



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

135/2012

CERTIFICO e dou fé que, em sessão extraordinária realizada nesta data, sob a presidência da excelentíssima Desembargadora Rosemarie Diedrichs Pimpão, presentes os excelentíssimos Desembargadores Altino Pedrozo dos Santos (Vice-Presidente), Dirceu Pinto Júnior (Corregedor), Rosalie M. Bacila Batista, Fátima T. Loro Ledra Machado (convocada), Luiz Celso Napp, Arnor Lima Neto, Márcia Domingues, Marlene T. Fuverki Suguimatsu, Ubirajara Carlos Mendes, Nair Maria Ramos Gubert, Eneida Cornel, Neide Alves dos Santos e a excelentíssima Procuradora-Chefe Substituta Eliane Lucina, representante do Ministério Público do Trabalho, **RESOLVEU** o Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, por unanimidade de votos, **APROVAR** o **Regulamento Geral** do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, conforme documento anexo.

OBS: Ausentes, justificadamente, os excelentíssimos Desembargadores Tobias de Macedo Filho (em férias), Ney José de Freitas (afastado, em atividade no CNJ) e Luiz Eduardo Gunther (em férias). A excelentíssima Desembargadora Fátima T. Loro Ledra Machado participou da sessão, como convocada, na cadeira do excelentíssimo Desembargador Ney José de Freitas (Portaria SGP n.º 58, de 15-12-2011), afastado temporariamente da jurisdição em razão de suas funções no CNJ (RA-OE 106/2011). Presentes os excelentíssimos Juízes Sandra Mara Flügel Assad, Vice-Presidente da Amatra IX e Paulo Henrique Kretzschmar e Conti, Auxiliar da Presidência.

Curitiba, 10 de setembro de 2012.

ANA CRISTINA NAVARRO LINS

Secretária do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

Disponibilizada no "DEJT"

Dia 13/09/2012 Pág.: 51 Ed. nº: 1063/2012



ANEXO

DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 135/2012

REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

| | |
|--|----|
| Gabinetes dos Desembargadores | 4 |
| Presidência do Tribunal | 4 |
| Secretaria-Geral da Presidência | 5 |
| Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística | 7 |
| Serviço de Biblioteca | 14 |
| Seção de Responsabilidade Socioeconômica e Ambiental..... | 19 |
| Seção de Memória | 20 |
| Seção de Apoio à Ouvidoria..... | 20 |
| Assessoria de Uniformização de Jurisprudência..... | 20 |
| Assessoria de Comunicação | 21 |
| Assessoria da Presidência para a Conciliação..... | 21 |
| Assessoria da Presidência | 22 |
| Divisão de Cerimonial da Presidência..... | 22 |
| Gabinete de Apoio de 2.º Grau | 23 |
| Gabinete da Presidência | 23 |
| Secretaria-Geral Judiciária | 23 |
| Assessoria Econômica e Orientação em Cálculo Judicial..... | 24 |
| Secretaria de Execução e Conciliação em Face da Fazenda Pública | 25 |
| Secretaria de Processamento Judiciário | 29 |
| Serviço de Arquivo e Gestão Documental..... | 38 |
| Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau | 41 |
| Secretaria do Juízo Auxiliar de Conciliação | 42 |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

| | |
|--|-----|
| Seção de Controle de Convênios..... | 43 |
| Seção de Coordenação do Projeto Horizontes | 43 |
| Seção de Perícias | 44 |
| Direção-Geral | 45 |
| Assessoria da Direção-Geral..... | 46 |
| Secretaria de Licitações e Contratos..... | 48 |
| Ordenadoria da Despesa | 49 |
| Secretaria de Gestão de Pessoas..... | 50 |
| Secretaria de Pessoal | 56 |
| Secretaria de Tecnologia da Informação..... | 67 |
| Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação | 75 |
| Secretaria Administrativa | 78 |
| Secretaria de Engenharia e Arquitetura | 86 |
| Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças | 91 |
| Direções de Fóruns da Capital e do Interior | 95 |
| Escola Judicial..... | 99 |
| Assessoria da Escola Judicial | 99 |
| Secretaria de Controle Interno e Auditoria | 109 |
| Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada | 119 |
| Assessoria Jurídica da Presidência..... | 123 |
| Vice-Presidência..... | 123 |
| Corregedoria Regional..... | 124 |
| Secretaria da Corregedoria | 124 |
| Varas do Trabalho | 126 |
| Secretarias das Varas do Trabalho | 126 |
| Turmas..... | 131 |
| Secretarias das Turmas | 131 |



Art. 1º. Este Regulamento estabelece a organização hierárquica e funcional das unidades que compõem a Justiça do Trabalho da 9ª Região e de seus gestores.

Art. 2º. As alterações deste Regulamento subordinam-se à deliberação do Órgão Especial do Tribunal, podendo ser realizadas pela Presidência do Tribunal, *ad referendum* daquele órgão.

Parágrafo único. As alterações de que trata o caput serão registradas neste Regulamento pela Secretaria de Pessoal, unidade competente, também, para realizar as publicações, inclusive disponibilização na intranet e no sítio oficial do Tribunal na internet.

Gestores

Art. 3º. Consideram-se Gestores os titulares de unidades organizacionais a quem incumbe a entrega de resultados à instituição, por meio de gestão de pessoas, de recursos e de processos de trabalho.

Parágrafo único. Compete aos Gestores das unidades relacionadas neste Regulamento:

- a) orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- b) manter atualizado o mapeamento dos processos, quando houver;
- c) controlar a frequência;
- d) controlar a escala de férias;
- e) controlar e requisitar o material permanente;
- f) controlar e requisitar o material de consumo;
- g) fiscalizar contratos, quando devidamente notificados de sua nomeação pela Ordenadoria da Despesa;
- h) cuidar do imóvel ou parcela que dele ocupe a sua unidade funcional;
- i) comunicar quaisquer irregularidades à Administração do Tribunal;
- j) elaborar Termo Circunstanciado nas hipóteses e nos termos do normativo próprio.



Gabinetes dos Desembargadores

Art. 4º. Compete aos Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho prestar assessoria jurídica e suporte administrativo ao Desembargador, elaborar minuta de votos e executar outras atribuições afins, por ele determinadas, e, especialmente:

- a) receber e enviar os processos encaminhados pelas diversas Secretarias, cuidando de sua tramitação interna;
- b) organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao Gabinete;
- c) desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados a processos submetidos à análise do Desembargador;
- d) organizar e conferir os votos constantes das pautas judiciais e administrativas;
- e) atender as consultas das partes e dos advogados sobre processos em tramitação no Gabinete;
- f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, normativos e Regimento Interno do Tribunal, em especial daqueles respeitantes aos feitos com trâmite preferencial.

Presidência do Tribunal

Art. 5º. A Presidência do Tribunal, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, será assistida e assessorada pelas suas unidades funcionais de apoio, relacionadas a seguir, na forma indicada no presente Regulamento Geral.

Art. 6º. Subordinam-se diretamente à Presidência do Tribunal:

- a) Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Secretaria-Geral Judiciária;
- c) Direção-Geral;
- d) Direção de Fóruns da Capital e do Interior;
- e) Escola Judicial;
- f) ~~Secretaria de Controle Interno;~~
- f) Secretaria de Controle Interno e Auditoria; (*redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14*)



- g) Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada;
- h) Assessoria Jurídica.

Secretaria-Geral da Presidência

Art. 7º. A Secretaria-Geral da Presidência é uma unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal.

Art. 8º. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

- a) receber, transmitir e cumprir as deliberações do Presidente do Tribunal e do Secretário-Geral da Presidência;
- b) receber e emitir a correspondência do Presidente do Tribunal;
- c) assessorar o Secretário-Geral no cumprimento de suas atribuições;
- d) analisar e preparar os expedientes e solicitações vinculados às atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, elaborando as respectivas minutas dos atos deliberativos;
- e) elaborar minutas de provimentos, ordens de serviço, portarias e atos referentes à área de sua competência, determinados pela Presidência do Tribunal;
- f) elaborar e manter atualizado o calendário de feriados judiciários;
- g) praticar atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente do Tribunal e pelo Secretário-Geral da Presidência.

Art. 9º. Compete ao Secretário-Geral da Presidência:

- a) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente do Tribunal;
- b) planejar, acompanhar e coordenar as ações estratégicas, políticas e institucionais conforme diretrizes do Presidente do Tribunal;
- c) encarregar-se da representação, correspondência e agenda do Presidente do Tribunal;
- d) coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria-Geral da Presidência;
- e) orientar as unidades subordinadas na execução das deliberações da Presidência do Tribunal com o intuito de concretizar os objetivos da Administração;
- f) processar e encaminhar requerimentos à deliberação da Presidência do Tribunal;
- g) elaborar anualmente o Relatório Anual de Atividades do Tribunal, de acordo



- com os relatórios encaminhados por todas as unidades do Tribunal;
- h) iniciar e instruir os processos de acesso ao cargo de Desembargador do Trabalho do Tribunal e ao cargo de Juiz Titular de Vara do Trabalho, bem como os processos de remoção de Magistrados no âmbito do Regional;
 - i) iniciar os processos de permuta e de remoção de Magistrados entre Regionais;
 - j) desenvolver e coordenar os projetos, parcerias e convênios das unidades vinculadas e aqueles de interesse da área judiciária;
 - k) acompanhar as deliberações do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho para a tomada de providências perante a Presidência do Tribunal;
 - l) acompanhar o trâmite de anteprojetos de lei perante o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça, bem como de projetos de lei perante o Congresso Nacional;
 - m) publicar, no início de cada ano, a lista de antiguidade dos Magistrados do Tribunal e mantê-la atualizada no decorrer do ano;
 - n) iniciar os processos de vitaliciamento de Juízes do Trabalho Substitutos;
 - o) processar pedidos de férias, afastamentos e licenças de Desembargadores do Tribunal e Juizes convocados;
 - p) avaliar solicitações de participação de servidores subordinados em cursos e eventos;
 - q) estabelecer para a Divisão de Cerimonial as diretrizes dos eventos do Tribunal;

Art. 10. Subordinam-se à Secretaria-Geral da Presidência:

- a) Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística;
- ~~b) Serviço de Biblioteca e Jurisprudência;~~
- b) Serviço de Biblioteca; (*redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14*)
- c) Seção de Responsabilidade Socioeconômica e Ambiental;
- d) Seção de Memória;
- e) Seção de Apoio à Ouvidoria;
- f) Assessoria de Uniformização de Jurisprudência;
- g) Assessoria de Comunicação;
- h) Assessoria da Presidência para a Conciliação;



- i) Assessoria da Presidência;
- j) Divisão de Cerimonial da Presidência;
- k) Gabinete de Apoio de 2.º Grau
- l) Gabinete da Presidência;

Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística

Art. 11. Compete à Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística:

- a) prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento e à gestão estratégica de pessoas e de projetos;
- b) assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração, acompanhamento, revisão e atualização do Planejamento Estratégico Institucional;
- c) executar diretrizes, objetivos e metas definidas pelo Tribunal;
- d) cumprir e auxiliar no cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário;
- e) definir e divulgar, no âmbito interno, metodologia de planejamento estratégico;
- f) auxiliar na promoção do alinhamento das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal ao Planejamento Estratégico Institucional;
- g) propor ao Comitê de Gestão Estratégica políticas e métodos para padronizar e integrar as normas administrativas internas de natureza estratégica;
- h) acompanhar a gestão administrativa, com base em macro indicadores de desempenho dos objetivos estratégicos estabelecidos e dos processos de trabalho;
- i) consolidar, em nível institucional, os indicadores de desempenho do Tribunal;
- j) promover ações que possibilitem a comunicação dos indicadores de desempenho institucional com os órgãos externos ao Tribunal;
- k) assessorar a Presidência do Tribunal em relação aos projetos estratégicos do Tribunal;
- l) promover o envio de informações ao Conselho Nacional de Justiça, por intermédio da unidade administrativa competente, sobre as iniciativas bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros Tribunais no programa de divulgação de boas práticas daquele Conselho;
- m) emitir parecer sobre os pedidos relativos à alteração na estruturas organizacional e funcional do Tribunal, diretamente ligada às metas estratégicas estabelecidas;



n) promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, à gestão de projetos, processos de trabalho e normatização correlata.

Art.12. Subordinam-se à Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística:

- a) Gabinete Administrativo;
- ~~b) Seção de Planejamento Estratégico;~~
- b) Seção de Gestão Estratégica; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- ~~e) Seção de Controle e Divulgação de Metas;~~
- c) Seção de Processos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- ~~d) Seção de Monitoramento de Projetos;~~
- d) Seção de Controle e Divulgação de Metas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- e) Seção de Estatística.
- f) Coordenadoria de Projetos. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

Art. 13. Compete ao Gabinete Administrativo:

- a) apoiar as atividades da Secretaria;
- b) desenvolver tarefas administrativas ligadas à tramitação de documentos oficiais e à gestão de pessoas da Secretaria;
- c) fornecer suporte administrativo e organizacional ao diretor da Secretaria;
- d) apoiar as demais Seções da Secretaria;
- e) assessorar a Presidência do Tribunal no cumprimento e fiscalização das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional;
- f) executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria.

