no sistema de cotação eletrônica de preços do Governo Federal;
- VI – conceder reajustes aos locadores de imóveis utilizados pelo Tribunal por apostilamento;
- VII – analisar os pedidos de adesão a atas de registros de preços;
- VIII – analisar possibilidade legal de acréscimos ou supressões no objeto contratado nos casos de aquisições sem formalização de termo de contrato.

6.1.6.2 Seção de Licitações

É de incumbência da Seção de Licitações:

- I – realizar o lançamento das informações relativas às aquisições por licitação no sistema informatizado;
- II – elaborar minutas de editais;
- III – divulgar questionamentos e impugnações aos editais de licitações e respectivas respostas nos certames que não ocorrem por pregão eletrônico;
- IV – inserir as licitações no sistema informatizado do governo federal onde se realizam os pregões eletrônicos;
- V – publicar, conforme os requisitos legais, os resultados das licitações na imprensa nacional, em jornal de grande circulação e no site do Tribunal;
- VI – realizar sessões públicas de licitações de competência da Comissão Permanente de Licitações;
- VII – formalizar as atas de registro de preços e demais procedimentos necessários às aquisições do Tribunal;
- VIII – instruir os processos de adesões a registros de preços efetuados por outros órgãos;
- IX – emitir certificados de registro cadastral dos licitantes e atestados de capacidade técnica, mediante solicitação dos fornecedores;

- X** – proceder ao controle dos quantitativos registrados nas atas de registro de preços através de sistema informatizado;
- XI** - verificar os requisitos legais, bem como a conformidade dos processos de licitação e de participação em outras licitações e sugerir a fundamentação aplicável a cada caso.

6.1.6.3 Seção de Contratos

É de incumbência da Seção de Contratos:

- I** – formalizar as contratações decorrentes das licitações e das dispensas e inexigibilidades em que há minuta de instrumento de contrato;
- II** – elaborar minutas de termos aditivos a contratos, convênios, termos de cooperação técnica, cessão de uso, entre outras;
- III** – analisar a possibilidade legal de quaisquer alterações contratuais;
- IV** – analisar planilhas de repactuação solicitadas pelas contratadas prestadoras de serviços terceirizados com cessão de mão de obra;
- V** – analisar e calcular os reajustes que incidem nas contratações;
- VI** – solicitar e controlar a prestação da garantia contratual nos termos da legislação;
- VII** – prestar informações solicitadas pela AGU relativa às reclamações trabalhistas oriundas dos contratos celebrados pelo Tribunal;
- VIII** – dar publicidade às contratações e aos termos aditivos contratuais;
- IX** – manter atualizado o sistema informatizado relativamente às contratações e aos aditamentos formalizados;
- X** – analisar as solicitações de prorrogação de prazo de execução dos contratos com base na legislação;
- XI** – manter atualizada a tabela relativa aos termos de cessão de uso no site do Tribunal.

6.2 Secretaria de Apoio Administrativo

As atribuições da Secretaria de Apoio Administrativo e da coordenadoria que a integra encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Apoio Administrativo é composta pelas seguintes unidades:

- I** - Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativo;

- II - Seção de Limpeza e Conservação;
- III - Seção de Zeladoria e Portaria;
- IV - Seção de Telefonia;
- V - Coordenadoria de Segurança Institucional.



6.2.1 Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativo

É de incumbência da Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativo:

- I - prestar suporte no planejamento das contratações dos serviços terceirizados de mão de obra continuada, com participação na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência.
- II - fazer a gestão e/ou fiscalização administrativa de contratos de mão de obra terceirizada de serviços de prestação continuada, tais como limpeza, vigilância, copeiragem, movimentação de cargas e de processos;
- III – planejar e programar as contratações dos serviços terceirizados de mão de obra continuada, de acordo com as regras e diretrizes dos procedimentos para contratação pública;
- IV – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária referente aos recursos financeiros necessários para cobertura dos contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra continuada.

6.2.2 Seção de Limpeza e Conservação

É de incumbência da Seção de Limpeza e Conservação:

- I - fiscalizar, orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;
- II – supervisionar os serviços terceirizados de desinsetização e jardinagem nos prédios do Tribunal;
- III - fazer a fiscalização técnica do contrato de recolhimento de resíduos orgânicos e os convênios de recolhimento de materiais recicláveis;
- IV - zelar pela higienização e asseio das dependências dos prédios da Capital.

6.2.3 Seção de Zeladoria e Portaria

É de incumbência da Seção de Zeladoria e Portaria:

- I - zelar pela conservação e manutenção de mobiliário e instalações prediais;
- II – controlar e acompanhar o consumo de água, com inspeções periódicas para detectar vazamentos;
- III – fiscalizar os contratos de manutenção de elevadores, com acionamento de técnicos(as) para a resolução de defeitos;

- IV** - supervisionar os serviços de movimentação de carga de materiais e documentos no complexo do prédio-sede;
- V** – auxiliar na montagem de salas para eventos;
- VI** – providenciar, por meio de empresa terceirizada, a confecção de chaves e o conserto de fechaduras;
- VII** – realizar o controle dos materiais e equipamentos da Sala de Convivências;
- VIII** – receber, organizar, conferir e encaminhar aos destinatários malotes, processos, ofícios, petições e correspondências em geral entregues pelo serviço postal;
- IX** - supervisionar os serviços de copeiragem;
- X** – executar a movimentação ou transferência de mobiliário e outros materiais, no âmbito do complexo do prédio-sede, sempre que solicitado.

6.2.4 Seção de Telefonia

É de incumbência da Seção de Telefonia:

- I** – operar a central telefônica do Tribunal, prestando os serviços de recepção e atendimento de ligações internas e externas e de transferência entre ramais interligados;
- II** - prestar as informações solicitadas pelo público sobre assuntos de sua competência;
- III** - atualizar o guia telefônico na intranet do Tribunal;
- IV** - prestar suporte ao planejamento das contratações dos serviços de telefonia fixa e móvel do Tribunal, com participação na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
- V** - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de prestação de serviço telefônico;
- VI** - organizar, registrar e distribuir os aparelhos telefônicos móveis institucionais utilizados por magistrados(as) e servidores(as).

6.2.5 Seção de Expedição

É de incumbência da Seção de Expedição:

- I - receber e conferir os processos enviados à seção pelo Tribunal e pela Seção de Portaria, provenientes das Varas do Trabalho, do Ministério Público do Trabalho e outros órgãos públicos;
- II - receber e conferir documentos, correspondências e objetos enviados pelo Tribunal e pela Seção de Portaria;
- III - receber e dar encaminhamento às correspondências físicas pela via postal, e fiscalizar as do sistema e-carta;
- IV - atestar as despesas postais e de malotes relativas ao contrato com os Correios.

6.2.6 Coordenadoria de Segurança Institucional

As atribuições da Coordenadoria de Segurança Institucional encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A presente unidade administrativa é composta pelas seguintes seções e setores:

- I – Seção de Tecnologia de Segurança Eletrônica;
- II – Seção de Inteligência e Monitoramento;
- III – Seção de Manutenção de Viaturas;
- IV – Seção de Transportes, ao qual se vincula o Setor de Atendimento à Magistratura;
- V – Setor de Segurança Especializada;
- VI - Setor de Segurança das Varas de Porto Alegre;
- VII - Setor de Operações.

6.2.6.1 Seção de Tecnologia e Segurança Eletrônica

É de incumbência da Seção de Tecnologia e Segurança Eletrônica:

- I – gerenciar os sistemas e os equipamentos eletrônicos de segurança, mantendo-os atualizados e em funcionamento;
- II – coordenar e executar as atividades de instalação e manutenção dos equipamentos tecnológicos utilizados pela segurança do Tribunal, em especial dos sistemas de alarme de intrusão, circuito fechado de televisão, portais detectores de metais e de inspeção por raio-X instalados nas unidades administrativas e judiciárias;

III – propor projetos voltados à informatização e interligação dos sistemas de segurança existentes;

IV - fiscalizar o contrato de instalação e manutenção de alarmes e câmeras de vigilância.

6.2.6.2 Seção de Inteligência e Monitoramento

É de incumbência da Seção de Inteligência e Monitoramento:

I – planejar e executar as atividades de inteligência e contrainteligência;

II – planejar, coordenar e promover atividades de natureza investigativa, no âmbito da segurança institucional, quando autorizado pela Presidência;

III – realizar análise e diagnóstico de riscos e ameaças internas e externas relacionados à segurança institucional;

IV – promover varreduras ambientais e monitoramento de transmissões de radiofrequência nos casos de interesse do Tribunal;

V – analisar imagens registradas e capturadas pelo circuito fechado de televisão;

VI – gerenciar e monitorar, de forma permanente e ininterrupta, a central de monitoramento 24 horas, controlando as centrais de alarme e circuito fechado de televisão de todos os prédios do Tribunal, analisando as informações e ativando os recursos disponíveis e necessários à mitigação ou solução dos eventos envolvendo a segurança das instalações.

6.2.6.3 Seção de Manutenção de Viaturas

É de incumbência da Seção de Manutenção de Viaturas:

I – fiscalizar os contratos de serviços relacionados à gestão e manutenção da frota;

II - executar a manutenção básica dos veículos da frota do Tribunal;

6.2.6.4 Seção de Transportes

É de incumbência da Seção de Transportes:

I – coordenar e executar as atividades relacionadas ao transporte de Magistrados e Magistradas, servidores e servidoras, materiais e equipamentos, assim como o uso e a manutenção de viaturas da frota do Tribunal;

II - gerenciar os contratos de seguro total dos veículos da frota e de fornecimento de combustíveis.

6.2.6.4.1 Setor de Atendimento à Magistratura

É de incumbência do Setor de Atendimento à Magistratura:

I – coordenar e executar as atividades relacionadas ao transporte de magistrados e magistradas;

II - fazer a fiscalização técnica do contrato terceirizado de lavagem dos veículos da frota.

6.2.6.5 Setor de Segurança Especializada

É de incumbência do Setor de Segurança Especializada fiscalizar as atividades operacionais de vigilância armada nas unidades da Capital e do interior do Estado.

6.2.6.6 Setor de Segurança das Varas de Porto Alegre

É de incumbência do Setor de Segurança das Varas de Porto Alegre:

I – propor a demarcação de áreas consideradas como de acesso restrito, postos de serviço e policiamento ostensivo das instalações;

II – prestar atendimentos de primeiros socorros e combate a incêndio nas instalações do complexo do prédio-sede e no Foro Trabalhista de Porto Alegre;

III – planejar e executar as atividades de segurança ostensiva e controle de acesso de pessoas e veículos no prédio-sede e no Foro Trabalhista de Porto Alegre;

IV – planejar e auxiliar na condução de pessoas apenadas e detentas quando acessarem as dependências da Justiça do Trabalho.