~~**Art. 14.** Compete à Seção de Planejamento Estratégico:~~

- ~~a) prestar consultoria para implementação e operacionalização do Planejamento Estratégico Institucional;~~
- ~~b) auxiliar nas ações para garantir a visão integrada do plano estratégico;~~



- ~~e) exercer, no âmbito do Tribunal, ações de apoio para a garantia do cumprimento do Planejamento Estratégico Institucional;~~
- ~~d) propor ações de apoio à promoção do alinhamento entre as necessidades da sociedade, dos Magistrados e dos servidores no desempenho de suas funções, dos processos de trabalho e do ambiente de trabalho;~~
- ~~e) propor a padronização de procedimentos para definição de metas e projetos estratégicos;~~
- ~~f) manter vigilância sistemática sobre o funcionamento do sistema e Gestão e de suas implicações;~~
- ~~g) propor a adoção de instrumentos de melhoria contínua e a cultura de trabalho por resultados;~~
- ~~h) elaborar relatórios gerenciais, com base nos dados estatísticos do Tribunal, com o fim de subsidiar o Comitê de Gestão Estratégica e atender às demandas de informação de órgãos externos;~~
- ~~i) estimular e capacitar unidades administrativas, em parceria com a Escola Judicial, na utilização de padrões administrativos como instrumentos de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação de conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho;~~
- ~~j) promover ações de sensibilização nas unidades judiciárias e administrativas sobre a importância do planejamento, em parceria com as demais unidades administrativas;~~
- ~~k) auxiliar no desenvolvimento das atividades de desdobramento estratégico em todas as unidades;~~
- ~~l) executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria.~~

Art. 14. Compete à Seção de Gestão Estratégica: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

- a) prestar consultoria para implementação e operacionalização do Planejamento Estratégico Institucional; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- b) auxiliar nas ações para garantir a visão integrada do plano estratégico; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*



- c) exercer, no âmbito do Tribunal, ações de apoio para a garantia do cumprimento do Planejamento Estratégico Institucional; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- d) propor ações de apoio à promoção do alinhamento entre as necessidades da sociedade, dos Magistrados e dos servidores no desempenho de suas funções, dos processos de trabalho e do ambiente de trabalho; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- e) propor a padronização de procedimentos para definição de metas e projetos estratégicos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- f) manter vigilância sistemática sobre o funcionamento do sistema e-Gestão e de suas implicações; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- g) propor a adoção de instrumentos de melhoria contínua e a cultura de trabalho por resultados; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- h) elaborar relatórios gerenciais, com base nos dados estatísticos do Tribunal, com o fim de subsidiar o Comitê de Gestão Estratégica e atender às demandas de informação de órgãos externos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- i) estimular e capacitar unidades administrativas, em parceria com a Escola Judicial, na utilização de padrões administrativos como instrumentos de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação do conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- j) promover ações de sensibilização nas unidades judiciárias e administrativas sobre a importância do planejamento, em parceria com as demais unidades administrativas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- k) auxiliar no desenvolvimento das atividades de desdobramento estratégico em todas as unidades; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- l) executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria. *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

Art. 15. Compete à Seção de Controle e Divulgação de Metas:

- a) exercer vigilância sistemática quanto ao cumprimento das metas definidas no Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal;



- b) avaliar e relatar o grau de sucesso na consecução de objetivos estratégicos estabelecidos, com base em indicadores de desempenho;
- c) avaliar a eficácia de resultados, mediante análise de indicadores de desempenho judiciais e administrativos;
- d) elaborar relatórios indicando o percentual de projetos estratégicos concluídos com suas metas internas alcançadas em relação ao total de projetos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal;
- e) acompanhar as ações de racionalização de métodos e processos de trabalho com as unidades do Tribunal;
- f) auxiliar a Corregedoria Regional e os Gestores das Ações e Metas Nacionais no cumprimento das metas;
- g) executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria.

Art. 16. ~~Compete à Seção de Monitoramento de Projetos:~~

- ~~a) verificar o alinhamento das ações e iniciativas propostas com o Planejamento Estratégico Institucional;~~
- ~~b) definir e acompanhar os projetos e iniciativas estratégicas do Tribunal, bem como o portfólio de projetos estratégicos;~~
- ~~c) consolidar informações do Grupo de Desenvolvimento e elaborar relatórios sobre o desempenho dos projetos e iniciativas estratégicos;~~
- ~~d) participar de reuniões com os gestores de projetos e demais partes envolvidas;~~
- ~~e) sugerir a padronização e regulamentação dos procedimentos, documentos e ritos afetos às atividades da unidade;~~
- ~~f) auxiliar na promoção da melhoria contínua da gestão de projetos, com ênfase no controle de mudanças e registro de lições aprendidas;~~
- ~~g) sugerir instrumentos de gerenciamento de projetos e de portfólio;~~
- ~~h) estimular a obtenção dos resultados planejados, bem como estabelecer mecanismos de controle da execução das ações planejadas, com o fim de fortalecer o processo de melhorias contínuas no âmbito do Tribunal;~~
- ~~i) promover a troca de experiências entre as unidades internas e entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;~~
- ~~j) auxiliar na implementação de projetos;~~



~~k) executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Secretaria.~~

Art. 16. Compete à Seção de Processos: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

- a) assessorar as unidades na implantação e manutenção de sistemas de gestão da qualidade, bem como planejar e realizar as auditorias internas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- b) definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão de processos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- c) prestar informações às unidades sobre alterações da estrutura orgânica do Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- d) coordenar a elaboração de procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho. *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

Art. 17. Compete à Seção de Estatística:

- a) coletar mensalmente os dados processuais de 1º Grau e elaborar o respectivo Boletim Estatístico;
- b) enviar os Dados do Boletim Estatístico de 1º Grau ao Tribunal Superior do Trabalho mensalmente;
- c) dar suporte às Varas do Trabalho e às Distribuições de Feitos, relativamente ao cadastramento processual;
- d) coletar mensalmente os dados processuais de 2º Grau até o 5º dia útil;
- e) elaborar as tabelas do Boletim Estatístico de 2º Grau;
- f) enviar os Dados do Boletim Estatístico de 2º Grau ao Tribunal Superior do Trabalho mensalmente até o 15º dia útil;
- g) dar suporte às Secretarias das Turmas no preenchimento dos dados nas tabelas do Boletim Estatístico de 2º Grau;
- h) elaborar, sempre que solicitado, relatórios e informações sobre as Varas do Trabalho, especialmente referentes à jurisdição, população atendida, distâncias, atividade econômica;



- i) assessorar a Presidência do Tribunal no acompanhamento mensal da produtividade dos Desembargadores quanto ao cumprimento da RA 06/2011 do Tribunal Pleno;
- j) elaborar relatórios e informações, quando solicitado, sobre dados de servidores e Magistrados;
- k) elaborar relatórios e informações, quando solicitado, sobre a produtividade de Desembargadores;
- l) fornecer informações sobre as Varas do Trabalho e Magistrados de 1º Grau à Secretaria da Corregedoria para auxílio às correições;
- m) fornecer informações sobre a produtividade de Magistrados nos processos de vitaliciamento e de promoção;
- n) fornecer suporte ao sistema e-Gestão e validar os dados coletados mensalmente;
- o) fornecer os dados aos sistemas *Justiça em Números* e *Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça*;
- p) acompanhar a implantação no Tribunal das Tabelas Processuais Unificadas;
- q) formular questionários de diagnóstico para o plano estratégico ou para outras unidades do Tribunal;
- r) compilar e analisar resultados das pesquisas de diagnósticos, satisfação e outras;
- s) promover análises e estudos estatísticos necessários para a construção e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal.

Art. 17-A. Compete à Coordenadoria de Projetos: *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

- a) gerenciar e atualizar o modelo de gerenciamento de projetos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- b) assessorar a Administração em relação aos projetos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- c) coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos (portfólio) institucionais sob o seu domínio; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- d) prestar consultoria interna na área de gerenciamento de projetos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*



- e) zelar pela padronização e pela regulamentação do gerenciamento de projetos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- f) promover a melhoria contínua do gerenciamento de projetos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- g) prover treinamento em gerenciamento de projetos; e *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*
- h) promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)*

Serviço de Biblioteca

~~**Art. 18.** Compete ao Serviço de Biblioteca e Jurisprudência:~~

- ~~a) coordenar e orientar o inventário do acervo bibliográfico;~~
- ~~b) catalogar os materiais bibliográficos;~~
- ~~c) pesquisar novas obras e edições junto ao mercado livreiro especializado, visando à ampliação e atualização do acervo bibliográfico;~~
- ~~d) adquirir obras bibliográficas selecionadas para dar suporte no desempenho das atividades das unidades do Tribunal;~~
- ~~e) planejar metas, visando à melhoria e à qualidade dos serviços prestados.~~

Art. 18. Compete ao Serviço de Biblioteca: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

- a) viabilizar a informação através do tratamento técnico dos livros, monografias e obras de referência; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- b) catalogar (AACR2) livros, teses, monografias e obras de referência de acordo com as normas técnicas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- c) classificar (Classificação Decimal Universal e Tabela Cutter) o material bibliográfico dentro dos padrões estabelecidos para bibliotecas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- d) estabelecer normas de desenvolvimento de coleções em cooperação com os magistrados e administração do Regional; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*



- e) prestar atendimento aos magistrados, visando a atender as necessidades de informação; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- f) elaborar estudos acerca das necessidades dos usuários para desenvolvimento de coleções, bases de dados, serviços e produtos de informação; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- g) padronizar linguagem documental do acervo da biblioteca; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- h) prestar auxílio à unidade responsável pela elaboração da revista impressa do TRT9, visando à sua padronização às normas técnicas. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

~~**Art. 19.** Ao Serviço de Biblioteca e Jurisprudência subordinam-se:~~

- ~~a) Setor de Biblioteca;~~
- ~~b) Setor de Jurisprudência e Legislação.~~

Art. 19. Ao Serviço de Biblioteca subordinam-se: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

- a) Seção de Processamento Técnico; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- b) Setor de Análise de Periódicos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- c) Setor de Legislação e Divulgação. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

Art. 19-A. Compete à Seção de Processamento Técnico: *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

- a) realizar o inventário dos materiais bibliográficos versus aqueles que estão catalogados, visando sua prestação de contas; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- b) fiscalizar contratos onde o Serviço é interessado, realizando o cumprimento de cláusulas, prazos, valores e materiais; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*



- c) indexar materiais bibliográficos adquiridos em qualquer tipo de suporte; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- d) controlar as renovações das assinaturas dos periódicos, diários oficiais, conforme sua periodicidade; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- e) selecionar materiais bibliográficos para compra, os recebidos em doação e permuta, atendendo as necessidades do Tribunal; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- f) acompanhar no mercado editorial a publicação de novos títulos de periódicos e livros, analisando sua relevância, propondo sua aquisição; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- g) executar atividades de baixa patrimonial e doação de material bibliográfico; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- h) controlar as renovações das assinaturas das Revistas, Diários Oficiais, conforme sua periodicidade; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- i) publicar na internet as bases de dados, visando ao acesso das informações disponibilizadas pela Biblioteca; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- j) fazer intercâmbio com as instituições afins, Bibliotecas e/ou Centros de Documentação para permuta de informações e documentos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- k) prestar auxílio aos usuários na localização dos livros e periódicos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- l) verificar material bibliográfico em atraso, seguindo os prazos estabelecidos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- m) atualizar as obras impressas com as alterações ocorridas nas legislações, visando a prestar a informação atualizada aos usuários; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- n) prestar esclarecimentos aos usuários quanto às normas e formas de empréstimos da Biblioteca; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- o) digitalizar artigos de periódicos solicitados por magistrados e usuários da região metropolitana e interior; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*



p) efetuar constantemente as consultas no correio eletrônico da Biblioteca a fim de atender solicitações dos magistrados e servidores. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

~~**Art. 20.** Compete ao Setor de Biblioteca:~~

- ~~a) organizar e controlar os periódicos nacionais e estrangeiros, nos formatos impresso e eletrônico, recebidos nas várias formas de aquisição;~~
- ~~b) analisar e selecionar os artigos de periódicos, pertinentes à Justiça do Trabalho, para compor a respectiva base de dados;~~
- ~~c) efetuar empréstimos de material bibliográfico;~~
- ~~d) realizar pesquisas solicitadas pelos Magistrados e unidades do Tribunal;~~
- ~~e) supervisionar ambiente de estudos.~~

Art. 20. Compete ao Setor de Análise de Periódicos: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

- a) cadastrar os periódicos em sistema específico, dando publicidade e inserção no acervo da Biblioteca; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- b) analisar artigos científicos observando sua relevância, selecionando-os; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- c) indexar os artigos selecionados na base de dados correspondente; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- d) digitalizar os sumários dos periódicos, visando à sua disponibilização na página do TRT9 na internet; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- e) controlar, em planilha específica, a pontualidade na entrega dos periódicos adquiridos por meio de compra; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- f) cobrar, por meio específico, das editoras a entrega dos periódicos em atraso; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- g) manter atualizado o arquivo que contém informações relativas ao número das notas de empenho e validade das assinaturas dos periódicos; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*



- h) fazer links dos artigos das revistas eletrônicas e revistas do TRT da 9ª Região, realizando o trabalho da informação para disponibilizar o artigo na íntegra; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- i) elaborar manuais de trabalho e mantê-los atualizados, visando à disseminação das atividades executadas pelo setor. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

Art. 21. Compete ao Setor de Jurisprudência e Legislação:

- ~~a) analisar e selecionar a legislação nas fontes oficiais legais, adquiridas nos formatos impresso e eletrônico;~~
- ~~b) manter permanentemente atualizada a base de dados de legislação com as normas de interesse da Justiça do Trabalho;~~
- ~~e) manter permanentemente atualizadas as bases jurídicas de responsabilidade do Serviço, disponíveis na Intranet;~~
- ~~d) organizar a base de dados de jurisprudências selecionadas de 1.º e 2.º Graus do Tribunal.~~

Art. 21. Compete ao Setor de Legislação e Divulgação: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

- a) realizar a leitura de Diários Oficiais eletrônicos e impresso, prestando informação aos magistrados, servidores e estagiários do TRT, quanto às matérias de interesse; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- b) analisar atos e normas, verificando a pertinência da matéria e setores afetos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- c) pesquisar a legislação em sites oficiais, visando à localização de matérias de interesse dos setores administrativos e judiciários do Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- d) divulgar a legislação selecionada de interesse por meio do correio eletrônico; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- e) indexar na base de dados específica a legislação selecionada de interesse do Tribunal para fins de publicidade; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*
- f) atualizar as bases de dados de legislação de interesse do TRT; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*



g) manter atualizado o acervo da Biblioteca quanto às legislações aplicadas ao Tribunal. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 161/14)*

Seção de Responsabilidade Socioeconômica e Ambiental

Art. 22. Subordinam-se à Seção de Responsabilidade Socioeconômica e Ambiental:

- a) Setor de Gestão Ambiental;
- b) Setor de Gestão Humana e Social.

Art. 23. Compete ao Setor de Gestão Ambiental:

- a) elaborar e coordenar, em parceria com outras áreas do Tribunal, propostas estratégicas que propiciem a conscientização sobre consumo consciente e preservação do meio ambiente;
- b) realizar programas que despertem e incentivem os cuidados referentes à sustentabilidade ambiental, por meio da implantação de projetos adequados à realidade institucional.

Art. 24. Compete ao Setor de Gestão Humana e Social:

- a) elaborar e coordenar, em parceria com outras áreas do Tribunal, propostas estratégicas que propiciem o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e à promoção dos direitos humanos, juntamente com a adoção de comportamento ético e socialmente responsável;
- b) propor e coordenar campanhas de inclusão social;
- c) administrar os programas e projetos internos e externos propostos na área de responsabilidade social;
- d) estimular os colaboradores a identificarem e promoverem ações de caráter social;
- e) fomentar o intercâmbio de experiências com órgãos públicos;
- f) direcionar as diversas doações às entidades cadastradas que possuam a documentação legal exigida.