6.2.6.7 Setor de Operações

É de incumbência da Seção de Operações:

I – propor a demarcação de áreas consideradas como de acesso restrito, postos de serviço e policiamento ostensivo das instalações;

II – prestar atendimentos de primeiros socorros e combate a incêndio nas instalações do complexo do prédio-sede e no Foro Trabalhista de Porto Alegre;

III – planejar e executar as atividades de segurança ostensiva e controle de acesso de pessoas e veículos no prédio-sede e no Foro Trabalhista de Porto Alegre;

IV – planejar e auxiliar na condução de apenados e detentos quando acessarem as dependências da Justiça do Trabalho.

6.3 Secretaria de Gestão de Pessoas

As atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Informações Funcionais;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.



6.3.1 Coordenadoria de Informações Funcionais

As atribuições da Coordenadoria de Informações Funcionais encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Informações Funcionais é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Vantagens;
- II – Seção de Aposentadorias e Pensões;
- III – Seção de Assuntos da Magistratura;
- IV – Seção de Frequência e Férias;
- V – Seção de Afastamentos e Tempo de Serviço;
- VI – Seção de Legislação de Pessoal e Assuntos Disciplinares
- VII – Seção de Benefícios.

6.3.1.1 Seção de Vantagens

É de incumbência da Seção de Vantagens:

- I - processar os pedidos de ressarcimento de despesas com deslocamentos a serviço de magistrados(as) de primeiro e segundo grau e de servidores(as);
- II - processar os pedidos de concessão de diárias relativos a deslocamentos a serviço de magistrados(as) de primeiro e segundo grau e de servidores(as);
- III - processar os pedidos de indenização de ajuda de custo e de ressarcimento de transporte pessoal, mobiliário, bagagem e automóvel de servidores(as);
- IV - processar os pedidos de auxílio moradia de magistrados(as) de primeiro e segundo grau e de servidores(as).

6.3.1.2 Seção de Aposentadorias e Pensões

É de incumbência da Seção de Aposentadorias e Pensões:

- I – cadastrar sucessores de magistrados(as) de primeiro e segundo grau e de servidores(as) falecidos(as) e pensionistas;
- II – prestar suporte a aposentados(as) e pensionistas para cadastro e acesso à extranet do Tribunal;
- III – fazer o recadastramento anual de aposentados(as) e pensionistas, inclusive de outros Tribunais Regionais do Trabalho;
- IV - processar pedidos de aposentadoria de magistrados(as) e servidores(as), assim como seu cancelamento e reversão;
- V - processar pedidos de abono de permanência de magistrados(as) e servidores(as);
- VI - processar pedidos de pensão por morte, assim como seu cancelamento e reversão;

- VII** - processar pedidos de isenção de imposto de renda;
- VIII** - processar pedidos de indenização e auxílio-funeral;
- IX** - preencher e-Pessoal e diligenciar no cumprimento de pedidos do TCU;
- X** - elaborar Apuração de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria.
- XI** – administrar os assentamentos funcionais de magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

6.3.1.3 Seção de Assuntos da Magistratura

É de incumbência da Seção de Assuntos da Magistratura:

- I** – elaborar o quadro de antiguidade de juízes(as) titulares de Vara do Trabalho e substitutos(as);
- II** - processar os pedidos de concessão de diárias de magistrados(as) que atuam no primeiro grau, relativos a deslocamentos a serviço para fora do Estado;
- III** - controlar os atos de admissão e desligamento de magistrados(as) no Sistema e-Pessoal;
- IV** - processar os pedidos de auxílio moradia de magistrados(as);
- V** - expedir certidões de tempo de serviço e de contribuição para magistrados(as) que solicitaram vacância e sobre regime previdenciário;
- VI** - orientar e efetuar o enquadramento do regime de previdência dos novos magistrados(as);
- VII** – apurar saldo de férias de magistrados(as) em decorrência de vacância, em caso de exoneração, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e aposentadoria;
- VIII** - processar pedidos de averbação de tempo de serviço e contribuição de magistrados(as);
- IX** - processar os pedidos de concessão de diárias relativos a deslocamentos a serviço de magistrados(as) que atuam no segundo grau;
- X** - processar os pedidos de indenização de ajuda de custo e de ressarcimento de transporte pessoal, mobiliário, bagagem e automóvel de magistrados(as);
- XI** - administrar os assentamentos funcionais de magistrados(as) ativos(as).

6.3.1.4 Seção de Frequência e Férias

É de incumbência da Seção de Frequência e Férias:

- I – controlar a comprovação de votação de magistrados(as) ativos(as) e servidores(as) do quadro, cedidos(os) e requisitados(as);
- II – organizar mensalmente a frequência dos(as) servidores(as) do quadro de pessoal do Tribunal, dos(as) servidores(as) requisitados(as) de outros órgãos e dos(as) servidores(as) afastados(as) para atuação em outros órgãos públicos, bem como processar os casos de concessão de adicional noturno de servidores(as);
- III – atualizar mapa de frequência dos(as) servidores(as) para fins de aposentadoria;
- IV – gerenciar o sistema de ponto eletrônico;
- V – gerenciar o sistema de férias on-line;
- VI – elaborar e processar a escala de férias anual dos(as) servidores(as) e suas alterações;
- VII - processar os pedidos de licença-paternidade e licença à adotante;
- VIII - processar os afastamentos em virtude de falecimento em pessoa da família, casamento e doação de sangue;
- IX - processar os pedidos de horário especial para mãe nutriz e para servidor(a) estudante;
- X - processar, organizar e controlar todas as questões referentes ao teletrabalho;
- XI – apurar saldo de férias de servidores e servidoras em decorrência de vacância, em caso de exoneração, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e aposentadoria.

6.3.1.5 Seção de Afastamentos e Tempo de Serviço

É de incumbência da Seção de Afastamento e Tempo de Serviço:

- I - processar os pedidos de licença para tratar de interesse particular, para atividade política, para serviço militar, para mandato classista, para capacitação, por motivo de afastamento do cônjuge, licença-prêmio por assiduidade e para curso de formação;
- II - processar os pedidos de afastamento para servir a outro órgão, para exercício de mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior;
- III - processar e controlar o recebimento do adicional de insalubridade e periculosidade e gratificação por trabalho com Raios-X;
- IV - expedir certidões de tempo de serviço e de contribuição para servidores(as) que solicitaram vacância e sobre regime previdenciário;

V - orientar e efetuar o enquadramento do regime de previdência dos novos(as) servidores(as);

VI - processar pedidos de averbação de tempo de serviço e contribuição de servidores(as).

6.3.1.6 Seção de Legislação de Pessoal e Assuntos Disciplinares

É de incumbência da Seção de Legislação de Pessoal e Assuntos Disciplinares:

I – colaborar na atualização da legislação referente à área de competência da Coordenadoria;

II - atuar no processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e prestar orientações de caráter procedimental às comissões disciplinares;

III - manter registros no sistema informatizado e prestar esclarecimentos relativos a assuntos disciplinares, para fins de aposentadoria, remoção, entre outros assuntos.

IV – atender a consultas relativas à legislação de pessoal, exceto àquelas relacionadas a atividades da esfera privada do servidor.

6.3.1.7 Seção de Benefícios

É de incumbência da Seção de Benefícios:

I – executar o registro e controle de dependentes para fins de imposto de renda, assistência pré-escolar e plano de saúde;

II – manter atualizados os cadastros de beneficiários do auxílio-transporte, bem como das respectivas linhas de transporte utilizadas;

III - executar as atividades relacionadas a contratação, gerenciamento e operacionalização do plano de saúde, que incluem, dentre outras, a elaboração periódica de termo de referência, o encaminhamento de aditivos contratuais, os registros de movimentações cadastrais, o controle das faturas mensais, o controle e cobrança dos valores a serem ressarcidos pela contratada e contatos diversos com essa;

IV - informar aos potenciais interessados acerca do “benefício-família” e seu regimento, receber a documentação pertinente e encaminhar à operadora do plano;

V – orientar os(as) novos(as) magistrados(as) e servidores(as) sobre os benefícios a que têm direito.

6.3.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

As atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas é composta pelas seguintes seções:

- I** – Seção de Acompanhamento Funcional;
- II** – Seção de Avaliação de Desempenho;
- III** – Seção de Ingresso e Estágios;
- IV** – Seção de Movimentação de Pessoal;
- V** – Seção de Funções Comissionadas;
- VI** – Seção de Apoio à Gestão;
- VII** – Seção de Conferência Interna.

6.3.2.1 Seção de Acompanhamento Funcional

São atividades da Seção de Acompanhamento Funcional:

- I** – dar suporte a servidores(as), gestores(as) e equipes para a resolução de questões relativas ao cotidiano organizacional, no que se refere ao ambiente, aos processos de trabalho e às relações interpessoais;
- II** – prestar acompanhamento de servidores(as), gestores(as) e grupos em casos de inadaptação ao ambiente de trabalho, de readaptação após longos períodos de afastamento, de reintegração e de reversão de aposentadoria;
- III** – promover a integração de servidores(as) com necessidades especiais no ambiente de trabalho;
- IV** – identificar situações de insuficiência de desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional;
- V** – acompanhar os casos de insuficiência de desempenho, estimulando a busca de medidas que visem à melhoria do desempenho funcional de servidores(as), por meio de planos de ação;
- VI** – contribuir para o desenvolvimento e potencialização das competências gerenciais.

6.3.2.2 Seção de Avaliação de Desempenho

É de incumbência da Seção de Avaliação de Desempenho:

- I** – gerenciar o processo de avaliação de desempenho e por competências;
- II** – examinar e instruir processos administrativos relativos a estágio probatório, progressão funcional e promoção funcional de servidores(as);
- III** – lançar e manter atualizada a evolução funcional dos(as) servidores(as), inclusive dos(as) oriundos(as) de outros órgãos;
- IV** – providenciar, organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) à disposição de outros órgãos e os(as) removidos(as) no âmbito da Justiça do Trabalho;
- V** – acompanhar as pendências dos processos avaliativos dos(as) servidores(as);
- VI** - prestar atendimento a magistrados(as) e servidores(as), bem como esclarecer dúvidas acerca dos sistemas de avaliação de desempenho funcional e por competências;
- VII** – identificar situações de insuficiência de desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional;
- VIII** – acompanhar os casos de insuficiência de desempenho, estimulando a busca de medidas que visem à melhoria do desempenho funcional dos(as) servidores(as), por meio de planos de ação;
- IX** – receber e dar andamento aos recursos interpostos às avaliações de desempenho;
- X** – contribuir para o desenvolvimento e potencialização das competências gerenciais.

6.3.2.3 Seção de Ingresso e Estágios

É de incumbência da Seção de Ingressos e Estágios:

- I** – acompanhar todas as etapas de concurso público para servidores(as);
- II** – administrar, controlar e atualizar o quadro efetivo de pessoal do Tribunal;
- III** - gerenciar o Programa de Estágio do Tribunal, desde o processo seletivo, ingresso, cadastro, controle de frequência, confecção da folha de pagamento e desligamento dos(as) estagiários(as), bem como supervisionar os contratos de

prestação de serviços pelo Agente de Integração e pela empresa de seguro contra acidentes pessoais;

IV - administrar os procedimentos referentes à readaptação, à reversão e à recondução de servidores(as), bem como aqueles referentes a vacâncias por exoneração, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento de servidor(a) ativo(a);

V – administrar os procedimentos referentes ao ingresso de servidores(as), desde a nomeação até a realização dos procedimentos necessários para a posse e exercício dos(as) ingressantes;

VI - controlar os atos de admissão e desligamento de servidores(as) no Sistema e-Pessoal;

VII - controlar as vagas existentes nas unidades do Tribunal e promover a melhor distribuição da força de trabalho disponível;

VIII - disponibilizar aos servidores(as) senha de acesso ao ponto eletrônico e à folha de pagamento;

IX - elaborar relatórios solicitados pelos órgãos superiores a respeito do quadro de pessoal e dos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal.

6.3.2.4 Seção de Movimentação de Pessoal

É de incumbência da Seção de Movimentação de Pessoal:

I - emitir certidões a respeito de origem dos cargos do quadro de pessoal, aprovação em concurso público deste Tribunal, dentre outras;

II - auxiliar na busca de novas lotações para servidores(as) dispensados(as) de função comissionada, para servidores(as) que necessitem se locomover no âmbito do Tribunal por questões pessoais e para servidores e servidoras que estejam buscando unidade mais adequada para o bom desenvolvimento laboral;

III - processar as remoções de servidores(as) no âmbito do Tribunal, inclusive por saúde e para acompanhamento de cônjuge;

IV - processar as permutas, estaduais e nacionais, entre servidores e servidoras da Justiça Trabalhista;

V - processar as redistribuições de cargos, envolvendo tanto cargos providos quanto cargos vagos;

- VI** - processar as redistribuições entre cargos da Justiça Federal, tanto entre cargos ocupados quanto entre um cargo ocupado e outro vago, bem como realizar todas as diligências necessárias para este fim;
- VII** - administrar todas as etapas relacionadas à organização, aplicação e execução do Processo Seletivo de Remoção;
- VIII** - organizar as demandas para a proposição e aplicação do trabalho remoto;
- IX** - subsidiar a Comissão de Movimentação de Servidores com informações acerca do quadro de lotações e remoções previstas, para facilitar a tomada de decisões da Administração;
- X** - controlar as vagas existentes nas unidades do Tribunal e promover a melhor distribuição da força de trabalho disponível;
- XI** - disponibilizar aos(às) servidores(as) senha de acesso ao ponto eletrônico e à folha de pagamento;
- XII** - elaborar relatórios solicitados pelos órgãos superiores a respeito do quadro de pessoal e dos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal.

6.3.2.5 Seção de Funções Comissionadas

É de incumbência da Seção de Funções Comissionadas:

- I** - processar as indicações para exercício de funções comissionadas e de cargos em comissão dos(as) servidores(as) como titulares e/ou substitutos(as);
- II** - elaborar informações e minutas de portarias relativas a transformações de funções comissionadas e cargos em comissão, criação/extinção de unidades do Tribunal, e/ou reestruturação de unidades com respectivas alocações de servidores e servidoras e suas funções comissionadas;
- III** – conferir as substituições de chefia mensalmente e encaminhar para a Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento;
- IV** - prestar informações referentes à incorporação de quintos de servidores(as) ativos(as) ou inativos(as);
- V** - fazer levantamentos estatísticos e atualizar sistemas de controle relativos a cargos em comissão e funções comissionadas e verificar pendências pelos(as) servidores(as) quanto ao cumprimento da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 87/2020 no tocante à Autorização de Acesso aos dados de Imposto de Renda.

6.3.2.6 Seção de Apoio à Gestão

É de incumbência da Seção de Apoio à Gestão:

- I** - gerenciar a caixa de correio eletrônico, a caixa do sistema de processos administrativos eletrônicos e o malote digital da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II** - fornecer subsídios de informações e levantamentos quantitativos do quadro funcional para o Cerimonial operacionalizar a premiação anual concedida aos(as) servidores(as) por tempo de serviço, como reconhecimento pelo tempo de serviço prestado ao Tribunal;
- III** - elaborar e consolidar os relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV** – emitir carteiras e crachás funcionais;
- V** – administrar os assentamentos funcionais de servidores(as) ativos(as);
- VI** – elaborar os boletins de serviço;
- VII** – elaborar e manter arquivos com matérias para publicação no DEJT;
- VIII** – elaborar e manter registros de portarias, editais e quadros estatísticos oriundos de diversas unidades judiciárias para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- IX** – atualizar os dados cadastrais no sistema informatizado de recursos humanos;
- X** - gerenciar e operacionalizar o processo de emissão, renovação e revogação de certificados digitais, prestando informações e esclarecimentos pertinentes, registrando incidentes e eventuais problemas na execução dos processos, bem como exercendo permanente fiscalização do contrato de prestação do serviço;
- XI** - publicar no portal da transparência, periodicamente e de acordo com os prazos previamente estabelecidos, relatórios pertinentes ao quadro funcional do Tribunal e demais informações necessárias ao controle social e governamental;
- XII** - prestar atendimento ao público interno e externo, por meio telefônico e presencial.

6.3.2.7 Seção de Conferência Interna

É de incumbência da Seção de Conferência Interna:

- I** – gerenciar a atualização do Manual do Servidor na intranet;

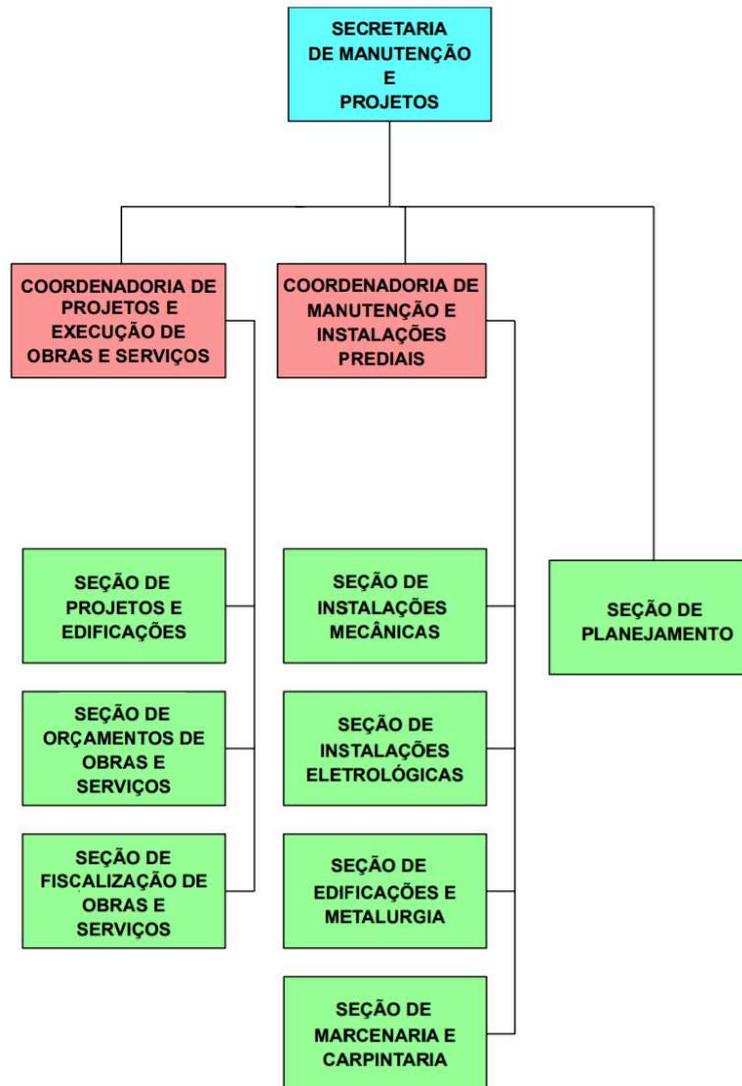
- II** – elaborar relatórios e informações ao TST e ao TCU sobre magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) e pensionistas;
- III** - enviar o Relatório Anual da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos(as) servidores(as) públicos(as) da União ao TCU, referente aos dados quantitativos e informações cadastrais dos magistrados(as) e servidores(as), incluindo os(as) comissionados(as), aposentados(as), instituidores(as) de pensão e pensionistas do Tribunal;
- IV** - gerenciar as alterações, inclusões e exclusões dos Formulários da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V** - gerenciar a implantação de sistemas nacionais;
- VI** - validar os dados do e-Gestão e do SIGEP-JT para o e-Social;
- VII** - gerir a concessão de acessos ao sistema de gestão de pessoas.

6.4 Secretaria de Manutenção e Projetos

As atribuições da Secretaria de Manutenção e Projetos e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Manutenção e Projetos é integrada pelas seguintes unidades:

- I** - Seção de Planejamento;
- II** - Coordenadoria de Projetos e Execução de Obras e Serviços;
- III** - Coordenadoria de Manutenção e Instalações Prediais.



6.4.1 Seção de Planejamento

É de incumbência da Seção de Planejamento:

- I - prestar apoio técnico, operacional e estratégico aos projetos de aprimoramento constante de atividades, rotinas e competências da área da Secretaria de Manutenção e Projetos e das Coordenadorias que compõem sua estrutura, com ênfase no planejamento das ações e no controle das atividades desenvolvidas nas diversas Seções subordinadas;
- II – criar, acompanhar e revisar periodicamente a execução do Sistema de Avaliação e Priorização de Obras e Serviços de Engenharia;
- III - elaborar estudos técnicos, projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

- IV** - pesquisar e acompanhar a legislação e a jurisprudência sobre as matérias pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de Manutenção e Projetos;
- V** – analisar documentação de qualificação técnica e propostas apresentadas pelas empresas nas licitações realizadas para contratações de obras e serviços de engenharia;
- VI** - acompanhar a implementação das recomendações emanadas dos Relatórios de Auditorias e determinadas pela Administração do Tribunal, bem como daquelas expedidas pelo CSJT por ocasião da aprovação de projetos de obras encaminhados pelo Tribunal;
- VII** - analisar permanentemente as rotinas das unidades que integram a estrutura da Secretaria de Manutenção e Projetos e propor melhorias nos processos internos e procedimentos operacionais;
- VIII** - elaborar e manter atualizado o Plano de Capacitação da Secretaria de Manutenção e Projetos;
- IX** - manter atualizada a aba “Transparência” do site do Tribunal na rede mundial de computadores no tocante às informações referentes a obras.