Seção de Memória

Art. 25. Compete à Seção de Memória:

- a) preservar a memória da Justiça do Trabalho no Paraná;
- b) zelar pelo acervo histórico institucional;
- c) promover a pesquisa, o estudo e a divulgação da história da Justiça do Trabalho no Paraná;
- d) planejar e executar exposições do acervo histórico;
- e) disponibilizar ao público a documentação preservada;
- f) prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes no Centro de Memória;
- g) executar outras atividades administrativas vinculadas ao Centro de Memória.

Seção de Apoio à Ouvidoria

Art. 26. Compete à Seção de Apoio à Ouvidoria:

- a) receber denúncias, reclamações, pedidos de providência e de informação, sugestões e elogios relativos ao funcionamento e aos serviços prestados no âmbito do Tribunal e dar o devido encaminhamento;
- b) proceder às diligências necessárias ao esclarecimento do autor da manifestação, no que se refere aos expedientes de sua competência;
- c) elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre as atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Presidência do Tribunal;
- d) propor à Presidência do Tribunal ações e gestões visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
- e) implementar programas e ações que visem a assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;
- f) executar outras atividades administrativas de apoio ao Ouvidor.

Assessoria de Uniformização de Jurisprudência

Art. 27. Compete à Assessoria de Uniformização de Jurisprudência:

- a) acompanhar as sessões da Seção Especializada e selecionar os processos julgados para registro nas Memórias da Seção Especializada;



- b) efetuar estudos para aprovação, revisão, atualização e cancelamento de Orientações Jurisprudenciais da Seção Especializada;
- c) registrar nas Memórias do Pleno e Órgão Especial os julgamentos das arguições de inconstitucionalidade e uniformizações de jurisprudência;
- d) assessorar o Presidente da Comissão de Uniformização de Jurisprudência na elaboração de pareceres nos Incidentes de Uniformização de Jurisprudência;
- e) executar outras atividades administrativas atribuídas pelo Presidente da Comissão de Uniformização e Jurisprudência.

Assessoria de Comunicação

Art. 28. Compete à Assessoria de Comunicação:

- a) contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Justiça do Trabalho, especialmente do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, despertando a visão crítica dos cidadãos a respeito da importância desse ramo do Poder Judiciário;
- b) dar ampla divulgação das ações do Tribunal, desde o planejamento até a execução;
- c) dar amplo conhecimento, à sociedade, das decisões judiciais e administrativas do Tribunal;
- d) divulgar os direitos do cidadão e os serviços colocados à disposição da sociedade;
- e) promover a participação de Magistrados e servidores nas ações de comunicação.

Assessoria da Presidência para a Conciliação

Art. 29. Compete à Assessoria da Presidência para a Conciliação:

- a) acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – Núcleo de Conciliação;
- b) cientificar o Secretário-Geral da Presidência das deliberações do Núcleo de Conciliação a fim de que sejam promovidas ações estratégicas para a disseminação da cultura conciliatória;
- c) secretariar as reuniões do Núcleo de Conciliação.



Assessoria da Presidência

Art. 30. Compete à Assessoria da Presidência:

- a) assessorar a Presidência do Tribunal no atendimento pessoal dos Desembargadores do Tribunal;
- b) apoiar as ações da Secretaria-Geral da Presidência quando solicitado.

Divisão de Cerimonial da Presidência

Art. 31. Compete à Divisão de Cerimonial da Presidência:

- a) planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;
- b) planejar, desenvolver, controlar e avaliar as solenidades de caráter cerimonial do Tribunal;
- c) prestar assessoramento às unidades judiciárias e administrativas na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- d) divulgar a agenda dos eventos institucionais previstos no calendário oficial;
- e) gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades públicas, de dirigentes e de instituições relacionadas às atividades do Tribunal;
- f) assistir ao Presidente, às demais autoridades do Tribunal e às suas unidades judiciárias e administrativas, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- g) recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;
- h) acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os Desembargadores do Tribunal e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;
- i) organizar e executar os programas e projetos culturais do Tribunal;
- j) organizar e supervisionar as Visitas Programadas ao Tribunal;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 32. À Divisão de Cerimonial da Presidência subordina-se o Setor Técnico de Áudio.



Art. 33. Compete ao Setor Técnico de Áudio:

- a) gravar todas as sessões ordinárias e extraordinárias das Turmas, da Sessão Especializada, do Órgão Especial, do Tribunal Pleno e as Sessões Solenes;
- b) gravar, mediante solicitação, eventos e cursos realizados pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- c) manter arquivos e mídias das gravações, em ordem cronológica, disponibilizando-os para consulta por Magistrados e servidores;
- d) operar, equalizar, endereçar e configurar mesa de som e microfones nos plenários e auditórios do Tribunal, bem como fazer edição de áudio e arquivo de dados em computador e mídias das gravações efetuadas pelo setor.

Gabinete de Apoio de 2.º Grau

Art. 34. Compete ao Gabinete de Apoio de 2º Grau prestar auxílio aos Gabinetes de Desembargadores na execução das atividades jurisdicionais.

Gabinete da Presidência

Art. 35. Compete ao Gabinete da Presidência:

- a) controlar o fluxo de pessoas na recepção da Presidência do Tribunal;
- b) cuidar da correspondência da Presidência do Tribunal;
- c) manter atualizados a agenda oficial e os compromissos da Presidência do Tribunal, tomando as providências necessárias ao seu cumprimento, especialmente no que tange às viagens oficiais;
- d) realizar demais atividades determinadas pela Presidência do Tribunal.

Secretaria-Geral Judiciária

Art. 36. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

- a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços jurídico-operacionais no âmbito do Tribunal;
- b) dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos processos de trabalho das unidades que a compõem, promovendo o célere andamento das atividades;



- c) secretariar e executar as determinações do Presidente da Comissão de Gestão Documental, bem como organizar as atividades relativas à gestão documental;
- d) cumprir as diligências que lhe forem encaminhadas, visando a efetivar as solicitações relacionadas à sua área de atuação;
- e) propor a adoção de novos métodos, visando à excelência dos serviços da área-fim prestados pelo Tribunal;
- f) coordenar as atividades relativas aos trabalhos judiciários e diligenciar, junto às instâncias e/ou unidades competentes, quanto à necessidade de modernização e alterações procedimentais, sugerindo providências para atualizações do sistema informatizado de acompanhamento de processos, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou de demandas consensuais;
- g) promover ações integradas entre as unidades que a compõem e os gestores das demais unidades judiciárias do Tribunal, para otimização e celeridade dos serviços jurisdicionais, visando ao interesse público;
- h) cumprir as demais atividades determinadas pela Presidência do Tribunal dentro de sua área de competência.

Art. 37. Subordinam-se à Secretaria-Geral Judiciária:

- a) Assessoria Econômica e Orientação em Cálculo Judicial;
- b) Secretaria de Execução e Conciliação em Face da Fazenda Pública;
- c) Secretaria de Processamento Judiciário;
- d) Serviço de Arquivo e Gestão Documental;
- e) Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau;
- f) Secretaria do Juízo Auxiliar de Conciliação;
- g) Seção de Controle de Convênios;
- h) Seção de Coordenação do Projeto Horizontes;
- i) Seção de Perícias.

Assessoria Econômica e Orientação em Cálculo Judicial

Art. 38. Compete à Assessoria Econômica e Orientação em Cálculo Judicial:

- a) elaborar e manter atualizado banco de dados econômicos de interesse para a realização de cálculos judiciais trabalhistas;



- b) desenvolver e ministrar cursos e treinamentos, em parceria com a Escola Judicial, aos servidores do Tribunal, para o assessoramento aos Magistrados e para o exercício das funções de calculista das Varas do Trabalho;
- c) emitir pareceres e prestar informações aos Desembargadores do Trabalho, Juízes do Trabalho e Administração do Tribunal;
- d) elaborar pesquisas para o embasamento técnico de estudos e análises produzidas pela Assessoria;
- e) elaborar informações sobre temas específicos, a pedido da Administração do Tribunal;
- f) elaborar estudos sócio-econômicos voltados à sentença judicial, pedidos de alteração de quadro de Magistrados e servidores, varas do trabalho e turmas;
- g) emitir pareceres técnicos e informações específicas em processos, por requisição de Desembargadores e Juízes do Trabalho;
- h) prestar assistência ao Desembargador do Trabalho instrutor de Dissídio Coletivo, quando solicitado.

Secretaria de Execução e Conciliação em Face da Fazenda Pública

Art. 39. Compete à Secretaria de Execução e Conciliação em Face da Fazenda Pública planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência dos Serviços subordinados, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas.

Art. 40. Subordinam-se à Secretaria de Execução e Conciliação em Face da Fazenda Pública:

- a) Serviço de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
- b) Serviço de Cálculos.

Art. 41. Compete ao Serviço de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência das Seções subordinadas, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas.



Art. 42. Vinculam-se ao Serviço de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:

- a) Seção de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
- b) Seção de Preparo de Despachos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

Art. 43. Compete à Seção de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:

- a) receber e preparar os precatórios, requisições de pequeno valor e petições;
- b) cumprir determinações, notificações e intimações e controlar seu recebimento;
- c) gerir, controlar e prestar informações referentes aos repasses, restituições e liberações de valores consignados em contas judiciais, decorrentes de pagamentos em precatórios e requisições de pequeno valor;
- d) gerir e controlar os repasses financeiros originários das contas destinadas ao recebimento de valores do Fundo de Participação dos Municípios para o cumprimento de acordos celebrados antes da publicação da Emenda Constitucional n.º 62/2009;
- e) gerir e controlar os repasses financeiros originários do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, decorrentes dos pagamentos realizados em precatórios submetidos ao Regime Especial de que trata o artigo 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- f) gerir e controlar os recursos financeiros requisitados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, mensalmente ou em periodicidade diversa, fixada em norma própria, para o pagamento das requisições de pequeno valor expedidas em face da fazenda pública federal, incluindo-se os recursos decorrentes de suplementação de crédito;
- g) gerir e controlar os recursos financeiros requisitados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para o pagamento dos precatórios expedidos em face da Fazenda Pública Federal, incluindo-se os recursos decorrentes de suplementação de crédito;
- h) gerir e controlar as contas judiciais constituídas a partir dos recursos financeiros indicados nas alíneas “d” a “g”, enquanto à disposição da Presidência do Tribunal;



- i) executar os procedimentos pertinentes às publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, às certidões e decursos de prazo decorrentes;
- j) elaborar a estatística mensal e anual da movimentação processual relativa a precatórios e requisições de pequeno valor para encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- k) editar anualmente a relação orçamentária dos precatórios requisitados para publicação e disponibilização no sítio do Tribunal na Internet;
- l) registrar, organizar e controlar os expedientes relativos à gestão de pessoas na Secretaria;
- m) proceder à preparação, formação, registro, controle e tramitação dos processos administrativos especiais, destinados à consolidação dos procedimentos executivos em face dos municípios;
- n) proceder ao preparo, intimações, publicações, atos de secretaria, registros e demais procedimentos administrativos de apoio às audiências conciliatórias realizadas perante o Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios;
- o) proceder à identificação e registros relativos às opções pelo Regime Ordinário e Regime Especial de que tratam a Constituição Federal e o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- p) proceder aos registros e controles das cessões de crédito de que trata a Constituição Federal.

Art. 44. Compete à Seção de Preparo de Despachos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:

- a) prestar apoio à Presidência do Tribunal no processamento dos precatórios expedidos em face das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e das requisições de pequeno valor em face da Fazenda Pública Federal;
- b) preparar minutas de decisão e despacho em precatórios, requisições de pequeno valor e processos administrativos especiais, devidamente instruídas, para submissão à Presidência do Tribunal;
- c) executar as atividades administrativas necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal em sede de precatório e requisições de pequeno valor;



- d) examinar os aspectos jurídicos dos precatórios que serão incluídos em pauta de audiência para assistência ao Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatório;
- e) executar as atividades decorrentes das audiências realizadas perante o Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatório;
- f) prestar informações aos órgãos e autoridades requisitantes acerca do andamento processual de precatórios e requisições de pequeno valor;
- g) preparar as informações necessárias ao Tribunal de Justiça nos casos de execuções pelo Regime Especial;
- h) analisar as retenções e repasses de valores, procedendo à preparação dos atos administrativos necessários à transferência de valores à disposição do juízo da execução;
- i) executar as atividades de apoio, de caráter jurídico, no que toca à atuação da Presidência do Tribunal perante o Comitê Gestor de Precatórios do Paraná, nos termos do artigo 8.º da Resolução n.º 115/2010 do Conselho Nacional de Justiça, notadamente estudos e elaboração de minuta de proposição ao referido Comitê;
- j) proceder à análise e cotejo do estoque de precatórios com a receita corrente líquida de cada ente devedor, em parceria com o Serviço de Cálculos, para aferir a correção dos pagamentos na forma do Regime Especial, consoante o art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- k) proceder à pesquisa nas Contas Especiais para instruir as deliberações da Presidência do Tribunal, mediante acesso ao Sistema de Gestão de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- l) proceder à pesquisa da ordem das precedências dos créditos, na forma do art. 100 da Constituição Federal, informando as irregularidades à Presidência do Tribunal.

Art. 45. Compete ao Serviço de Cálculos:

- a) executar atividades de pesquisa, elaboração e execução dos serviços relacionados a cálculos em precatórios e obrigações de pequeno valor;
- b) desenvolver e manter o Sistema de Cálculos em Precatórios adequado às especificidades da execução em face da Fazenda Pública;



- c) elaborar cálculos de correção monetária, juros, contribuições previdenciárias, imposto de renda na fonte, deságios, desmembramento de créditos preferenciais e cessão parcial de precatórios;
- d) preparar a compensação de débitos constituídos contra o credor original pela Fazenda Pública devedora;
- e) examinar a regularidade dos fluxos orçamentários, financeiros e das contabilizações das Fazendas Públicas e emitir pareceres sobre vinculações à receita corrente líquida e forma e prazo de liquidação dos precatórios submetidos ao Regime Especial de pagamento instituído pelo art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- f) projetar valores de dívidas para fundamentar a prestação de contas dos municípios ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) manifestar-se, mediante parecer, nas impugnações a cálculos;
- h) assessorar a Secretaria no processo de implantação de sistemas e mecanismos padronizados de troca de informações com o Conselho Nacional de Justiça, os Tribunais de Justiça e de Contas do Estado, os entes públicos devedores e as demais unidades do Tribunal;
- i) executar os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Secretaria de Processamento Judiciário

Art. 46. Compete à Secretaria de Processamento Judiciário planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas aos trabalhos judiciais do Tribunal, especificadas em relação a cada uma das unidades que a compõem.