6.4.2 Coordenadoria de Projetos e Execução de Obras e Serviços

As atribuições da Coordenadoria de Projetos e Execução de Obras e Serviços encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Projetos e Execução de Obras e Serviços é composta pelas seguintes seções:

- I** – Seção de Projetos e Edificações;
- II** – Seção de Orçamentos de Obras e Serviços;
- III** – Seção de Fiscalização de Obras e Serviços;

6.4.2.1 Seção de Projetos e Edificações

É de incumbência da Seção de Projetos e Edificações:

- I** - elaborar estudos técnicos, anteprojetos, especificações técnicas e projetos arquitetônicos de construções, ampliações, reformas e adequações de imóveis do Tribunal;
- II** – elaborar estudos técnicos, termos de referência e peças técnicas necessárias às contratações de projetos de arquitetura e analisar documentação de qualificação

técnica e propostas apresentadas pelas empresas nas licitações realizadas para tais contratações;

III - fiscalizar contratos de projetos e serviços de arquitetura e, eventualmente, a execução de obras;

IV - coordenar a compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares elaborados ou recebidos na Secretaria de Manutenção e Projetos;

V – instruir e acompanhar os processos de aprovações de projetos arquitetônicos junto às prefeituras municipais e aos órgãos competentes;

VI – elaborar as peças técnicas necessárias para a instrução dos processos de aprovação dos projetos de obras e de aquisições e locações de imóveis junto ao CSJT;

VII – vistoriar e avaliar tecnicamente imóveis ofertados para doação ou locação;

VIII - prestar apoio à constituição de base de dados relativos aos imóveis do Tribunal para compartilhamento entre diversas áreas responsáveis;

IX - apoiar e subsidiar as demais áreas do Tribunal com as informações arquitetônicas necessárias para o desenvolvimento de suas atividades;

X – manter permanentemente atualizada a documentação técnica das edificações do Tribunal.

6.4.2.2 Seção de Orçamentos de Obras e Serviços

É de incumbência da Seção de Orçamentos de Obras e Serviços:

I – realizar pesquisas de mercado e elaborar os orçamentos estimativos para execução de obras e serviços de engenharia;

II - apoiar a fiscalização das obras e serviços na elaboração de orçamentos para instrução de aditivos contratuais;

III - elaborar orçamento estimativo para recomposição e readequação de imóvel locado por ocasião da devolução ao proprietário;

IV - realizar vistoria técnica em imóveis com vistas à elaboração dos orçamentos estimativos.

6.4.2.3 Seção de Fiscalização de Obras e Serviços

É de incumbência da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços:

- I – fiscalizar os contratos e a execução das obras, realizando visitas técnicas periódicas, verificando se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o projeto e com as especificações técnicas, medindo e atestando aqueles que foram devidamente executados;
- II – fiscalizar os contratos de elaboração de projetos complementares de engenharia civil (fundações, estruturas, hidrossanitários e afins);
- III – analisar e propor aditivos contratuais necessários ao andamento dos contratos fiscalizados, analisando projetos e quantidades de serviços e elaborando orçamentos;
- IV – gerir os processos de obtenção de Alvarás de PPCI e Cartas de “Habite-se” das edificações do Tribunal;
- V – acompanhar o pós-obra das edificações, recebendo e demandando ações que envolvam a prestação da garantia das obras e serviços de engenharia pelas contratadas;
- VI – realizar análises e vistorias técnicas de patologias prediais.

6.4.3 Coordenadoria de Manutenção e Instalações Prediais

As atribuições da Coordenadoria de Manutenção e Instalações Prediais encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Manutenção e Instalações Prediais é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Instalações Mecânicas;
- II – Seção de Instalações Eletrológicas;
- III – Seção de Edificações e Metalurgia;
- IV – Seção de Marcenaria e Carpintaria.

6.4.3.1 Seção de Instalações Mecânicas

É de incumbência da Seção de Instalações Mecânicas:

- I – elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e peças técnicas necessárias à aquisição e modernização de equipamentos de climatização, de elevadores e de plataformas elevatórias;

- II** – gerir e fiscalizar contratos de projetos, de manutenção, de modernização e de aquisição de equipamentos e sistemas de climatização, de elevadores e de plataformas elevatórias;
- III** – registrar no sistema de gerenciamento de demandas as solicitações de manutenção de elevadores e de equipamentos de climatização recebidas e encaminhar às contratadas para execução dos serviços;
- IV** – receber e analisar projetos, orçamentos e especificações técnicas relacionadas às instalações mecânicas dos sistemas de climatização, elevadores e afins;
- V** – fiscalizar tecnicamente a execução de obras e serviços de engenharia, no que se refere às instalações mecânicas;
- VI** – avaliar patologias manifestadas nos sistemas prediais de sua competência, por meio de vistorias, inspeções e emissão de relatórios.

6.4.3.2 Seção de Instalações Eletrológicas

É de incumbência da Seção de Instalações Eletrológicas:

- I** – elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e peças técnicas necessárias às contratações de projetos e de manutenção pertinentes às instalações eletrológicas e serviços afins;
- II** – gerir e fiscalizar contratos de manutenção dos sistemas de instalações eletrológicas e congêneres, com exceção dos equipamentos de informática, no-breaks, rádios comunicadores, sonorização, câmeras de vigilância, monitoramento de vídeo, cancelas e portas automáticas, biometria e geradores de energia, que estão sob responsabilidade de outras áreas técnicas do Tribunal;
- III** – registrar no sistema de gerenciamento de demandas as solicitações de manutenção de instalações eletrológicas recebidas e encaminhar à contratada para execução dos serviços;
- IV** – receber e analisar projetos, orçamentos e especificações técnicas relacionadas às instalações eletrológicas;
- V** – fiscalizar tecnicamente a execução de obras e serviços de engenharia, no que se refere às instalações eletrológicas;
- VI** - implementar medidas para garantir a segurança e a saúde dos(as) trabalhadores(as) que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade;

VII - zelar pela segurança durante as etapas de projeto, construção, montagem, operação, manutenção das instalações elétricas e quaisquer trabalhos realizados nas suas proximidades, observando-se as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis;

VIII - contribuir para o planejamento e gestão da eficiência energética dos imóveis do Tribunal, considerando os aspectos técnicos envolvidos;

IX – avaliar patologias manifestadas nos sistemas prediais de sua competência, por meio de vistorias, inspeções e emissão de relatórios.

6.4.3.3 Seção de Edificações e Metalurgia

É de incumbência da Seção de Edificações e Metalurgia:

I – participar da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e peças técnicas necessárias às contratações de manutenção predial;

II – gerenciar as contratações de manutenção predial, fiscalizando os aspectos de sua competência, que incluem: telhados, algerozes, calhas, capeamento, alvenarias, revestimento, azulejos, pinturas, pisos, louças e metais sanitários, forros, esquadrias, troca de vidros, serviços metalurgia (soldas e outros serviços tratamento de metais), serviços hidráulicos em redes de abastecimento de água para consumo, incluindo limpeza de caixas d'água, e nas redes de prevenção e combate a incêndio, de esgoto sanitário e de esgoto pluvial, entre outros;

III – registrar no sistema de gerenciamento de demandas as solicitações de manutenção predial recebidas e encaminhar às contratadas para execução dos serviços;

IV - providenciar contratação de serviço para execução de demanda que não estiver contemplada em contrato de serviços continuados vigente;

V – executar, nas situações em que não houver contrato firmado com empresa especializada, ações de manutenção predial;

VI – avaliar patologias prediais, no âmbito de sua competência, por meio de vistorias, inspeções e emissão de relatórios.

6.4.3.4 Seção de Marcenaria e Carpintaria

É de incumbência da Seção de Marcenaria e Carpintaria:

- I - instalação, remoção e reparos de divisórias leves e biombos divisórios;
- II - confecção e reparo de móveis com especificidades que não se adequem ao mobiliário padronizado pelo CSJT;
- III - instalação e manutenção de portas e fechaduras;
- IV - instalação de acessórios diversos, como cabideiros, atris, relógios, quadros, murais e afins;
- V - apoio na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos, no âmbito de sua competência de atuação;
- VI - execução de serviços de marcenaria em geral.

6.5 Secretaria de Orçamento e Finanças

As atribuições da Secretaria de Orçamento e Finanças e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Orçamento e Finanças é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Pagamento;
- II - Coordenadoria de Orçamento e Finanças.



6.5.1 Coordenadoria de Pagamento

As atribuições da Coordenadoria de Pagamento encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Pagamento é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Pagamento aos Servidores do Tribunal;
- II – Seção de Pagamento aos Servidores das Varas do Trabalho;
- III – Seção de Pagamento aos Servidores Inativos e Pensionistas;
- IV – Seção de Pagamento aos Magistrados;
- V – Seção de Processamento da Folha de Pagamento;
- VI – Seção de Conferência e Análise da Folha de Pagamento;

6.5.1.1 Seção de Pagamento aos Servidores do Tribunal

É de incumbência da Seção de Pagamento aos Servidores do Tribunal:

- I – incluir em folha de pagamento dos servidores(as) ativos(as) com provimento em cargo efetivo e daqueles(as) não pertencentes ao quadro do Tribunal as rubricas de remuneração, para fins do correto pagamento das vantagens, tais como vencimentos e gratificações, funções comissionadas e cargos em comissão, férias, gratificação natalina, adicionais de qualificação de pós-graduação, auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, pensão alimentícia, ressarcimento de despesas com deslocamento, conforme legislação em vigor;
- II – efetuar ajuste financeiro proveniente da vacância do cargo, observando-se o acerto das parcelas remuneratórias mensais, férias indenizadas, gratificação natalina, licenças-prêmio indenizada, benefícios como auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e odontológica e assistência pré-escolar;
- III – efetuar notificação e cobrança de débitos em folha de pagamento, mediante controle de prazos, envio de ofícios com discriminação das parcelas;
- IV – atender servidores(as) por telefone, e-mail ou pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e prestação de informações pertinentes a folha de pagamento e processos administrativos, bem como disponibilizar a segunda via do contracheque e do informe de rendimentos para o imposto de renda;
- V – elaborar folhas de pagamento suplementares visando à satisfação de vantagens não previstas ou não pagas na época própria;
- VI – informar, em processo próprio, o valor base de cálculo para o pagamento de auxílio-funeral e de ajuda de custo;
- VII – efetuar anotação descritiva de todos os registros com efeito financeiro nas fichas financeiras;
- VIII – calcular, cobrar e controlar o recolhimento da contribuição previdenciária por parte de servidores(as) licenciados(as) sem remuneração;

- IX** – enviar, mensalmente, contracheques de servidores(as) do Tribunal a outros Órgãos, por meio do malote digital, quando couber;
- X** – efetuar o preparo e a inclusão em folha dos adicionais de qualificação por ações de treinamento.

6.5.1.2 Seção de Pagamento aos Servidores das Varas de Trabalho

É incumbência da Seção de Pagamento aos Servidores das Varas de Trabalho:

- I** – incluir em folha de pagamento dos servidores(as) ativos(as) com provimento em cargo efetivo e daqueles(as) não pertencentes ao quadro do Tribunal as rubricas de remuneração, para fins do correto pagamento das vantagens, tais como vencimentos e gratificações, funções comissionadas e cargos em comissão, férias, gratificação natalina, adicionais de qualificação de pós-graduação, auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, pensão alimentícia, ressarcimento de despesas com deslocamento, conforme legislação em vigor;
- II** – efetuar ajuste financeiro proveniente da vacância do cargo, observando-se o acerto das parcelas remuneratórias mensais, férias indenizadas, gratificação natalina, licenças-prêmio indenizada, benefícios como auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e odontológica e assistência pré-escolar;
- III** – efetuar notificação e cobrança de débitos em folha de pagamento, mediante controle de prazos, envio de ofícios com discriminação das parcelas;
- IV** – atender servidores(as) por telefone, e-mail ou pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e prestação de informações pertinentes a folha de pagamento e processos administrativos, bem como disponibilizar a segunda via do contracheque e do informe de rendimentos para o imposto de renda;
- V** – elaborar folhas de pagamento suplementares visando à satisfação de vantagens não previstas ou não pagas na época própria;
- VI** – informar, em processo próprio, o valor base de cálculo para o pagamento de auxílio-funeral e de ajuda de custo;
- VII** – efetuar anotação descritiva de todos os registros com efeito financeiro nas fichas financeiras;
- VIII** – analisar, controlar e lançar em folha de pagamento as indenizações de transporte dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;
- IX** – incluir no Sistema de Folha de Pagamento as Substituições de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão exercidos por servidores(as);

X – emitir certidões e declarações relativas à remuneração e aos descontos previdenciários para averbação em outros Órgãos, bem como registrar no Sistema de Folha de Pagamento os valores de contribuição averbados pelo exercício em outros Órgãos.

6.5.1.3 Seção de Pagamento aos Servidores Inativos e Pensionistas

É de incumbência da Seção de Pagamento aos Servidores Inativos e Pensionistas:

I – elaborar e demonstrar cálculo do valor de pensão civil, na forma da legislação vigente, em processo próprio;

II – efetuar notificação e cobrança de débitos em folha de pagamento, mediante controle de prazos, envio de ofícios com discriminação das parcelas;

III – atender servidores(as) inativos(as) e pensionistas por telefone, e-mail ou pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e prestação de informações pertinentes a folha de pagamento e processos administrativos;

IV – disponibilizar a segunda via do contracheque e o informe para o imposto de renda;

V – elaborar folhas de pagamento suplementares visando à satisfação de vantagens não previstas ou não pagas na época própria;

VI – informar, em processo próprio, o valor base de cálculo para o pagamento de auxílio-funeral e de ajuda de custo;

VII – averbar desconto a título de pensão alimentícia na folha de pagamento mensal, de férias e de gratificação de natal no momento do cadastramento do favorecido;

VIII – auxiliar na elaboração anual da DIRF, no que diz respeito às informações de seus beneficiários;

IX – notificar servidores(as) inativos(as) e pensionistas civis e cobrar débitos em suas folhas de pagamento, mediante controle de prazos, envio de ofícios com discriminação das parcelas;

X – promover o ajuste financeiro proveniente de vacância do cargo de servidores(as) e magistrados(as), tais como saldo de férias, gratificação natalina e exclusão de benefícios;

XI – incluir em folha de pagamento rubricas de proventos e pensões devidas e promover descontos dos(as) magistrados(as) e servidores(as) instituidores da pensão civil;

- XII** – elaborar e demonstrar cálculo de aposentadoria com paridade e proventos integrais, pela média aritmética, com redutores, na forma da legislação vigente, em processo próprio;
- XIII** – calcular previsão de aposentadorias e pensões, quando solicitado;
- XIV** – incluir em folha de pagamento e informar em processo administrativo as isenções de imposto de renda;
- XV** – providenciar indenização de férias e licença-prêmio por ocasião da aposentadoria de magistrados(as) e servidores(as);
- XVI** – manter controle atualizado de todas as pensões alimentícias descontadas em contracheque e repassadas aos respectivos beneficiários, com especial atenção às que possuem mais de um beneficiário cadastrado junto ao mesmo servidor(a), magistrado(a) ou pensionista civil;
- XVII** – examinar e corrigir, caso necessário, as informações e os dados gerados na DIRF, referentes a pagamento de pessoal, imposto de renda e contribuições retidos na fonte para envio à SRFB;
- XVIII** – analisar e conferir todas as críticas geradas quando do cálculo prévio da folha de pagamento, as quais apontam supostas situações irregulares ou sujeitas a ajustes;

6.5.1.4 Seção de Pagamento aos Magistrados

É de incumbência da Seção de Pagamento aos Magistrados:

- I** – elaborar e demonstrar cálculo do valor de pensão civil, na forma da legislação vigente, em processo próprio;
- II** – efetuar notificação e cobrança de débitos em folha de pagamento, mediante controle de prazos, envio de ofícios com discriminação das parcelas;
- III** – calcular e incluir em folha o pagamento as alterações de férias não processadas pelo sistema informatizado da Secretaria de Recursos Humanos, observando as devoluções de antecipações;
- IV** – atender magistrados(as) por telefone, e-mail ou pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e prestação de informações pertinentes a folha de pagamento e processos administrativos;
- V** – creditar o auxílio-natalidade para o(a) magistrado(a) requerente, observando o mês e o ano do nascimento de seu filho;

- VI** – emitir certidões e declarações relativas à remuneração e aos descontos previdenciários, entre outras informações, para averbação em outros Órgãos;
- VII** – incluir em folha de pagamento os adicionais de qualificação e retribuição de treinamento;
- VIII** – disponibilizar a segunda via do contracheque e o informe para o imposto de renda;
- IX** – elaborar folhas de pagamento suplementares visando à satisfação de vantagens não previstas ou não pagas na época própria;
- X** – informar, em processo próprio, o valor base de cálculo para o pagamento de auxílio-funeral e de ajuda de custo;
- XI** – averbar desconto a título de pensão alimentícia na folha de pagamento mensal, de férias e de gratificação de natal no momento do cadastramento do favorecido;
- XII** – efetuar todos os registros com efeito financeiro nas fichas financeiras;
- XIII** – auxiliar na elaboração anual da DIRF, no que diz respeito às informações de seus beneficiários;
- XIV** – efetuar o pagamento de Substituição dos(as) juízes(as) substitutos(as) e titulares convocados(as);
- XV** – promover o ajuste financeiro proveniente de vacância do cargo de magistrados(as), tais como saldo de férias, gratificação natalina e exclusão de benefícios;
- XVI** – efetuar acertos na folha de pagamento referente às remoções de magistrados(as);
- XVII** – incluir em folha de pagamento rubricas de proventos e pensões devidas e promover descontos dos(as) magistrados(as);
- XVIII** – elaborar e demonstrar cálculo de aposentadoria com paridade e proventos integrais, pela média aritmética, com redutores, na forma da legislação vigente, em processo próprio;
- XIX** – calcular previsão de aposentadorias e pensões, quando solicitado;
- XX** – incluir em folha de pagamento e informar em processo administrativo as isenções de imposto de renda;
- XXI** – providenciar indenização de férias e licença-prêmio por ocasião da aposentadoria de magistrados(as);
- XXII** – manter controle atualizado de todas as pensões alimentícias descontadas em contracheque e repassadas aos respectivos beneficiários, com especial

atenção às que possuem mais de um beneficiário cadastrado junto ao(à) mesmo(a) magistrad(a);

XXIII – examinar e corrigir, caso necessário, as informações e os dados gerados na DIRF, referentes a pagamento de pessoal, imposto de renda e contribuições retidos na fonte para envio à SRFB;

XXIV – analisar e conferir todas as críticas geradas quando do cálculo prévio da folha de pagamento, as quais apontam supostas situações irregulares ou sujeitas a ajustes.

6.5.1.5 Seção de Processamento da Folha de Pagamento

É de incumbência da Seção de Processamento da Folha de Pagamento:

I – efetuar o pagamento mensal dos valores da bolsa auxílio e do auxílio transporte aos(às) estagiários(as);

II – elaborar a folha de pagamento mensal, mediante processamento das alterações pertinentes, mensurando concessões de vantagens, benefícios, adicionais, entre outras, determinadas administrativamente ou por comando judicial;

III – emitir pagamento suplementar de férias concedidas aos(às) magistrados(as) ativos(as), relativo às concessões em datas próximas à fruição, nas situações em que não é possível aguardar a próxima folha de pagamento mensal;

IV – efetuar o pagamento de passivos relativos a exercícios anteriores, decorrentes de decisões administrativas, observando-se a legislação do imposto de renda quanto à tributação dos rendimentos recebidos acumuladamente;

V – emissão e análise de relatórios de fechamento da folha de pagamento;

VI – gerenciar e configurar o sistema da folha de pagamento;

VII – identificar melhorias necessárias e adequação às mudanças na legislação para o sistema da folha de pagamento, priorizando-as junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para a implantação;

VIII – executar as rotinas do processamento prévio e definitivo da folha de pagamento mensal;

IX – proceder às rotinas do processamento das folhas de pagamento suplementares;

X – enviar às instituições bancárias os arquivos de pagamento de pessoal confirmando o crédito em conta corrente;

- XI** – gerenciar o sistema de consignações em folha de pagamento, via rede mundial de computadores, ou, se houver, sistema contratado;
- XII** – gerenciar e acompanhar os convênios das consignatárias, identificando a necessidade de renovação e aditivos contratuais, durante a sua vigência;
- XIII** – alterar dados no sistema da folha de pagamento para ajustes diversos;
- XIV** – gerenciar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), retificando e ajustando as informações, quando necessário;
- XV** – gerar e enviar o relatório dos repasses ao Fundo de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário;
- XVI** – gerar e publicar o detalhamento da folha de pagamento de pessoal no portal da transparência no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVII** – emitir os contracheques e a Declaração de Rendimentos Pagos a magistrados(as) e servidores(as), para fins de informação a ser prestada na declaração do imposto de renda;
- XVIII** – emitir as informações sobre o pagamento de pessoal aos órgãos de arrecadação, estatística e controle;
- XIX** – disponibilizar contracheques, informe de rendimentos e declarações de passivos no sítio eletrônico do Tribunal na intranet e na extranet da Instituição.