Art. 47. Subordinam-se à Secretaria de Processamento Judiciário:

- a) Serviço de Cadastramento Processual;
- b) Serviço Processual;
- c) Seção de Acórdãos.

Art. 48. Compete ao Serviço de Cadastramento Processual:

- a) receber, protocolar, cadastrar, movimentar e expedir toda a correspondência e documentos de caráter judiciário e administrativo do Tribunal;



- b) supervisionar a distribuição de expedientes, documentos e processos em trânsito, mantendo registros e arquivos informatizados sobre eles;
- c) classificar e autuar processos originários e recursos provenientes das Varas do Trabalho no âmbito do Tribunal.

Art. 49. Subordinam-se ao Serviço de Cadastramento Processual:

- a) Setor de Autuação de Iniciais, Precatórios e Estatística;
- b) Setor de Expedição e Operações Postais;
- c) Setor de Malotes;
- d) Setor de Protocolo Geral e Informações;
- e) Setor de Registro e Movimentação Processual;
- f) Setor de Retificações e Baixa Processual do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 50. Compete ao Setor de Autuação de Iniciais, Precatórios e Estatística:

- a) classificar e numerar as petições e os processos de natureza administrativa e judiciária originárias do Tribunal, bem como os referentes a incidentes processuais apresentados pela ordem cronológica de recebimento, observando a prioridade das atribuições relacionadas aos feitos que mereçam providências imediatas, na forma regimental;
- b) examinar, conferir e ordenar as peças e documentos destinados à formação de autos de Precatórios e de autos de Requisições de Pequeno Valor, registrando os dados pertinentes à sua autuação;
- c) manter atualizados os dados estatísticos relativos ao recebimento e ao encaminhamento de processos de natureza administrativa e judiciária;
- d) elaborar as estatísticas mensais e anual do Serviço de Cadastramento Processual;
- e) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 51. Compete ao Setor de Expedição e Operações Postais:

- a) receber, selecionar e encaminhar as correspondências recebidas pelo Tribunal;



- b) efetuar a postagem das correspondências emitidas pelo Tribunal na data designada;
- c) pesar, classificar, registrar e relacionar as correspondências, de acordo com as normas específicas;
- d) emitir relatórios mensal e anual das atividades do Setor, bem como relatórios estatísticos diários dos gastos com a remessa de correspondências;
- e) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 52. Compete ao Setor de Malotes:

- a) receber, conferir, selecionar, relacionar e distribuir os processos e expedientes enviados através de malotes;
- b) solicitar a aquisição de malotes;
- c) remeter os malotes de acordo com as normas estabelecidas;
- d) emitir relatório estatístico anual da movimentação de malotes;
- e) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 53. Compete ao Setor de Protocolo Geral e Informações:

- a) receber e protocolar, por ordem cronológica de apresentação e observado o horário regimental, todos os expedientes, petições e requerimentos encaminhados ao Tribunal;
- b) selecionar os expedientes protocolados conforme sua natureza e origem, mediante informações que determinem o seu encaminhamento ao órgão ou unidade competente;
- c) validar e disponibilizar para o órgão competente os expedientes judiciais recebidos pelos sistemas informatizados;
- d) prestar atendimento e informações às partes, aos advogados e ao público em geral;
- e) prestar atendimento nos plantões judiciais regulares e durante o recesso previsto em Regimento Interno;



f) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 54. Compete ao Setor de Registro e Movimentação Processual:

- a) analisar os processos recebidos em grau de recurso em meio físico e eletrônico, verificando sua fase atual e a existência de registros anteriores envolvendo incidentes relevantes para o seu cadastramento;
- b) selecionar os processos recebidos em grau de recurso que estejam sujeitos ao parecer obrigatório do Ministério Público do Trabalho;
- c) restaurar peças e capas danificadas dos processos em grau de recurso;
- d) remeter ao órgão de origem os autos que apresentem irregularidades a serem sanadas;
- e) autuar os recursos aptos para tal procedimento e encaminhá-los ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau e ao Ministério Público do Trabalho, quando for o caso;
- f) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 55. Compete ao Setor de Retificações e Baixa Processual do Tribunal Superior do Trabalho:

- a) proceder às retificações e reatuações determinadas pelas autoridades competentes, promovendo as alterações que se fizerem necessárias no sistema de informações processuais e nos respectivos autos;
- b) proceder ao recebimento e ao encaminhamento dos autos retornados de diligências;
- c) observar as decisões proferidas pelo Tribunal Superior do Trabalho nos autos baixados ao Tribunal;
- d) proceder à baixa dos processos recebidos do Tribunal Superior do Trabalho para as Varas do Trabalho de origem e o envio dos processos originários do Tribunal ao Serviço Processual;



- e) dar andamento aos processos recebidos do Tribunal Superior do Trabalho no âmbito do Tribunal, conforme decisão superior que determine a realização de novo julgamento ou de diligências;
- f) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 56. Compete ao Serviço Processual planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas ao processamento de recursos interpostos das decisões dos órgãos integrantes do Tribunal constantes do Regimento Interno, bem como em razão das determinações de autoridades competentes registradas nos processos em trâmite nas unidades integrantes de sua estrutura.

Art. 57. Subordinam-se ao Serviço Processual:

- a) Setor de Agravos de Instrumento para o Tribunal Superior do Trabalho e Formação de Cartas de Sentença;
- b) Setor de Atendimento ao Público;
- c) Setor de Atos Processuais;
- d) Setor de Baixa Processual;
- e) Setor de Digitalização;
- f) Setor de Processamento de Recursos das Decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada;
- g) Setor de Processamento de Recursos das Decisões das Turmas.

Art. 58. Compete ao Setor de Agravos de Instrumento para o Tribunal Superior do Trabalho e Formação de Carta de Sentença:

- a) receber e juntar aos autos as petições de agravo de instrumento interpostos contra os despachos de admissibilidade dos recursos de revista;
- b) imprimir os despachos de manutenção da decisão agravada assinados eletronicamente pela Vice-Presidência do Tribunal, nos casos de autos com tramitação física;
- c) juntar os respectivos despachos aos autos em papel, encaminhando-os ao Serviço de Cadastramento Processual para autuação;



- d) receber os processos do Serviço de Cadastramento Processual, incluí-los em edital, certificando nos autos a data de sua publicação;
- e) juntar contraminuta, contrarrazões, peças processuais e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite no Setor, com registro das informações no histórico processual do sistema informatizado;
- f) encaminhar ao Setor de Baixa Processual, para remessa ao órgão superior, os agravos de instrumento, após ultimada a formação, bem como às Varas do Trabalho de origem os respectivos processos principais;
- g) arquivar as cópias das guias de recolhimento relativas a pagamento de custas e/ou emolumentos dos processos em trâmite no Setor;
- h) manter registro da movimentação de processos no Setor, elaborando relatório estatístico mensal, inclusive quanto à arrecadação de custas e emolumentos;
- i) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 59. Compete ao Setor de Atendimento ao Público:

- a) prestar informações em geral e em relação aos procedimentos da Secretaria;
- b) efetuar cargas em geral, bem como relacionar e efetuar carga dos autos para as autarquias que necessitam de intimação pessoal;
- c) fornecer autos para consulta em secretaria e para a realização de fotocópias;
- d) proceder à baixa de carga dos autos e realocação dos autos nos editais;
- e) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 60. Compete ao Setor de Atos Processuais:

- a) expedir notificações e/ou intimações às partes e/ou advogados, relativas aos processos em trâmite no Serviço Processual;
- b) controlar a devolução dos comprovantes de entrega e/ou avisos de recebimento relativos às notificações e/ou intimações expedidas, juntando-os aos autos;
- c) requisitar processos às Varas do Trabalho e ao Tribunal Superior do Trabalho, por determinação da autoridade judicial competente;



- d) expedir ofícios aos órgãos superiores ou de origem, referentes aos processos em trâmite no Serviço Processual;
- e) receber e classificar as petições e demais expedientes relativos aos processos em trâmite no Serviço Processual;
- f) autenticar peças trasladadas de processos em trâmite no Serviço Processual;
- g) expedir certidões explicativas, mediante requerimento;
- h) encaminhar ao Setor de Baixa Processual, para remessa ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental os documentos administrativos;
- i) informar ao interessado a situação processual dos feitos em trâmite no Serviço Processual;
- j) manter registro da movimentação de petições e expedientes, elaborando relatório estatístico mensal, inclusive quanto à arrecadação de custas e emolumentos;
- k) imprimir petições protocolizadas através do escritório digital e direcionadas aos autos que ainda não tramitam eletronicamente;
- l) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 61. Compete ao Setor de Baixa Processual:

- a) manter sob sua guarda, após a publicação dos respectivos acórdãos, a totalidade dos processos julgados pelos órgãos integrantes do Tribunal constantes do Regimento Interno;
- b) controlar e certificar o transcurso dos prazos processuais, observadas as normas legais e regimentais;
- c) juntar petições e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite no Setor, registrando as informações no histórico processual do sistema informatizado e encaminhando os autos ao Diretor do Serviço para análise, quando necessário;
- d) remeter aos órgãos de origem os processos já ultimados;
- e) encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho os processos com recurso de competência daquela Corte;
- f) encaminhar ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental, mediante relação informatizada, os processos findos originários do Tribunal e os documentos administrativos;



- g) manter registro da movimentação de processos no Setor, elaborando relatório estatístico mensal;
- h) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 62. Compete ao Setor de Digitalização:

- a) receber e conferir os autos em papel destinados ao Tribunal Superior do Trabalho;
- b) desmontar e separar as peças necessárias à digitalização dos autos;
- c) digitalizar as peças processuais dentro dos padrões especificados, efetuando sua remessa ao Tribunal Superior do Trabalho através do sistema informatizado próprio;
- d) montar os autos, remetendo-os à Vara do Trabalho de origem;
- e) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 63. Compete ao Setor de Processamento de Recursos das Decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada:

- a) receber e processar os recursos e embargos declaratórios interpostos das decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada, bem como receber, juntar e registrar no sistema informatizado as contrarrazões e os demais expedientes;
- b) preparar e encaminhar para publicação os editais de despachos dos processos em trâmite no Setor, bem como de execução de custas e de multas impostas nas decisões de autos originários do Tribunal, certificando nos autos a data de sua publicação no órgão oficial;
- c) expedir notificações e/ou intimações pessoais às partes e/ou advogados, relativas aos processos em trâmite no Setor;
- d) controlar a devolução dos comprovantes de entrega e/ou avisos de recebimento relativos às notificações e/ou intimações expedidas, juntando-os aos autos;
- e) arquivar e manter estatística das guias de recolhimento relativas a pagamento de custas e/ou emolumentos dos processos em trâmite no Setor;



- f) expedir alvará judicial para levantamento de depósito recursal nos processos originários do Tribunal;
- g) expedir cartas de ordem e cartas precatórias e providenciar expedientes correlatos;
- h) manter registro da movimentação de processos no Setor, elaborando relatório estatístico mensal, inclusive quanto à arrecadação de custas e emolumentos;
- i) manter sob sua guarda, após a digitalização, os autos em papel das ações originárias, com recurso para o Tribunal Superior do Trabalho;
- j) proceder análise e execução das decisões proferidas nos processos originários de 2º Grau;
- k) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 64. Compete ao Setor de Processamento de Recursos das Decisões das Turmas:

- a) receber, processar e registrar o histórico processual no sistema informatizado, os recursos e embargos declaratórios interpostos das decisões das Turmas, encaminhando os autos ao setor competente;
- b) certificar e registrar no sistema informatizado o recebimento de autos da Vice-Presidência do Tribunal, além de preparar e enviar os respectivos editais de despachos, certificando nos autos a data de sua publicação;
- c) juntar contrarrazões e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite no Setor, mediante registro das informações no histórico processual do sistema informatizado;
- d) providenciar e divulgar, no sítio eletrônico oficial do Tribunal, os despachos de admissibilidade dos recursos de revista;
- e) arquivar e fazer estatística de guias de recolhimento relativas a pagamento de custas e/ou emolumentos dos processos em trâmite no Setor;
- f) manter registro da movimentação de processos no Setor, elaborando relatório estatístico mensal, inclusive quanto à arrecadação de custas e emolumentos;
- g) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.



Art. 65. Compete à Seção de Acórdãos:

- a) coordenar, dirigir e orientar as atividades relacionadas com o registro, tramitação e divulgação de acórdãos procedentes dos órgãos julgadores do Tribunal.
- b) receber os acórdãos editados nos respectivos gabinetes de origem, devidamente assinados, obedecida a pauta de julgamento;
- c) conferir e numerar os autos sequencialmente;
- d) alimentar o sistema de controle de fluxo processual, no que concerne à data de publicação do acórdão e seu respectivo número;
- e) digitalizar os acórdãos, sem assinatura digital, para disponibilizá-los no sítio oficial do Tribunal na internet;
- f) elaborar e enviar o edital para publicação no órgão oficial;
- g) juntar aos autos físicos os respectivos acórdãos lavrados e publicados, certificando a data de sua publicação no órgão oficial;
- h) expedir certidões, notificações e/ou intimações às partes e/ou advogados, relativas aos processos em trâmite na Seção;
- i) manter registro da movimentação de processos na Seção, elaborando relatório estatístico mensal e anual, inclusive quanto à arrecadação de custas e emolumentos;
- j) encaminhar ao Serviço Processual, onde deverão aguardar o decurso dos prazos, os processos julgados, após certificada a publicação dos respectivos acórdãos;
- k) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Serviço de Arquivo e Gestão Documental

Art. 66. Compete ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições de controle e preservação do acervo do arquivo de autos e documentos administrativos, nas unidades de Curitiba, Londrina, Maringá e Cascavel.

Art. 67. Subordinam-se ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental:

- a) Setor de Arquivo Administrativo e Desbastamento de Autos Findos;



- b) Setor de Arquivo Judiciário;
- c) Seção de Arquivo de Cascavel;
- d) Seção de Arquivo de Londrina;
- e) Seção de Arquivo de Maringá.

Art. 68. Compete ao Setor de Arquivo Administrativo e Desbastamento de Autos Findos:

- a) receber documentos administrativos que, consoante aplicação da Tabela de Temporalidade, devam ser enviados pelas unidades administrativas e judiciárias de Curitiba, para arquivamento;
- b) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com visto da Comissão de Gestão Documental;
- c) analisar processualmente os autos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, últimos lançamentos no sistema informatizado;
- d) proceder à análise seletiva de autos judiciais e administrativos arquivados definitivamente, há mais de cinco anos, objetivando eliminação futura;
- e) elaborar edital de eliminação de autos findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, de acordo com Tabela de Temporalidade vigente;
- f) proceder ao desentranhamento de documentos de autos com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- g) proceder à eliminação de autos findos e documentos administrativos;
- h) expedir certidão de eliminação de autos, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Serviço de Arquivo;
- i) comunicar oficialmente às Varas do Trabalho de Curitiba, Londrina, Maringá e Cascavel o número do edital e total de autos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- j) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.



Art. 69. Compete ao Setor de Arquivo Judiciário:

- a) receber e conferir autos em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provenientes das Varas do Trabalho de Curitiba e do Tribunal;
- b) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos e expedientes requisitados via sistema informatizado, através de malotes, inclusive em relação a documentos administrativos;
- c) fazer juntada de petições em autos, desde que com determinação judicial;
- d) atender o público, prestando informações em geral e sobre os procedimentos do Serviço, providenciando vistas e cargas de autos, inclusive para pesquisa acadêmica e para fotocópias, procedendo à baixa de carga dos autos e realocação dos autos;
- e) autenticar fotocópias oriundas dos autos judiciais e acórdãos que se encontram na unidade judiciária;
- f) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- g) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 70. Compete às Seções de Arquivo de Londrina, Maringá e Cascavel:

- a) receber e conferir o recebimento de autos em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provenientes das Varas do Trabalho locais, e, excepcionalmente, de outras localidades por determinação da Presidência do Tribunal;
- b) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos e expedientes requisitados via sistema informatizado, através de malotes, inclusive em relação a documentos administrativos;
- c) fazer juntada de petições em autos, desde que com determinação judicial;
- d) atender o público, prestando informações em geral e sobre os procedimentos da Secretaria, providenciando vistas e cargas de autos, inclusive para pesquisa acadêmica e para fotocópias, procedendo à baixa de carga dos autos e realocação dos autos;
- e) autenticar fotocópias oriundas dos autos judiciais e acórdãos que se encontram na unidade judiciária;



- f) proceder ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo, mediante autorização judicial e informação nos autos;
- g) receber e conferir listagem de documentos administrativos que, consoante aplicação da Tabela de Temporalidade, devam ser enviados pelas unidades administrativas e judiciárias locais, para arquivamento;
- h) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos para eliminação, obedecendo a Tabela de Temporalidade vigente, com visto da chefia imediata e da Comissão de Gestão Documental;
- i) analisar processualmente os autos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, últimos lançamentos no sistema informatizado;
- j) proceder à análise seletiva de autos judiciais e administrativos arquivados definitivamente, há mais de cinco anos, objetivando eliminação futura;
- k) elaborar edital de eliminação de autos findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação;
- l) proceder ao desentranhamento de documentos de autos com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- m) proceder à eliminação de autos findos e documentos administrativos;
- n) expedir certidão de eliminação de autos, mediante requerimento dirigido ao Chefe da Seção de Arquivo local;
- o) comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes o número do edital e total de autos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- p) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau

Art. 71. Compete ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau:

- a) receber do Serviço de Cadastramento Processual e da Procuradoria os processos recursais e os de competência originária do Tribunal;
- b) preparar os processos para a distribuição, observado o Regimento Interno e as normas legais;



- c) processar a distribuição por meio do sistema informatizado, nos moldes preconizados pelo Regimento Interno;
- d) elaborar as atas e relatórios referentes à distribuição;
- e) preparar e encaminhar os processos distribuídos aos Gabinetes dos Desembargadores;
- f) elaborar a estatística mensal do movimento dos processos distribuídos.

Art. 72. Subordina-se ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau o Setor de Estatística do Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau.

Art. 73. Compete ao Setor de Estatística do Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau:

- a) elaborar e atualizar as tabelas destinadas ao acompanhamento estatístico das atividades realizadas pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de 2º Grau;
- b) elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais;
- c) aferir e retificar os quantitativos de distribuição e compensação que o sistema informatizado atribui a cada Desembargador;
- d) fornecer às unidades judiciárias e administrativas as informações que sejam solicitadas.

Secretaria do Juízo Auxiliar de Conciliação

Art. 74. Compete à Secretaria do Juízo Auxiliar de Conciliação:

- a) elaborar e organizar a relação de Magistrados participantes do Juízo Auxiliar de Conciliação;
- b) elaborar e organizar as pautas de conciliação;
- c) administrar a pauta eletrônica;
- d) elaborar cálculos para conciliação com auxílio da Assessoria Econômica e Orientação em Cálculo Judicial;
- e) intimar pessoalmente partes e advogados para comparecer às audiências conciliatórias;
- f) informar os Magistrados integrantes do Juízo Auxiliar de Conciliação das datas e horas de suas audiências;



- g) assistir aos Magistrados durante as audiências conciliatórias;
- h) manter, com auxílio das áreas de Tecnologia da Informação, estatística mensal da quantidade de requerimentos e processos recebidos, das audiências realizadas, das conciliações homologadas e das tentativas sem êxito, para divulgação e encaminhamento pelo Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça até o dia 10 (dez) do mês seguinte;
- i) realizar todos os atos necessários ao bom andamento das práticas conciliatórias determinadas pelo Núcleo de Conciliação do Tribunal.

Seção de Controle de Convênios

Art. 75. Compete à Seção de Controle de Convênios:

- a) atuar como controlador de sistemas dos convênios judiciais mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados;
- b) assessorar a Secretaria-Geral Judiciária na gestão dos contratos para prestação de serviços de interpretação de libras e na administração de unidades e usuários para utilização do Malote Digital e de outros que venham a ser firmados;
- c) proceder a estudos e emitir pareceres que visem à celebração de novos convênios judiciais, com o objetivo de dar celeridade no andamento das execuções trabalhistas e de verbas sociais;
- d) administrar e fiscalizar os convênios relacionados à área judiciária;
- e) solucionar problemas relativos a senhas e acessos de todos os usuários das unidades judiciárias de primeiro grau, Seção de Coordenação do Projeto Horizontes, Divisão de Apoio à Comissão de Conciliação e Direção do Fórum;
- f) realizar pesquisas na base de dados do SIARCO/JUCEPAR, bem como dos demais convênios existentes, em caso de impossibilidade de acesso pelos usuários;
- g) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Seção de Coordenação do Projeto Horizontes

Art. 76. Compete à Seção de Coordenação do Projeto Horizontes:



- a) atuar como força-tarefa de Varas do Trabalho na análise de processos arquivados provisoriamente no Serviço de Arquivo e Gestão Documental e, a partir do estudo dos processos, sugerir procedimentos e providências, objetivando a efetiva entrega da prestação jurisdicional;
- b) atender os acadêmicos de Direito das Faculdades conveniadas e auxiliá-los na análise processual;
- c) auxiliar nas Semanas de Conciliação dos processos arquivados provisoriamente no Serviço de Arquivo e Gestão Documental;
- d) apresentar relatórios trimestrais à Secretaria-Geral Judiciária sobre as atividades desenvolvidas no projeto.

Seção de Perícias

Art. 77. Compete à Seção de Perícias:

- a) elaboração e confecção de laudos periciais, solicitados pela Presidência do Tribunal ou por ela deferidos, relativos a processos administrativos; e pelos Desembargadores e Juízes de Primeiro Grau, para instruir e embasar acórdãos e sentenças judiciais;
- b) realizar análises técnicas em documentos;
- c) realizar perícias eletrônicas em microcomputadores para verificar o conteúdo de pastas e arquivos;
- d) realizar degravações de mídias eletrônicas de áudio;
- e) realizar exames datiloscópicos;
- f) elaborar e redigir laudos periciais relatando tecnicamente os exames realizados;
- g) elaborar e redigir respostas técnicas a quesitos apresentados pelos Desembargadores, Juizes de Primeiro Grau e pelos advogados representantes legais das partes;
- h) realizar diligências externas em órgãos públicos tais como Junta Comercial do Paraná, tabelionatos de títulos e documentos, cartórios, entidades bancárias, Instituto de Criminalística do Paraná, varas cíveis e criminais, Justiça Federal para examinar/fotografar documentos em suas vias originais;
- i) realizar sessões administrativas de coleta de padrões, quando determinado pelos senhores Juizes titulares das varas do trabalho de Curitiba;



- j) certificar nos autos a data do recebimento dos expedientes e observar os prazos determinados para a realização da perícia;
- k) registrar a movimentação e efetuar a distribuição dos processos em tramitação no setor;
- l) verificar se os documentos atendem aos requisitos técnicos exigidos e necessários para realizar os exames periciais;
- m) devolver os autos à origem, prestando esclarecimentos e informando as providências a serem tomadas em caso de não atendimento dos requisitos exigidos e necessários para a realização de exames periciais;
- n) examinar os documentos datilografados, mecanografados, impressos, digitalizados ou manuscritos e assinaturas, bem como impressões fac-similares, verificando a existência de irregularidades;
- o) prestar aos Magistrados os esclarecimentos solicitados;
- p) elaborar dados estatísticos dos trabalhos realizados;
- q) realizar reproduções fotográficas para ilustrar os laudos periciais, compreendendo todas as modalidades de fotografias de caráter eminentemente técnicos;
- r) escanear imagens dos documentos impugnados e respectivos padrões para servir de ilustração dos trabalhos periciais.

Direção-Geral

Art. 78. À Direção-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da Administração do Tribunal.

Art. 79. Ao Diretor-Geral compete:

- a) supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo das unidades que lhe são subordinadas, zelando pela sua regularidade;
- b) representar o Tribunal em eventos nacionais de interesse da atuação administrativa e estratégica, quando delegado pela Presidência do Tribunal;
- c) propor ampliação do quadro funcional e das estruturas, inclusive físicas, de 1º e 2º Grau;
- d) propor negociações nos convênios com as instituições bancárias oficiais;



- e) submeter, com emissão de juízo de valor e de oportunidade e conveniência, os projetos e os processos de trabalho de competência da Presidência do Tribunal afetos às áreas de atuação da Direção-Geral;
- f) emitir juízo de valor e de oportunidade e conveniência nos processos de competência das áreas de atuação da Direção-Geral, inclusive aqueles considerados estratégicos;
- g) propor medidas administrativas com vistas à utilização dos recursos e prestação dos serviços com critérios de sustentabilidade, racionalização, economicidade e eficiência;
- h) dar posse aos novos servidores e ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, por delegação da Presidência do Tribunal;
- i) efetuar visitas periódicas às Varas do Trabalho da Capital e do interior;
- j) executar os demais atos que lhe forem atribuídos ou delegados pela Presidência do Tribunal.

Art. 80. Subordinam-se à Direção-Geral:

- a) Assessoria da Direção-Geral;
- b) Secretaria de Licitações e Contratos;
- c) Ordenadoria da Despesa;
- d) Secretaria de Gestão de Pessoas;
- e) Secretaria de Pessoal;
- f) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- g) Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação;
- h) Secretaria Administrativa;
- i) Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- j) Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

Assessoria da Direção-Geral

Art. 81. Compete à Assessoria da Direção-Geral:

- a) orientar e controlar os procedimentos de caráter executivo, de todas as unidades vinculadas à Direção-Geral;



- b) gerenciar diretamente as atividades das Coordenadorias subordinadas à Assessoria;
- c) subsidiar a tomada de decisão do Diretor-Geral;
- d) executar demais atos que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral.

Art. 82. Subordinam-se à Assessoria da Direção-Geral:

- a) Coordenadoria Administrativa;
- b) Coordenadoria Gerencial;
- e) ~~Coordenadoria de Projetos.~~ (revogado pela RA do Órgão Especial n.º 89/13).

Art. 83. Compete à Coordenadoria Administrativa da Direção-Geral:

- ~~a) analisar os expedientes administrativos internos ou externos encaminhados à Direção-Geral, exceto os vinculados à Coordenadoria de Projetos;~~
- a) analisar os expedientes administrativos internos ou externos encaminhados à Direção-Geral; (redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)
- b) elaborar os despachos da Direção-Geral e da Presidência do Tribunal;
- c) realizar estudos para subsidiar as proposições da Direção-Geral;
- d) prestar suporte e orientação às unidades subordinadas à Direção-Geral;
- e) propor soluções para as necessidades administrativas das unidades do Tribunal.

Art. 84. Compete à Coordenadoria Gerencial da Direção-Geral:

- a) abrir, acompanhar e controlar o desenvolvimento das ações demandadas pela Direção-Geral;
- b) realizar estudos para subsidiar as proposições da Direção Geral à Presidência;
- c) prestar suporte e orientar às unidades subordinadas à Direção-Geral;
- d) coordenar as ações desenvolvidas entre Secretarias subordinadas à Direção-Geral;
- e) participar em grupos de trabalho relacionados a temas que envolvam Secretarias subordinadas à Direção-Geral;
- f) propor soluções para as necessidades administrativas das unidades do Tribunal.



Art. 85. ~~Compete à Coordenadoria de Projetos:~~

- ~~a) gerenciar e atualizar o modelo de gerenciamento de projetos;~~
- ~~b) assessorar a Administração em relação aos projetos;~~
- ~~c) coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos (portfólio) institucionais sob o seu domínio;~~
- ~~d) prestar consultoria interna na área de gerenciamento de projetos;~~
- ~~e) zelar pela padronização e pela regulamentação do gerenciamento de projetos;~~
- ~~f) promover a melhoria contínua do gerenciamento de projetos;~~
- ~~g) prover treinamento em gerenciamento de projetos; e~~
- ~~h) promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos. (revogado pela RA do Órgão Especial n.º 89/13)~~

Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 86. Subordinam-se à Secretaria de Licitações e Contratos:

- a) Gabinete da Secretaria de Licitações e Contratos;
- b) Seção de Licitações;
- c) Seção de Contratos;

Art. 87. Compete ao Gabinete da Secretaria de Licitações e Contratos auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria de Licitações e Contratos, recebendo, analisando e dando encaminhamento aos expedientes endereçados à unidade, de acordo com as orientações do titular.

Art. 88. Compete à Seção de Licitações:

- a) realizar as ações administrativas para a execução de licitações para compras, obras e serviços de interesse do Tribunal, observadas as formalidades legais;
- b) secretariar a Comissão Permanente de Licitações.