6.5.1.6 Seção de Conferência e Análise da Folha de Pagamento

É de incumbência da Seção de Conferência e Análise da Folha de Pagamento:

- I** – conferir previamente todos os registros efetuados em folha de pagamento pelas seções responsáveis por sua elaboração e seu processamento;
- II** – ratificar todas as alterações a serem efetuadas na folha de pagamento pela Seção de Processamento da Folha de Pagamento, tais como criação de rubricas e tabelas, inserção de dados nas tabelas já existentes, criação ou modificação de relatórios;
- III** – manter controle atualizado de todas as pensões alimentícias descontadas em contracheque e repassadas aos respectivos beneficiários, com especial atenção às que possuem mais de um beneficiário cadastrado junto ao(à) mesmo(a) servidor(a), magistrado(a) ou pensionista civil;
- IV** – conferir as folhas de pagamento de passivos referentes a despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar, com ênfase na tributação, por se enquadrarem na modalidade rendimentos recebidos acumuladamente (RRA);

- V** – examinar as informações prestadas e os demonstrativos de cálculo juntados em processos administrativos pelas seções encarregadas da elaboração da folha de pagamento;
- VI** – verificar a adequação das informações prestadas e os cálculos efetuados nos requerimentos da AGU ou de órgãos do Poder Judiciário, referentes a demandas judiciais;
- VII** – conferir os contracheques de servidores(as) cedidos(as) ou removidos(as) para evitar pagamentos concomitantes;
- VIII** – examinar e corrigir, caso necessário, as informações e os dados gerados na DIRF, referentes a pagamento de pessoal, imposto de renda e contribuições retidos na fonte para envio à SRFB;
- IX** – analisar e conferir todas as críticas geradas quando do cálculo prévio da folha de pagamento, as quais apontam supostas situações irregulares ou sujeitas a ajustes;
- X** – conferir relatórios periódicos, tais como os referentes à gratificação natalina e ao fechamento das devoluções dos adiantamentos de férias.

6.5.2 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

As atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é composta pelas seguintes seções:

- I** – Seção de Orçamento;
- II** – Seção de Finanças.

6.5.2.1 Seção de Orçamento

É de incumbência da Seção de Orçamento:

- I** - prestar informações em processos administrativos e judiciais, bem como ao CSJT, em assuntos relacionados à área orçamentária e financeira;
- II** – atender aos ofícios e às mensagens da Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT, na área orçamentária;
- III** - acompanhar e aplicar a legislação sobre orçamento da União;
- IV** - elaborar a proposta orçamentária referente a pessoal, benefícios e assistência jurídica a pessoas carentes;

- V** - elaborar as solicitações de créditos adicionais referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, benefícios e assistência jurídica a pessoas carentes;
- VI** - operacionalizar os destaques e as provisões orçamentárias;
- VII** – acompanhar a execução orçamentária sobre pessoal, benefícios e assistência jurídica a pessoas carentes;
- VIII** - incluir e acompanhar os dados pertinentes no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP);
- IX** - elaborar os cálculos das projeções de pessoal, benefícios e assistência jurídica a pessoas carentes, necessários à elaboração da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos;
- X** – elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal quadrimestralmente;

6.5.2.2 Seção de Finanças

É de incumbência da Seção de Finanças:

- I** – prestar informações em processos administrativos e judiciais, bem como ao CSJT, em assuntos relacionados à área orçamentária e financeira;
- II** - acompanhar e aplicar a legislação sobre finanças da União;
- III** - apropriar, liquidar e pagar as folhas de pagamento mensal, suplementar e dos(as) estagiários(as) no SIAFI;
- IV** - recolher tributos retidos na fonte;
- V** – pagar fornecedores(as) e aluguéis;
- VI** – preparar, controlar e pagar honorários a peritos(as), tradutores(as) e intérpretes relativos à ação orçamentária de Assistência Jurídica a Pessoas Carentes;
- VII** – processar os adiantamentos e as devoluções de suprimentos de fundos;
- VIII** – efetuar as regularizações contábeis conforme as normas técnicas expedidas pelo CSJT e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- IX** - emitir e enviar guias de pagamento para indenizações e reposições ao erário;
- X** - depositar em conta vinculada os valores dos encargos trabalhistas retidos das prestadoras de serviços terceirizadas;
- XI** – conferir os cálculos apresentados pelas prestadoras de serviço terceirizadas quando da solicitação de liberação de valores da conta vinculada e emitir o respectivo ofício para autorização;

XII – detalhar a despesa de pessoal;

XIII – repassar aos bancos credenciados os recursos financeiros relativos a precatórios e requisições de pequeno valor;

XIV - efetuar os procedimentos relativos aos pagamentos de ressarcimento de despesa de deslocamento, ajuda de custo, auxílio funeral e diárias;

XV - preencher e enviar as informações do SEFIP;

XVI - preencher e enviar as informações da DIRF, relativas aos pagamentos dos fornecedores.

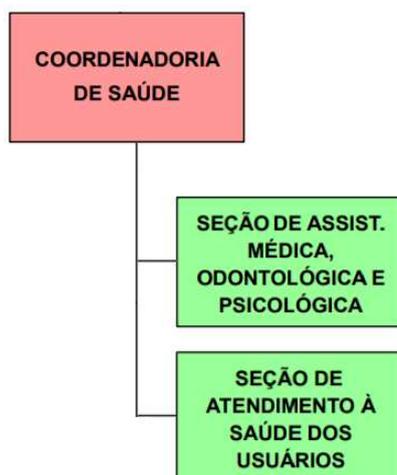
6.6 Coordenadoria de Saúde

As atribuições da Coordenadoria de Saúde encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria de Saúde é integrada pelas seguintes unidades:

I - Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica;

II - Seção de Atendimento à Saúde dos Usuários.



6.6.1 Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica

É de incumbência da Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica:

I – realizar consultas médicas e odontológicas ambulatoriais, com avaliação diagnóstica e terapêutica ambulatorial, em magistrados(as) e servidores(as) ativos(as);

II – realizar perícias oficiais administrativas em saúde, conforme definido em lei, a exemplo das seguintes hipóteses:

- a) licença para tratamento da própria saúde;
- b) licença à gestante;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) licença por motivo de acidente em serviço;
- e) investidura em cargo público;
- f) readaptação;
- g) reversão;
- h) redistribuição;
- i) remoção por motivo de saúde;
- j) aposentadoria por incapacidade permanente;
- k) pensão;
- l) isenção do imposto de renda;
- m) constatação de doença grave, especificada em lei;
- n) constatação de magistrado(a) ou servidor(a) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que tenha filho(a) ou dependente legal na mesma condição;
- o) constatação do estado de saúde de magistrado(a) ou servidor(a) para fins de concessão de condições especiais de trabalho, na forma dos artigos 1º, § 2º, e 2º da Resolução CNJ nº 343/2020;
- p) sanidade mental em processo administrativo disciplinar;
- q) outras avaliações periciais que envolvam aspectos relacionados à saúde.

III – realizar atendimentos individuais e ações organizacionais na área da psicologia;

IV – efetuar atendimento terapêutico ambulatorial e procedimentos de baixa complexidade na área de enfermagem.

6.6.2 Seção de Atendimento à Saúde dos Usuários

É de incumbência da Seção de Atendimento à Saúde dos Usuários organizar o agendamento de consultas e perícias, realizar o atendimento e recepção aos usuários dos serviços de saúde do Tribunal, guardar e conservar os documentos administrativos e prontuários de saúde, realizar os registros competentes nos assentamentos funcionais, por meio do sistema informatizado.

6.7 Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão

À Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, que está vinculada diretamente à Diretoria-Geral, compete ser responsável pelas temáticas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal, e seu funcionamento observará os parâmetros definidos nas Resoluções do CNJ nºs 400/2021 e 401/2021, bem como na Portaria nº 2.454/2021 do Tribunal.

É de sua incumbência, no tocante à sustentabilidade:

- I** – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;
- II** – monitorar os indicadores e as metas do PLS;
- III** – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, o plano de ações e monitorá-lo;
- IV** – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme art. 10 da Resolução CNJ nº 400/2021, contendo:
 - a) a consolidação dos resultados alcançados;
 - b) a evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo da Resolução CNJ nº 400/2021;
 - c) a análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;
- V** – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- VI** – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;
- VII** – fomentar ações, com o apoio da Comissão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:
 - a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - d) a promoção das contratações sustentáveis;
 - e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
 - f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

- g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- h) a promoção da equidade e da diversidade;
- i) a inclusão social;
- j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

É de sua incumbência, no tocante à acessibilidade e inclusão:

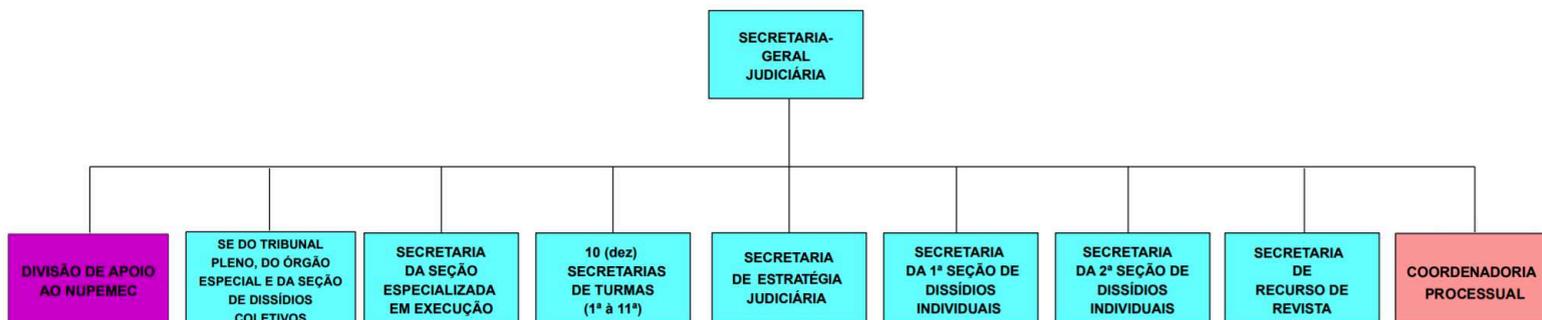
- I** – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;
- II** – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- III** – propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- IV** – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes no Anexo da Resolução CNJ nº 401/2021;
- V** – participar do acompanhamento funcional dos(as) servidores(as) com deficiência;
- VI** – prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401/2021;
- VII** – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal.

7 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

As atribuições da Secretaria-Geral Judiciária e de suas Secretarias apresentadas no organograma abaixo encontram-se descritas no Regulamento Geral do Tribunal.

Integram a Secretaria-Geral Judiciária:

- I – Secretaria de Recurso de Revista;
- II – Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção de Dissídios Coletivos;
- III – Secretaria de Estratégia Judiciária;
- IV – Secretaria da Seção Especializada em Execução;
- V – Secretaria da 1ª Seção de Dissídios Individuais;
- VI – Secretaria da 2ª Seção de Dissídios Individuais;
- VII – Secretaria das Turmas Julgadoras;
- VIII – Coordenadoria Processual;
- IX – Divisão de Apoio ao Nupemec.



7.1 Secretaria de Estratégia Judiciária

As atribuições da Secretaria de Estratégia Judiciária encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Estratégia Judiciária é composta pelo Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPNAC).



7.1.1 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas

Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPNAC) compete, além das atribuições previstas no artigo 7º da Resolução nº 235/2016, bem como do art. 4º da Resolução nº 339/2020, ambas do Conselho Nacional de Justiça:

- I – Disponibilizar, no sítio deste Tribunal na internet, banco de dados pesquisável com os registros dos temas para consulta pública, com informações das fases percorridas dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência, na forma dos artigos 8º e 11 da Resolução CNJ nº 235/2016;
- II – Criar grupo de representativos, para monitoramento dos recursos que tipifiquem a controvérsia, encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e ao Tribunal Superior do Trabalho por força dos artigos 1.036, § 1º, do Código de Processo Civil e 896-C, § 4º, da CLT, de acordo com as diretrizes fixadas no artigo 9º da Resolução CNJ nº 235/2016;
- III – Remeter os formulários eletrônicos de que trata o artigo 14 da Resolução CNJ nº 235/2016;
- IV - Divulgar no Portal do TRT da 4ª Região os Processos Coletivos em curso, em painéis específicos para ações populares, mandados de segurança coletivos e ações civis públicas julgadas.

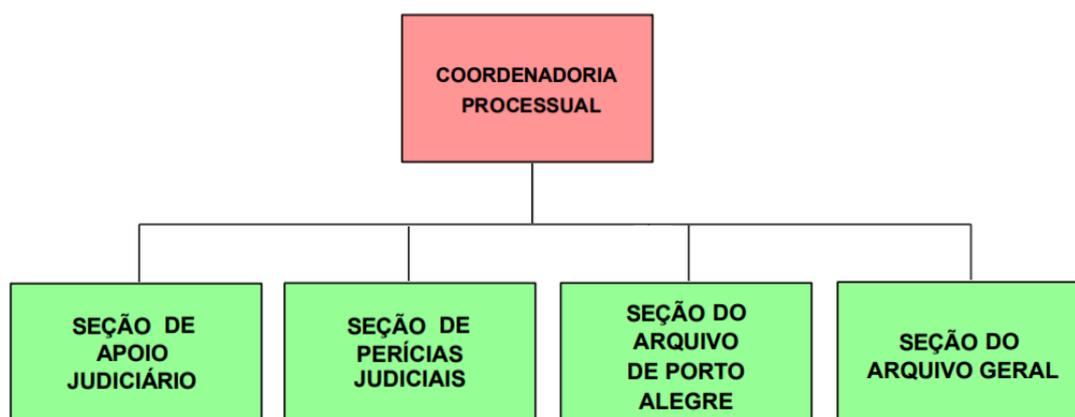
7.2 Coordenadoria Processual

As atribuições da Coordenadoria Processual encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Coordenadoria Processual é composta pelas seguintes unidades:

- I – Seção de Apoio Judiciário;
- II – Seção de Perícias Judiciais;
- III – Seção do Arquivo de Porto Alegre;

IV – Seção do Arquivo Geral.



7.2.1 Seção de Apoio Judiciário

É de incumbência da Seção de Apoio Judiciário:

- I – cadastrar e classificar recursos e processos nos sistemas informatizados do Tribunal;
- II – movimentar processos físicos entre Varas do Trabalho e unidades judiciárias do Tribunal;
- III – protocolar petições e outros documentos físicos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;
- IV – retificar a autuação de processos físicos arquivados, sempre que necessário;
- V - atualizar os dados de partes e advogados(as) nos sistemas legados do Tribunal;
- VI - atualizar os dados de magistrados(as) referentes a afastamentos, impedimentos, bem como a composição dos órgãos julgadores, nos sistemas legados do Tribunal;
- VII – desentranhar peças de processos (alvarás e documentos), mediante autorização contida nos autos.

7.2.2 Seção de Perícias Judiciais

É de incumbência da Seção de Perícias Judiciais:

- I - receber formulário e documentos originais a serem periciados;

- II - realizar exames que exijam conhecimentos técnicos acerca de Documentoscopia, Papiloscopia, edição de imagens, de áudio e identificação de locutores;
- III - elaborar laudos documentoscópico, grafoscópico, datiloscópico, de confronto de impressões digitais, áudio e imagens - edição e reconhecimento facial e biométrico.

7.2.3 Seção do Arquivo de Porto Alegre

É de incumbência da Seção do Arquivo de Porto Alegre:

- I - acompanhar os contratos vigentes concernentes à seção;
- II - prestar atendimento ao público interno e externo;
- III - autenticar cópias de peças extraídas dos autos;
- IV - atender solicitações de remessa de autos formuladas pelas unidades judiciárias de 1º e 2º graus;
- V - proceder a novos arquivamentos e à guarda de processos devolvidos;
- VI - digitalizar processos e conferir os arquivos gerados;
- VII - proceder à juntada de petições;
- IX - elaborar certidões.

7.2.4 Seção do Arquivo Geral

É de incumbência da Seção do Arquivo Geral:

- I – receber, cadastrar e armazenar, no Depósito Centralizado, os processos enviados pelas Varas do Trabalho do interior do Estado e pela Seção do Arquivo de Porto Alegre;
- II – atender às solicitações de envio de processos efetuadas pela Seção de Conservação e Consulta de Documentos Judiciais (Arquivo) e das Varas do Trabalho do interior do Estado, efetuando os registros no sistema informatizado e a remessa aos destinos;
- III – receber os processos devolvidos pelas unidades mencionadas nos incisos I e II, executando os devidos registros no sistema informatizado e a guarda dos autos;

IV - pesquisar, localizar e remeter processos ao Juízo Auxiliar de Execução e ao Juízo Auxiliar de Precatórios, conforme solicitação.

7.3 Divisão de Apoio ao NUPEMEC

À Divisão compete prestar apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Tribunal nas iniciativas que estimulem e viabilizem práticas autocompositivas.

São, ainda, atribuições da Divisão de Apoio ao NUPEMEC:

- I** - coordenar as atividades do CEJUSC-JT/2º grau;
- II** - analisar os processos de natureza recursal ou originária encaminhados ao CEJUSC-JT pelos gabinetes dos desembargadores;
- III** - analisar os processos em fase de admissibilidade de recurso ao TST, encaminhados ao CEJUSC pela Coordenadoria de Recursos;
- IV** – coordenar a elaboração das pautas do CEJUSC-JT/2º grau;
- V** - coordenar a intimação das partes e o controle de prazos;
- VI** - supervisionar o lançamento dos movimentos processuais nos sistemas informatizados, zelando pela correção dos dados estatísticos;
- VII** - elaborar relatórios sobre as atividades do CEJUSC-JT/2º grau;
- VIII** - prestar informações ao público interno e externo.

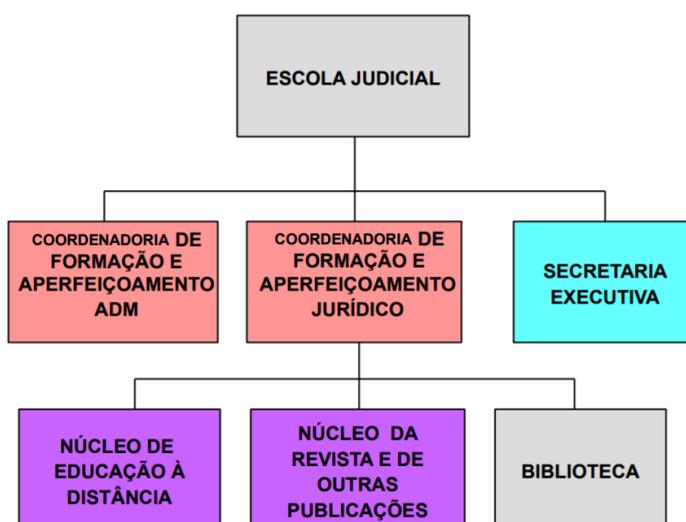
8 DEMAIS ESTRUTURAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

8.1 Escola Judicial

As atribuições da Escola Judicial, de sua Secretaria, das coordenadorias que a compõem e da Biblioteca encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Escola Judicial é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo;
- III - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico.



8.1.1 Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico

As atribuições da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

Estão vinculadas à Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico as seguintes unidades:

- I – Núcleo de Educação à Distância;
- II – Núcleo da Revista e de Outras Publicações;
- III – Biblioteca.

8.1.1.1 Núcleo de Educação a Distância

Ao Núcleo de Educação a Distância compete realizar a mediação didático-pedagógica dos cursos oferecidos pela Escola Judicial na modalidade a distância, tanto sobre temas de natureza jurídica como sobre temas de natureza administrativa, utilizando-se de meios da tecnologia da informação e comunicação.

São, também, atribuições do Núcleo de Educação a Distância:

- I** – gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem, configurar e atualizar versões, administrar a execução de cursos, de atividades de avaliação formativa e oferecer suporte técnico aos usuários do ambiente;
- II** – ajustar os conteúdos elaborados pelos docentes com a utilização dos recursos de editoração e de mídia disponíveis;
- III** – orientar e acompanhar o trabalho dos conteudistas e dos tutores escolhidos pela Direção e pela Coordenação Acadêmica da Escola Judicial, durante o desenvolvimento do curso, oferecendo o suporte necessário;
- IV** – analisar e interpretar resultados de avaliações dos cursos, fornecendo subsídios e propondo ajustes e melhorias para as próximas versões;
- V** – disponibilizar ferramentas no ambiente virtual que promovam a otimização do trabalho administrativo da Escola Judicial.