Art. 89. Compete à Seção de Contratos:

- a) realizar todas as ações administrativas necessárias ao processamento e formalização das contratações decorrentes de dispensas e inexigibilidades de



licitação; procedimentos licitatórios; adesões a atas de registros de preços; convênios; acordos de cooperação técnica; termos de compromisso; cessão; comodato e demais ajustes de natureza contratual estabelecidos entre o Tribunal e terceiros;

b) registrar e divulgar, nos sistemas próprios, as penalidades administrativas a fornecedores e licitantes.

Ordenadoria da Despesa

Art. 90. Ao Ordenador da Despesa, designado pelo Presidente do Tribunal, compete:

- a) realizar atos de que decorram a emissão de empenho, suprimento ou dispêndio de recursos direcionados ao Tribunal ou pela qual responde;
- b) autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços, bem como assinar os contratos relativos à adjudicação/homologação desses encargos;
- c) autorizar o pagamento de despesas referentes ao pessoal;
- d) impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento de fundos;
- e) proceder ao reconhecimento das dívidas das Despesas de Exercícios Anteriores;
- f) determinar, se irregulares as despesas feitas, providências administrativas destinadas à apuração de responsabilidades;
- g) prestar contas da aplicação do numerário recebido em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da legislação em vigor;
- h) determinar a incorporação patrimonial e a baixa do material ocioso, inservível ou anti-econômico, mediante parecer da comissão designada para tal fim;
- i) supervisionar a Comissão de Licitações.

Art. 91. Subordinam-se à Ordenadoria da Despesa:

- a) Seção de Apoio à Ordenadoria da Despesa;
- b) Seção de Apuração de Penalidades Contratuais;
- c) Seção de Conformidade de Gestão e Acompanhamento da Despesa.



Art. 92. Compete à Seção de Apoio à Ordenadoria de Despesa auxiliar nas atividades administrativas da Ordenadoria da Despesa, recebendo, analisando e dando encaminhamento aos expedientes endereçados à unidade, de acordo com as orientações do titular do encargo.

Art. 93. Compete à Seção de Apuração de Penalidades Contratuais apurar o cumprimento das condições contratuais por fornecedores, bem como as penalidades decorrentes de falhas na execução contratual, orientando decisão da autoridade competente.

Art. 94. Compete à Seção de Conformidade de Gestão e Acompanhamento da Despesa:

- a) realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- b) acompanhar as execuções orçamentárias das despesas, prestando contas à Presidência do Tribunal, ao Ordenador da Despesa e Direção-Geral;
- c) realizar o controle orçamentário das despesas não obrigatórias e acompanhar a execução das despesas obrigatórias.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 95. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) efetuar procedimentos relativos a seleção, ingresso e lotação de servidores, bem como gerenciar o processo de avaliação funcional, para fins de estágio probatório, progressão funcional e promoção, estabelecendo diagnóstico de necessidades capaz de subsidiar ações de desenvolvimento de gestores e demais servidores;
- b) promover a saúde pessoal, ocupacional e qualidade de vida de Magistrados e servidores em todos os aspectos, fornecendo subsídios para um melhor desempenho das atividades laborais, bem como para o alcance dos objetivos institucionais.



Art. 96. Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) Serviço de Admissão, Movimentação e Carreira;
- c) Serviço de Saúde Ocupacional, Desenvolvimento e Benefícios.

Art. 97. Compete ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;
- b) prestar auxílio no desenvolvimento do expediente administrativo da Secretaria, em especial com relação aos prazos e atendimentos.

Art. 98. Compete ao Serviço de Admissão, Movimentação e Carreira:

- a) organizar, orientar, executar, supervisionar, avaliar e realimentar todas as tarefas relativas a concurso, ingresso, remoção e movimentação na carreira, de Magistrados e servidores;
- b) operacionalizar o Programa de Estágio Supervisionado.

Art. 99. Subordinam-se ao Serviço de Admissão, Movimentação e Carreira:

- a) Seção de Admissão;
- b) Seção de Estágio Supervisionado;
- c) Seção de Movimentação;
- d) Seção de Carreira.

Art. 100. Compete à Seção de Admissão:

- a) desenvolver ações com vistas à realização de concursos públicos, dando suporte operacional às etapas do certame;
- b) promover a nomeação, convocação e posse dos candidatos aprovados em concurso público para servidores;
- c) efetuar as providências relativas ao ingresso e ao desligamento de Magistrados e servidores;
- d) controlar o número de cargos preenchidos e vagos no quadro de servidores;



- e) realizar estudos sobre criação, alteração e extinção de cargos efetivos, quando solicitado;
- f) expedir identidade funcional de Magistrados e servidores;
- g) fornecer crachás funcionais aos servidores, bem como proceder ao expurgo dos documentos quando de seu desligamento;
- h) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 101. Compete à Seção de Estágio Supervisionado:

- a) realizar os procedimentos referentes ao funcionamento do Programa de Estágio Supervisionado, da contratação ao desligamento dos estudantes;
- b) oferecer suporte e fiscalizar a execução do contrato com o Agente de Integração de Estágio, quando houver;
- c) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 102. Compete à Seção de Movimentação:

- a) organizar e manter atualizados os registros e elementos necessários ao controle e preenchimento de vagas;
- b) propor, acompanhar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, o contingente das unidades do Tribunal e sua respectiva lotação;
- c) propor critérios e ações para preenchimento de vagas nas unidades do Tribunal;
- d) executar os procedimentos de movimentação, promovendo o preenchimento de vagas, fixando, inclusive, a lotação de servidores por ocasião de seu ingresso;
- e) realizar, periodicamente, processo seletivo de remoção, no âmbito do Tribunal;
- f) instruir processos relativos a pedidos de remoção entre regionais, cedência, licença para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesses particulares, redistribuição e outras situações que envolvam redefinição do quadro das unidades;
- g) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.



Art. 103. Compete à Seção de Carreira:

- a) realizar e controlar as etapas de avaliação de desempenho no estágio probatório, verificando cumprimento de prazos, inclusive os que se referem a sua homologação;
- b) realizar e controlar as etapas de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção na carreira, verificando o atendimento dos prazos, inclusive os que se referem ao cumprimento das horas de ações de treinamento exigidas para fins de promoção;
- c) subsidiar, a partir dos dados obtidos com a avaliação, o acompanhamento e orientação acerca do desempenho de servidores, buscando, sempre que possível, a realimentação dos procedimentos internos;
- d) auxiliar no treinamento de avaliadores, dentro do sistema de avaliação preconizado pelo Tribunal;
- e) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 104. Compete ao Serviço de Saúde Ocupacional, Desenvolvimento e Benefícios planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médica e odontológica, segurança do trabalho, fisioterapia, assistência psicológica, social e de qualidade de vida, bem como aquelas afetas aos demais benefícios instituídos pela administração, inclusive os previstos na Lei 8.112/90 e, ainda, as relativas ao gerenciamento de consignações e convênios, definindo diretrizes e acompanhando a concessão.

Art. 105. Subordinam-se ao Serviço de Saúde Ocupacional, Desenvolvimento e Benefícios:

- a) Seção Médico-Odontológica;
- b) Seção de Fisioterapia e Segurança do Trabalho;
- c) Seção de Desenvolvimento Pessoal e Organizacional;
- d) Seção de Benefícios e Gestão de Contratos.

Art. 106. Compete à Seção Médico-Odontológica:



- a) planejar e implementar programas específicos visando à promoção da saúde de Magistrados e servidores;
- b) realizar perícias e juntas médicas oficiais, para avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral;
- c) homologar requerimentos de Magistrados e servidores, relacionados aos afastamentos do trabalho por motivos de saúde;
- d) promover ações necessárias aos atendimentos médico e odontológico;
- e) prestar assistência na coordenação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) no âmbito do Tribunal.

Art. 107. Compete à Seção de Fisioterapia e Segurança do Trabalho:

- a) fiscalizar o programa terceirizado de ginástica laboral, acompanhando seu desenvolvimento e monitorando os resultados;
- b) realizar avaliações ergonômicas e prestar orientações quanto à postura adequada no desenvolvimento das atribuições e atividades, bem como quanto ao uso de equipamentos;
- c) propor, coordenar e/ou participar, individualmente ou compondo equipe multidisciplinar, de ações e eventos que visem a melhoria da qualidade de vida, bem como a promoção de saúde de Magistrados e servidores;
- d) propor medidas que visem a prevenção dos distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT), bem como o não agravamento das lesões já instaladas, com acompanhamento de Magistrados e servidores, de forma individualizada ou em grupo, visando o restabelecimento da saúde ou o encaminhamento para atendimento externo;
- e) participar de eventos, com o objetivo de divulgar informações relativas à postura adequada no trabalho, uso de equipamentos e medidas preventivas de doenças ocupacionais (pausas, micro-pausas, ginástica laboral);
- f) subsidiar o credenciamento de Fisioterapeutas e Educadores Físicos, com o objetivo de facilitar o acesso, pelos Magistrados, servidores e respectivos dependentes, àqueles profissionais;



- g) orientar Magistrados e servidores, quando solicitado, quanto aos tratamentos existentes na área de Fisioterapia;
- h) participar, em conjunto com outros setores do Tribunal, da proposição para escolha de mobiliário e elaboração de projetos arquitetônicos, considerando aspectos ergonômicos;
- i) analisar as ocorrências relacionadas a acidentes e doenças ocupacionais, por meio dos dados constantes das Configurações de Acidente de Trabalho - CATs emitidas;
- j) definir as ações preventivas/corretivas em função dos resultados das análises realizadas;
- k) elaborar levantamentos estatísticos, em parceria com a unidade responsável pelas ações ligadas à medicina do trabalho;
- l) planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e correção nos ambientes e sistemáticas de trabalho;
- m) sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, registrando os riscos relacionados ao trabalho, no sistema SIAPE-Saúde;
- n) emitir laudos e relatórios dos ambientes e sistemáticas de trabalho, bem como produção de documentos circunstanciados sobre os riscos à saúde de Magistrados e servidores, com vistas ao estabelecimento denexo causal dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- o) propor ações voltadas à promoção da saúde, em especial à melhoria das condições laborais, à prevenção de acidentes, à minimização de riscos e de doenças relacionadas ao trabalho;
- p) subsidiar a criação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público - CISSPs;
- q) elaborar anualmente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA no âmbito deste Tribunal;
- r) elaborar o programa de prevenção contra incêndios, em parceria com o Serviço de Segurança e Transporte;
- s) estabelecer, mediante autorização da Direção-Geral, programa de interação com outros órgãos do Judiciário Trabalhista, órgãos governamentais relacionados ao



tema da Segurança do Trabalho, instituições afins e demais unidades deste Regional.

Art. 108. Compete à Seção de Desenvolvimento Pessoal e Organizacional:

- a) atuar na promoção da saúde mental e qualidade de vida de Magistrados e servidores;
- b) promover ações que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional de Magistrados e servidores;
- c) apoiar Magistrados e servidores em questões sociais, mormente no que se refere à saúde e bem-estar, aos processos de aposentadoria e às necessidades especiais.

Art. 109. Compete à Seção de Benefícios e Gestão de Contratos:

- a) gerenciar os programas de benefícios no âmbito desta Corte, tais como auxílio alimentação, auxílio transporte, assistência pré-escolar, assistência à saúde, plano de extensão assistencial e outros que venham a ser instituídos;
- b) gerenciar o sistema informatizado de crédito pessoal, concedido a Magistrados e servidores, bem como os convênios e contratos que demandem consignação em folha de pagamento no âmbito do Tribunal;
- c) gerenciar os convênios e contratos de prestação de serviços de planos de saúde médico e odontológico, no que concerne às responsabilidades do Tribunal, na posição de consignante.

Secretaria de Pessoal

Art. 110. À Secretaria de Pessoal compete administrar os sistemas de cadastro e de preparo de pagamento de pessoal, bem como aplicar a legislação e propor atos normativos afetos a pessoal.

Art. 111. Subordinam-se à Secretaria de Pessoal:

- a) Gabinete da Secretaria de Pessoal;
- b) Seção de Aquisição de Passagens Aéreas;
- c) Serviço de Legislação de Pessoal;
- d) Serviço de Pagamento de Pessoal;



e) Serviço de Dados Funcionais.

Art. 112. Ao Gabinete da Secretaria de Pessoal compete:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;
- b) prestar auxílio no desenvolvimento do expediente da Secretaria;
- c) auxiliar na elaboração e controle dos despachos e correspondências que tenham origem na Secretaria;
- d) proceder à recepção e encaminhamento das pessoas e das comunicações físicas, telefônicas e eletrônicas que chegam à Secretaria;
- e) receber, expedir e arquivar os expedientes administrativos, procedendo aos lançamentos no respectivo controle informatizado;
- f) acompanhar os prazos de permanência dos expedientes em cada unidade da Secretaria;
- g) manter a Direção da Secretaria informada sobre qualquer entrave técnico, administrativo ou operacional relacionado aos seus serviços;
- h) efetuar pesquisas de interesse da Direção da Secretaria;
- i) auxiliar na condução de respostas aos pedidos internos ou externos que chegam à Secretaria;
- j) propor e desenvolver, em conjunto com os Serviços e Seções, mecanismos que visem à otimização e melhor qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- k) auxiliar a Direção da Secretaria na elaboração do relatório anual;
- l) propor ações que visem à melhoria do funcionamento do Gabinete e subsidiar o planejamento da Secretaria;
- m) executar outras atividades de apoio à Direção da Secretaria.

Art. 113. À Seção de Aquisição de Passagens Aéreas compete:

- a) efetuar a aquisição de passagens aéreas, nacionais e internacionais, pesquisando junto à agência contratada o melhor preço e horário para a viagem solicitada pelos Magistrados e servidores;



- b) fazer a reserva de passagens, encaminhar a passagem aos solicitantes e verificar sua distribuição no orçamento do Tribunal, se relacionadas à capacitação ou apreciação de causas na Justiça do Trabalho, realizando o controle orçamentário;
- c) providenciar a troca, o cancelamento e o reembolso de passagens;
- d) realizar o atendimento a Magistrados e servidores, solicitando a comprovação de embarque no prazo previsto e validando as diárias para viagens;
- e) solicitar a instauração de procedimento licitatório visando à contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas para o exercício seguinte.
- f) executar outras atividades operacionais relativas à aquisição de passagens aéreas, validação de diárias e reembolso de deslocamento.

Art. 114. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete auxiliar na aplicação da legislação e propor atos normativos, visando à regulamentação de matérias e divulgação dos atos administrativos afetos ao Serviço.