8.1.1.2 Núcleo da Revista e de Outras Publicações do Tribunal

São atribuições do Núcleo da Revista e de Outras Publicações do Tribunal:

- I** - selecionar trabalhos doutrinários, jurisprudência, legislação e registros de atos de interesse da Justiça do Trabalho, para divulgação por meio da Revista do Tribunal e de outras publicações institucionais, impressas ou eletrônicas;
- II** - manter entendimentos com autoridades e instituições, quando necessário, com vista à publicação e à divulgação da Revista e de outras publicações institucionais, impressas ou eletrônicas.

8.2 Secretaria de Auditoria

As atribuições da Secretaria de Auditoria encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Secretaria de Auditoria é integrada pelas seguintes unidades:

I - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;

II - Seção de Auditoria de Contratações;

III - Seção de Auditoria Financeira.



8.2.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

É de incumbência da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas:

I – avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de pessoas, especialmente aqueles referentes:

- a) às admissões e aos desligamentos;
- b) às concessões de aposentadorias e pensões;
- c) aos pagamentos de diárias e ajudas de custo;
- d) às concessões de benefícios e vantagens;
- e) às demais despesas com pessoal.

II – emitir pareceres sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria ou de pensão, e encaminhá-los ao TCU, sendo obrigatória a observância dos prazos e das disposições estabelecidos nos normativos expedidos pelo órgão de controle externo;

- III – realizar a gestão dos indícios de irregularidades encaminhados pelo TCU por meio do sistema e-Pessoal;
- IV – prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência; e
- V – exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

8.2.2 Seção de Auditoria de Contratações

É de incumbência da Seção de Auditoria de Contratações:

- I – avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de contratações, especialmente aqueles referentes:
 - a) às obras e aos serviços de engenharia;
 - b) às soluções de tecnologia da informação e comunicações;
 - c) às aquisições e locações de imóveis;
 - d) às demais contratações de bens e serviços.
- II – prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência;
- III – exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

8.2.3 Seção de Auditoria Financeira

É de incumbência da Seção de Auditoria Financeira:

- I – avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, especialmente aqueles referentes:
 - a) à certificação das demonstrações contábeis;
 - b) ao planejamento e à execução orçamentária;
 - c) à administração financeira;
 - d) à administração de material e patrimônio.
- II – coordenar as auditorias e certificações das contas anuais, observando os requisitos estabelecidos pelo TCU em normas que tratam da prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;
- III – auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria quanto à verificação da consistência dos dados do Relatório de Gestão Fiscal;
- IV – auxiliar as demais seções da Secretaria nas auditorias quanto ao aspecto contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- V – prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência;
- VI – exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

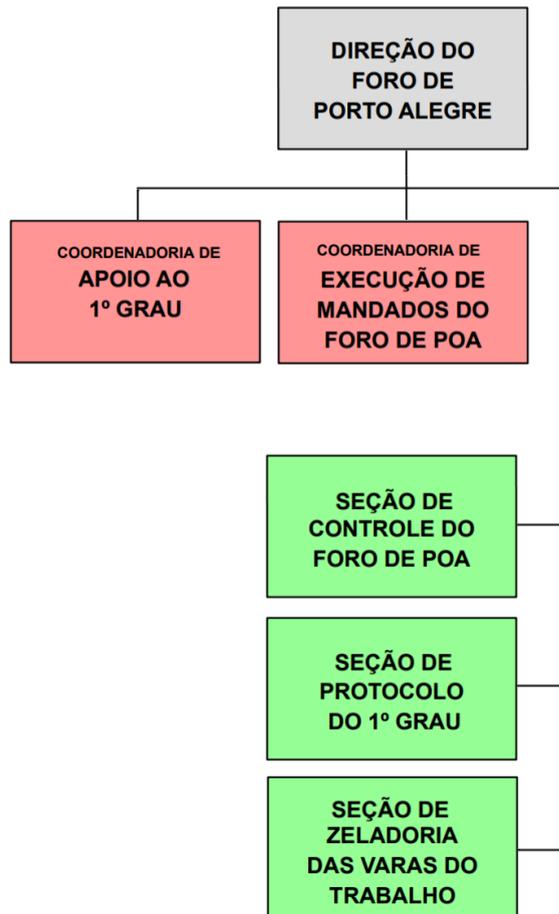
9 DAS ESTRUTURAS E UNIDADES DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

9.1 Direção do Foro de Porto Alegre

As atribuições da Direção do Foro de Porto Alegre e das coordenadorias que a compõem encontram-se definidas no Regulamento Geral deste Tribunal.

A Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre é integrada pelas seguintes unidades:

- I** - Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau;
- II** - Coordenadoria de Execução de Mandados do Foro de Porto Alegre;
- III** - Seção de Controle do Foro de Porto Alegre;
- IV** - Seção de Protocolo do 1º Grau;
- V** - Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho.



9.1.1 Seção de Controle do Foro de Porto Alegre

É de incumbência da Seção de Controle:

- I** – atender o público interno e externo;
- II** – organizar as escalas de plantões entre as unidades de sua sede e encaminhá-las à Corregedoria Regional;
- III** – redigir ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas e toda forma de comunicação externa da Direção do Foro e de suas unidades;
- IV** – controlar frequência, férias e avaliação dos(as) servidores(as) das unidades de apoio da Direção do Foro;
- V** – organizar escalas de plantão das unidades de apoio da Direção do Foro no horário de expediente e fora dele;
- VI** – organizar e supervisionar a utilização de áreas de estacionamento do Foro Trabalhista de Porto Alegre;
- VII** – autorizar o ingresso nas dependências do Foro Trabalhista de Porto Alegre em dias não úteis e fora do horário normal de funcionamento da Instituição;

- VIII** – receber a correspondência destinada à Direção do Foro e encaminhá-la ao Juiz Diretor do Foro com uma proposta de resposta, solução ou despacho, conforme for o caso;
- IX** – preparar reuniões a serem realizadas na Direção do Foro, mediante confecção e envio da correspondência convocatória a magistrados(as) ou às diversas entidades com as quais a Direção do Foro mantém contato;
- X** – redigir ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas e toda forma de comunicação externa da Direção do Foro de Porto Alegre;
- XI** – arquivar em pastas próprias a documentação que circula pela Direção do Foro, mantendo arquivo anual organizado;
- XII** – redigir minutas de portarias e ordens de serviço a serem expedidas pelo Foro Trabalhista de Porto Alegre;
- XIII** – receber reclamações, sugestões, elogios, além de pedidos de providência, e encaminhá-los às unidades correspondentes.

9.1.2 Seção de Protocolo do 1º Grau

É de incumbência da Seção de Protocolo do 1º Grau:

- I** – receber os malotes do Tribunal e as correspondências entregues pelos Correios, separar, catalogar e providenciar o envio às respectivas unidades judiciárias;
- II** - receber as correspondências que não indiquem precisamente o destinatário, abrindo-as e encaminhando-as a quem de direito;
- III** – receber eventuais processos físicos oriundos de outros Tribunais para providências jurisdicionais;
- IV** – orientar e supervisionar os(as) funcionários(as) terceirizados(as) que realizam a movimentação de processos e a entrega de correspondências às unidades judiciárias do primeiro grau;
- V** - encaminhar, mediante controle, documentos e processos ao Tribunal, no âmbito dos prédios sede e administrativo;
- VI** - zelar pela guarda e enviar:
 - a) os processos arquivados das Varas do Trabalho para a Seção do Arquivo e/ou recebê-los daquela unidade, enviando-os para as respectivas unidades judiciárias;
 - b) processos, correspondências e documentos encaminhados pelas Varas do Trabalho à Seção de Expedição, para encaminhamento aos Correios e/ou ao interior do Estado;

VII – auxiliar as Varas do Trabalho na digitalização de processos físicos;

9.1.3 Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho

É de incumbência da Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho:

I – manter o prédio em perfeitas condições de funcionamento, zelar pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, bem como pelo funcionamento de elevadores e pelo controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista;

II – hastear diariamente os pavilhões nacional e sul-rio-grandense nos mastros em frente ao Foro Trabalhista de Porto Alegre;

III – supervisionar a equipe terceirizada para transporte de processos e documentos e redigir relatório diário das atividades desempenhadas pela equipe;

IV – supervisionar parte da equipe terceirizada para movimentação de móveis e outros materiais, exceto processos e documentos, no âmbito do Foro Trabalhista de Porto Alegre;

V – atender, independentemente de dias e horários, eventos realizados no Auditório Ruy Cirne Lima, orientando os prestadores de serviço nas questões de limpeza e na manutenção dos equipamentos, organizando o serviço de *coffee break*, e solicitando apoio técnico para eventos realizados com utilização de microfones e/ou equipamentos de som, além de montagem do *layout* para a maioria dos eventos ali realizados;

VI – organizar a área disponibilizada às exposições promovidas pela Comissão de Cultura do Tribunal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região é composto por cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas.

As alterações que se fizerem necessárias neste Manual de Organização Administrativa dar-se-ão por meio de ato normativo editado pelo(a) Presidente do Tribunal, por meio de Portaria.

O(A) Secretário(a)-Geral da Presidência, o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário e o(a) Diretor(a)-Geral deverão apresentar ao(à) Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização deste Manual, não permitindo que seja extrapolado o prazo equivalente a cada gestão do Tribunal.

Todo ato administrativo que criar unidade administrativa no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região deverá: a) ser encaminhado à Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, para que elabore parecer acerca da adequação da proposta de sua inserção na estrutura hierárquica do Tribunal; b) ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas, para manifestação acerca da regularidade da proposta em face dos normativos vigentes; c) identificar a unidade hierarquicamente superior à qual ocorrerá a vinculação ou a integração, e d) elencar suas atribuições de forma específica e distinta daquelas arroladas para as demais unidades.

As alterações na estrutura organizacional do Tribunal deverão estar em conformidade com a Resolução CSJT nº 296/2021, ou outro regramento que venha a substituí-la.

Os casos omissos serão solucionados por deliberação colegiada do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, Secretário(a)-Geral Judiciário, de Diretor(a)-Geral e de Assessor(a)-Chefe da Governança e Gestão Estratégica.

Porto Alegre, 03 de dezembro de 2021.

Documento assinado eletronicamente

Desembargadora **Carmen Izabel Centena Gonzalez**

Presidente do TRT da 4ª Região