Art. 115. Subordinam-se ao Serviço de Legislação de Pessoal:

- a) Seção de Regulamentação Interna e Pesquisa;
- b) Seção de Direitos e Deveres;
- c) Seção de Procedimentos Disciplinares.

Art. 116. À Seção de Regulamentação Interna e Pesquisa compete:

- a) analisar e elaborar, em conjunto com outras unidades administrativas, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando à uniformização da aplicação da legislação afeta a pessoal;
- b) instruir *ex officio* processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborar, se necessário, o respectivo regulamento;
- c) colaborar, quando solicitado, na elaboração de proposta de anteprojeto de lei;
- d) atualizar o Manual do Servidor, disponível na intranet, em relação às disposições legais e regulamentares sempre que necessário;
- e) elaborar, atualizar e adequar, sempre que necessário, os formulários afetos a pessoal no sistema informatizado de trâmite administrativo;



- f) fazer a gestão do banco de dados de Decisões Administrativas e Atos Regulamentares disponibilizados na intranet do Tribunal para consulta;
- g) pesquisar, selecionar, catalogar, atualizar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e atos administrativos referentes a pessoal;
- h) fornecer subsídios às unidades do Tribunal quanto à aplicação de legislação e jurisprudência relativas a pessoal;
- i) proceder à leitura do Diário da Justiça da União e Diário Oficial da União em matéria de pessoal;
- j) catalogar e arquivar Matérias Administrativas encaminhadas à Secretaria de Pessoal;
- k) manter organizada e atualizada, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e atos administrativos regulamentares, referentes a pessoal;
- l) manter as Secretarias de Pessoal e de Gestão de Pessoas atualizadas quanto à aplicação das leis e normas referentes a Magistrados e servidores, bem como alterações que importem na aquisição, alteração ou perda de vantagens;
- m) proceder ao acompanhamento processual de medidas judiciais contra o Tribunal em matéria afeta ao Serviço, propondo as medidas cabíveis quando necessário;
- n) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Secretaria;
- o) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 117. À Seção de Direitos e Deveres compete:

- a) analisar e instruir processos relativos à concessão de direitos e vantagens, revisão processual, pedido de reconsideração e de recursos, em assuntos afetos a pessoal;
- b) orientar, juntamente com as demais Seções, Magistrados e servidores quanto à concessão de direitos e vantagens;
- c) instruir e informar, quando solicitado, processos sobre concessão de licenças e afastamentos legais ou regulamentares;



- d) analisar e instruir os processos de configuração de acidente em serviço e emitir parecer quanto ao nexó administrativo;
- e) fornecer, quando solicitado, subsídios necessários à instrução de medidas judiciais em que o Tribunal figure como parte;
- f) analisar e instruir processos de aposentadoria a pedido ou *ex officio* e suas alterações, bem como assuntos afetos à pensão por morte;
- g) instruir processos referentes à reversão de aposentadoria;
- h) auxiliar e orientar as unidades do Tribunal quanto à aplicação de normas e regulamentos afetos a pessoal;
- i) analisar e instruir processos referentes a pedidos de isenção de imposto de renda e imunidade previdenciária sobre proventos de aposentadoria e benefício de pensão;
- j) analisar e instruir processos referentes a pedidos de abono de permanência;
- k) analisar e instruir, quando necessário, expedientes relativos a cedência, readaptação, remoção, redistribuição, ajuda de custo, diárias, indenização de transporte, benefícios, abono de faltas, certidões positivas de candidatos nomeados;
- l) responder a consultas formuladas por outros Órgãos em matéria afeta ao Serviço;
- m) instruir processos referentes a diligências do Tribunal de Contas da União ou outros órgãos em matéria referente a pessoal;
- n) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Secretaria;
- o) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 118. À Seção de Procedimentos Disciplinares compete:

- a) instruir expediente, quando solicitado, em análise preliminar referente a possível indício de cometimento de infração funcional, sugerindo, se for o caso, instauração de procedimento disciplinar;
- b) sugerir nomes para composição de comissão de processo administrativo disciplinar e sindicância, observando os critérios previamente definidos pela Administração;



- c) controlar a numeração de sindicância e processo administrativo disciplinar, arquivando os autos, quando findos;
- d) catalogar e arquivar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares encaminhados à Secretaria de Pessoal;
- e) disponibilizar na intranet modelos padronizados referentes à matéria disciplinar;
- f) disponibilizar decisões em procedimentos disciplinares na intranet com acesso restrito aos membros da Comissão Disciplinar Permanente;
- g) pesquisar doutrina, decisões e normas referentes à matéria disciplinar e encaminhar aos membros da Comissão Disciplinar Permanente, bem como unidades que entender pertinentes;
- h) orientar servidores e gestores, quando solicitados, em assunto referentes a deveres, proibições e matéria disciplinar;
- i) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 119. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete coordenar, orientar, controlar, supervisionar, conferir e executar todo o sistema de preparo de pagamento de pessoal de Magistrados e servidores ativos, inativos e seus pensionistas, estagiários, bem como o pagamento de benefícios e diárias, além de outras atividades relacionadas ao serviço.

Art. 120. Subordinam-se ao Serviço de Pagamento de Pessoal:

- a) Seção de Pagamento de Magistrados;
- b) Seção de Pagamento de Servidores;
- c) Seção de Cálculos Diferenciados e Procedimentos.

Art. 121. À Seção de Pagamento de Magistrados compete:

- a) controlar e conferir o pagamento de Magistrados ativos e inativos e seus pensionistas;
- b) informar os setores competentes quando da verificação de inconsistências cadastrais de Magistrados;



- c) processar em folha de pagamento os efeitos financeiros decorrentes das alterações requeridas ou concedidas aos Magistrados;
- d) controlar em folha de pagamento os descontos relativos à pensão alimentícia de Magistrados;
- e) processar em folha de pagamento os valores relativos a diárias de Magistrados;
- f) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 122. À Seção de Pagamento de Servidores compete:

- a) controlar e conferir o pagamento de servidores ativos e inativos e seus pensionistas, bem como servidores cedidos, requisitados, extraquadro e estagiários;
- b) informar aos setores competentes quando da verificação de inconsistências cadastrais de servidores;
- c) processar em folha de pagamento os efeitos financeiros decorrentes das alterações requeridas ou concedidas aos servidores;
- d) controlar em folha de pagamento os descontos relativos à pensão alimentícia de servidores;
- e) processar em folha de pagamento os valores relativos a diárias de servidores;
- f) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 123. À Seção de Cálculos Diferenciados e Procedimentos compete:

- a) operacionalizar o Sistema de Folha de Pagamento, emitindo todos os relatórios relacionados e respectivos arquivos eletrônicos, bem como executar todos os procedimentos técnicos relacionados à atividade;
- b) coordenar as demais Seções quanto à operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento;
- c) processar, atendendo às determinações e prazos legais, os documentos relativos à DIRF, RAIS, PASEP, SIPREV, GFIP ou outros que venham a ser exigidos;
- d) auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e previsão de despesas, executando os procedimentos e simulações necessárias;



- e) controlar todos os aspectos técnicos referentes às tabelas básicas utilizadas pelo Sistema de Folha de Pagamento;
- f) verificar e sugerir a necessidade de alterações do Sistema de Folha de Pagamento, bem como acompanhar a sua execução;
- g) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 124. Ao Serviço de Dados Funcionais compete gerenciar, organizar, registrar e conferir os procedimentos necessários à manutenção dos dados cadastrais de Magistrados e servidores ativos, aposentados, cedidos e requisitados, além de pensionistas e estagiários, fornecendo informações aos demais Serviços e à Administração do Tribunal.

Art. 125. Subordinam-se ao Serviço de Dados Funcionais:

- a) Seção de Dados de Magistrados;
- b) Seção de Dados de Servidores;
- c) Seção de Atualização e Estatística;
- d) Seção de Atos, Portarias e Publicações.

Art. 126. Compete à Seção de Dados de Magistrados:

- a) manter organizados e atualizados os arquivos funcionais dos Magistrados;
- b) efetuar e manter atualizados todos os registros relativos à vida funcional dos Magistrados, especialmente cursos realizados, férias, afastamentos, frequência, cumprimento de obrigações eleitorais e fiscais, convocações e desligamento;
- c) instruir processos referentes a pedidos de averbação de tempo de serviço e informar quanto à legalidade e os efeitos da averbação do respectivo tempo, solicitando complemento do Serviço de Legislação de Pessoal, quando necessário;
- d) proceder a simulações para efeito de contagem de tempo de serviço para fins de gratificação adicional por tempo de serviço e aposentadoria;



- e) elaborar e controlar lista de antiguidade dos Juízes Substitutos, Titulares e Desembargadores do Trabalho a ser publicada no primeiro mês de cada ano, bem como elaborar lista vinculada à lotação e cargos de Direção.
- f) controlar e registrar a legislação relativa aos cargos de Magistrados ;
- g) compor histórico de remoções e mantê-lo atualizado;
- h) proceder a averbações nos assentamentos funcionais, lavrando apostilas em documentos;
- i) controlar prazos de idade limite de permanência no serviço, para efeito de aposentadoria compulsória;
- j) proceder a recadastramento de ativos, aposentados e pensionistas, conforme regulamentação própria;
- k) efetuar levantamento de férias, licenças e afastamentos para composição de processos de promoção;
- l) proceder ao desligamento de aposentado em virtude de falecimento ou outro evento que determine a exclusão do cadastro de aposentados;
- m) processar e registrar os atos de aposentadoria;
- n) controlar prazos para apresentação dos aposentados à inspeção médica periódica e proceder a seu encaminhamento à junta médica, quando necessário;
- o) controlar a legalidade dos atos, atendendo às recomendações oriundas do Tribunal de Contas da União;
- p) incluir beneficiário de pensão civil pública, recepcionando o processo respectivo;
- q) controlar prazo com vistas ao desligamento do beneficiário da pensão civil pública temporária;
- r) elaborar levantamentos, declarações e certidões dentro das competências da Seção;
- s) registrar situações cadastrais especiais;
- t) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 127. Compete à Seção de Dados de Servidores:

- a) manter organizados e atualizados os arquivos funcionais dos servidores do Tribunal;



- b) efetuar e manter atualizados todos os registros relativos à vida funcional dos servidores, especialmente admissão, cursos realizados, férias, afastamentos, frequência, cumprimento de obrigações eleitorais e fiscais e desligamento;
- c) registrar a lotação e remoção;
- d) registrar horário especial;
- e) elaborar e encaminhar para publicação, no mês de novembro de cada ano, listagem constando o exercício de férias a vencer a que cada servidor faz jus;
- f) controlar cedência e requisição de servidores, inclusive no que se refere aos prazos;
- g) registrar exercício de funções comissionadas e cargos em comissão;
- h) instruir processos referentes a pedidos de averbação de tempo de serviço e contribuição e informar quanto à legalidade e os efeitos da averbação do respectivo tempo, solicitando complemento do Serviço de Legislação de Pessoal, quando necessário;
- i) proceder a simulações para efeito de contagem de tempo de serviço para fins de gratificação adicional por tempo de serviço e aposentadoria;
- j) proceder à averbações nos assentamentos funcionais, lavrando apostilas em documentos;
- k) proceder a recadastramento de ativos, aposentados e pensionistas, conforme regulamentação própria;
- l) executar levantamento de férias, licenças e afastamentos quando solicitado;
- m) proceder ao desligamento em virtude de falecimento ou outro evento que determine a exclusão do cadastro de aposentados;
- n) processar e registrar os atos de aposentadoria;
- o) controlar prazos para apresentação dos aposentados à inspeção médica periódica e proceder a seu encaminhamento à junta médica oficial, quando necessário;
- p) controlar a legalidade dos atos, atendendo às recomendações do Tribunal de Contas da União;
- q) incluir beneficiário de pensão civil pública, recepcionando o respectivo processo;
- r) controlar prazo com vistas ao desligamento do beneficiário de pensão civil pública temporária;



- s) elaborar levantamentos, informações, declarações e certidões dentro das competências da Seção;
- t) registrar situações cadastrais especiais;
- u) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Art. 128. À Seção de Atualização e Estatística compete:

- a) pesquisar, cadastrar, complementar e conferir dados históricos no Sistema de Recursos Humanos;
- b) proceder ao envio de formulários de admissão, desligamento, aposentadoria e pensões via sistema próprio ao Tribunal de Contas da União, bem como cumprir diligências oriundas dessa Corte de Contas referentes à admissões e desligamentos;
- c) elaborar estatísticas solicitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho, outros órgãos externos e unidades do Tribunal;
- d) cadastrar servidores não inscritos no PASEP;
- e) gerenciar as tabelas básicas do sistema informatizado;
- f) acompanhar o recebimento, via intranet, das declarações de ajuste anual de Imposto de Renda dos servidores, observando para que todos os obrigados cumpram o prazo;
- g) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Secretaria;
- h) elaborar arquivo com todos os servidores ativos votantes do Tribunal, e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral, a fim de cumprir o acordo de cooperação técnica entre este Tribunal e aquele Órgão;
- i) documentar a criação, extinção e transformação de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas;
- j) documentar a criação, extinção, transformação de lotações deste Regional;
- k) confecção e manutenção de pastas funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
- l) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.



Art. 129. À Seção de Atos, Portarias e Publicações compete:

- a) emitir atos e portarias, encaminhando-os à autoridade competente para proceder à assinatura, mantendo cópia completa e atualizada dos referidos documentos em arquivo próprio;
- ~~b) controlar a apresentação das declarações de atualização de bens quando da indicação ou dispensa de função comissionada ou cargo em comissão, encaminhando relatório mensal à Secretaria de Controle Interno;~~
- b) controlar a apresentação das declarações de atualização de bens quando da indicação ou dispensa de função comissionada ou cargo em comissão, encaminhando relatório mensal à Secretaria de Controle Interno e Auditoria;
(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)
- c) promover lançamentos no sistema informatizado de função comissionada, cargo em comissão, substituição, lotação provisória, gratificações, adicionais, progressão funcional e promoção;
- d) prestar informações e fornecer certidões em assuntos afetos à Seção;
- e) elaborar Boletim de Serviço e providenciar sua divulgação;
- f) providenciar, quando solicitado, a publicação de atos administrativos em diário oficial e certificar sua publicação;
- g) intermediar solicitações formuladas por servidores da Secretaria de Pessoal em assuntos afetos a Controle de Tramitação Administrativa, bem como efetuar as alterações quando de sua competência;
- h) planejar e desenvolver, em parceria com a área de informática, ações necessárias à informatização continuada das atribuições afetas à Seção;
- i) divulgar e-mails e notícias em assuntos afetos à Secretaria de Pessoal;
- j) prestar informações e fornecer certidões em assuntos afetos à Seção;
- k) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Direção do Serviço.

Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 130. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:



- a) prover os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TI) ao público interno e externo do Tribunal, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e a todas as regulamentações, padronizações e definições do Poder Público;
- b) coordenar as atividades de planejamento, organização, aquisição, implantação, entrega, suporte, monitoramento e avaliação, relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- c) prover as unidades com os equipamentos de tecnologia da informação necessários à prestação de todos os serviços administrativos e judiciários, garantindo a qualidade dos serviços de TI, com segurança e disponibilidade.

Art. 131. Subordinam-se à Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- b) Seção de Segurança da Informação;
- c) Serviço de Infraestrutura;
- d) Serviço de Administração de Redes;
- e) Serviço de Suporte Técnico.

Art. 132. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação subsidiar administrativamente a Secretaria de Tecnologia da Informação em todos os processos geridos a fim de prover os recursos necessários ao atendimento de políticas e diretrizes emanadas da Administração, especialmente nos aspectos relativos a contratações de TI, administração de contratos, de recursos humanos internos e acompanhamento de processos.

Art. 133. Compete à Seção de Segurança da Informação:

- a) propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança da informação alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;
- b) propor o planejamento das iniciativas relativas à segurança da informação no Tribunal, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação;



- c) promover, acompanhar e orientar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança da informação no Tribunal;
- d) assessorar tecnicamente comissões e comitês do Tribunal em decisões relacionadas à segurança da informação;
- e) promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação;
- f) monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação adotados no âmbito do Tribunal, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas.

Art. 134. Compete ao Serviço de Infraestrutura:

- a) especificar, prover, controlar, testar e preservar os recursos necessários para o perfeito funcionamento dos sistemas computacionais, incluindo os meios de comunicação de dados, outras mídias computacionais e seus equipamentos a fim de fornecer os recursos de integração e informação entre as unidades judiciárias e administrativas;
- b) pesquisar e prospectar novas soluções em TI para auxiliar a execução dos processos judiciários e administrativos, analisando a viabilidade de aquisição, providenciando e supervisionando a sua implantação.

Art. 135. Subordinam-se ao Serviço de Infraestrutura:

- a) Seção de Comunicação de Dados;
- b) Seção de Análise de Infraestrutura e Comunicação;
- c) Seção de Manutenção de Equipamentos.

Art. 136. Compete à Seção de Comunicação de Dados:

- a) pesquisar, testar e avaliar novos equipamentos e tecnologias de comunicação de dados e voz sobre IP em laboratório;



- b) gerenciar, configurar, monitorar a utilização e garantir a disponibilidade dos recursos de comunicação de dados e voz sobre IP;
- c) participar e fazer acompanhamento dos projetos de infraestrutura das redes de dados e elétrica estabilizada predial sob responsabilidade da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

Art. 137. Compete à Seção de Análise de Infraestrutura e Comunicação:

- a) mapear a estrutura básica dos recursos informatizados e suas aplicações;
- b) especificar equipamentos de infraestrutura e serviços de comunicação, bem como elaborar seu projeto básico, auxiliando na elaboração dos editais de licitação;
- c) prospectar novas tecnologias e serviços agregados de TI;
- d) elaborar métricas para instalação e gerenciamento do parque tecnológico da infraestrutura, data center e demais ativos da rede corporativa de dados;
- e) definir modelos, regras de configuração e manutenção do parque tecnológico de TI;
- f) monitorar todo o ambiente de TI de forma a garantir a disponibilidade dos recursos de rede e do centro de dados;
- g) supervisionar e acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos de infraestrutura;
- h) propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança da informação, alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal e o planejamento das iniciativas relativas à segurança da informação no Tribunal, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação;
- i) promover, acompanhar e orientar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança da informação no Tribunal e promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação;
- j) assessorar tecnicamente comissões e comitês do Tribunal em decisões relacionadas à segurança da informação;



- k) monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação adotados no âmbito do Tribunal, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas;

Art. 138. Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos:

- a) preparar equipamentos necessários a novas instalações ou reposições;
- b) manter e controlar estoque de peças e componentes de reposição, assim como de estoque estratégico para disponibilização imediata de microcomputadores e impressoras;
- c) controlar os prazos dos contratos de garantia de equipamentos de informática e dos atendimentos técnicos, entrada e saída de equipamentos de informática e periféricos para manutenção, bem como a qualidade no serviço prestado, por parte de terceiros, em todas as unidades do Tribunal.
- d) testar e homologar equipamentos novos destinados aos usuários finais.

Art. 139. Compete ao Serviço de Administração de Redes:

- a) planejar e coordenar o trabalho de implantação, gerenciamento e manutenção dos equipamentos servidores de rede, a fim de disponibilizar a todos os usuários as aplicações necessárias à execução de suas rotinas diárias de trabalho, cuidando especialmente de sua utilização e observando a aplicação das normas internas de segurança da informação;
- b) controlar e administrar o licenciamento de todos os produtos usados pela STI para a execução de suas atividades.

Art. 140. Subordinam-se ao Serviço de Administração de Redes:

- a) Seção de Servidores Corporativos;
- b) Seção de Banco de Dados;
- c) Seção de Servidores WEB.

Art. 141. Compete à Seção de Servidores Corporativos:



- a) planejar, instalar, configurar, manter e gerenciar os servidores corporativos, os serviços de rede, a padronização das estações de trabalho, as aplicações dos usuários e suas políticas de uso;
- b) prestar suporte técnico especializado;
- c) propor novos projetos objetivando a constante evolução dos níveis de serviço e recursos disponibilizados ao Tribunal, aprimorando os serviços de rede existentes;
- d) gerenciar a entrega de aplicativos aos usuários, observando a aplicação das normas internas de segurança.

Art. 142. Compete à Seção de Banco de Dados:

- a) planejar, instalar, configurar, manter, gerenciar e acompanhar o desempenho geral dos bancos de dados corporativos;
- b) administrar o banco de dados, planejando a execução das estruturas necessárias para suportar novos sistemas, efetuando análise e ampliação da capacidade de armazenamento e desempenho dos sistemas atuais, além da execução de cópias de segurança;
- c) propor regras para criação de objetos, desenvolvimento de programas e utilização de recursos em geral;
- d) disponibilizar ambientes de banco de dados para desenvolvimento e homologação de aplicações;
- e) dar suporte a programadores, efetuando as configurações necessárias ao funcionamento das aplicações e fornecendo orientações gerais;
- f) gerenciar serviços relacionados, como o banco de dados de versionamento de código, índices auxiliares de pesquisas, entre outros.

Art. 143. Compete à Seção de Servidores WEB:

- a) planejar, instalar, configurar, manter, gerenciar e acompanhar o desempenho dos servidores de aplicações disponibilizadas no ambiente WEB (Internet e Intranet);
- b) prestar suporte técnico aos programadores de aplicações desenvolvidas para a WEB no que diz respeito ao desempenho, integração, alta disponibilidade,



padronização, depuração de erros e disponibilização de versões nos servidores de aplicação;

- c) verificar a integridade e funcionamento das aplicações WEB existentes;
- d) definir a arquitetura técnica para funcionamento das aplicações WEB do Tribunal;
- e) pesquisar, propor e implantar novas soluções de infraestrutura para o desenvolvimento de sistemas WEB;
- f) implantar recursos de alta disponibilidade para garantir a continuidade das aplicações WEB;
- g) instalar, configurar e administrar os aplicativos comerciais para versionamento de código, gerenciamento de projetos e controle de atividades de manutenção de sistemas, incluindo o gerenciador de repositório de artefatos e objetos e os índices auxiliares de pesquisas.

Art. 144. Compete ao Serviço de Suporte Técnico:

- a) gerenciar a Central de Serviços (Service Desk), o processo de gerenciamento de incidentes, as requisições de serviço e comunicação com os usuários, além de atuar no gerenciamento de problemas, gerenciamento de acessos e na melhoria contínua dos serviços e recursos disponibilizados, interagindo com os usuários e demais áreas de TI;
- b) elaborar e revisar os acordos de níveis de serviço junto com as áreas clientes do Tribunal e aplicar a governança de TI no escopo dos processos de tecnologia da informação.

Art. 145. Subordinam-se ao Serviço de Suporte Técnico:

- a) Seção de Atendimento de 1º Nível;
- b) Seção de Atendimento de 2º Nível;
- c) Seção de Gerenciamento de Níveis de Serviço.

Art. 146. Compete à Seção de Atendimento de 1º Nível:

- a) prestar suporte técnico remoto especializado para incidentes e requisições oriundos da Central de Serviços;



- b) monitorar o tratamento e o fluxo dos incidentes e requisições resolvidos pelo telessuporte da Central de Serviços;
- c) informar as áreas competentes da Secretaria de Tecnologia da Informação sobre eventos anormais ocorridos no ambiente de TI e não detectados automaticamente, registrando-os e encaminhando-os para o devido tratamento pelos responsáveis;
- d) gerenciar o catálogo de serviços;
- e) realizar o gerenciamento da base de conhecimento através da definição, formatação, validação e elaboração de *scripts*, procedimentos e manuais técnicos;
- f) gerenciar as ferramentas informatizadas disponíveis para uso da Central de Serviços e suporte remoto;
- g) mapear, documentar e aperfeiçoar os procedimentos e rotinas operacionais de TI;
- h) fiscalizar os contratos de serviços de terceiros relacionados às suas atividades, incluindo as rotinas de auditoria necessárias.

Art. 147. Compete à Seção de Atendimento de 2º Nível:

- a) prestar suporte técnico especializado presencial aos usuários da Capital e interior do estado, quando não for possível sua realização pelo suporte local da Central de Serviços;
- b) atuar na identificação e na solução de problemas do ambiente computacional, interagindo com outras áreas sempre que necessário para a correção do erro causador ou aplicação de solução de contorno;
- c) acompanhar junto aos usuários a homologação de equipamentos e soluções de TI disponibilizadas, interagindo com as áreas técnicas respectivas;
- d) realizar a distribuição de *software*, gestão de criação, atualização, homologação e geração de novas imagens, de acordo com as políticas atuais e em conjunto com as áreas responsáveis;
- e) atuar no processo de padronização, implantação e aquisição de serviços e soluções de *software* e *hardware*;
- f) realizar periodicamente vistorias presenciais nas unidades judiciárias e administrativas, com o objetivo de analisar a situação dos recursos e serviços de TI disponibilizados aos usuários;



- g) monitorar o tratamento e o fluxo dos incidentes e requisições resolvidos pelo suporte local da Central de Serviços;
- h) validar a aplicação dos procedimentos e rotinas operacionais de TI estabelecidas;
- i) fiscalizar os contratos de serviços de terceiros relacionados às suas atividades, incluindo as rotinas de auditoria necessárias.

Art. 148. Compete à Seção de Gerenciamento de Níveis de Serviço:

- a) realizar a comunicação institucional com os usuários de TI do Tribunal, por meio de comunicados elaborados e autorizados pelas áreas competentes, avisos, sugestões, informes, pesquisas de satisfação entre outras formas de interação;
- b) coordenar os trabalhos de mapeamento, implantação e melhoria contínua dos processos aderentes à biblioteca de melhores práticas de TI, no âmbito do gerenciamento de serviços;
- c) coordenar o relacionamento entre as equipes de técnicos especializados, as unidades do Tribunal e as equipes das empresas contratadas sob gestão do Serviço de Suporte Técnico, visando tratar e solucionar questões técnicas, contratuais ou operacionais;
- d) monitorar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço estabelecidos pela Administração;
- e) prestar suporte técnico especializado remoto dos incidentes e requisições relacionados ao gerenciamento de acessos, tais como gestão de contas de usuários, grupos, pastas e direitos de acesso aos recursos de rede;
- f) coordenar as atividades operacionais do gerenciamento de identidades, submetendo à área competente as necessidades de automatização de novos recursos, configurações ou ajustes nas funcionalidades existentes, de acordo com as diretrizes vigentes;
- g) fiscalizar os contratos de serviços de terceiros relacionados às suas atividades, incluindo as rotinas de auditoria necessárias.

Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação

Art. 149. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao



desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, atuando de forma alinhada à metodologia de gerenciamento de projetos adotada pelo Tribunal, ao Processo de Desenvolvimento de Software definido pela Secretaria e as boas práticas consolidadas de governança e gestão de TI.

Art. 150. Subordinam-se diretamente à Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação:

- a) Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação;
- b) Seção de Avaliação e Controle de Demandas;
- c) Serviço de Análise de Soluções;
- d) Serviço de Implementação, Manutenção e Atendimento.

Art. 151. Compete ao Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia da Informação:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;
- b) prestar auxílio no desenvolvimento do expediente da Secretaria.

Art. 152. Compete à Seção de Avaliação e Controle de Demandas receber, analisar, acompanhar e controlar as demandas de manutenções e desenvolvimentos recebidas, direcionando-as conforme as regras estabelecidas no fluxo de trabalho e em conformidade com o estabelecido em normativo próprio.

Art. 153. Compete ao Serviço de Análise de Soluções gerenciar, controlar e coordenar a análise de demandas de soluções encaminhadas pela Seção de Avaliação e Controle de Demandas.

Art. 154. Subordinam-se ao Serviço de Análise de Soluções:

- a) Seção de Análise de Negócios;
- b) Seção de Análise de Sistemas.



Art. 155. Compete à Seção de Análise de Negócios planejar e monitorar a análise de negócios, gerenciar requisitos e regras de negócio, elaborar e gerenciar projetos lógicos.

Art. 156. Compete à Seção de Análise de Sistemas elaborar e gerenciar projetos físicos baseados nos projetos lógicos desenvolvidos pelos analistas de negócios.

Art. 157. Compete ao Serviço de Implementação, Manutenção e Atendimento gerenciar, controlar e coordenar a execução das atividades encaminhadas pela Seção de Avaliação e Controle de Demandas e pelo Serviço de Análise de Soluções.

Art. 158. Subordinam-se ao Serviço de Implementação, Manutenção e Atendimento:

- a) Seção de Manutenção de Sistemas;
- b) Seção de Informatização de Pagamento de Pessoal;
- c) Seção de Programação.

Art. 159. Compete à Seção de Manutenção de Sistemas:

- a) efetuar a manutenção dos sistemas judiciários e administrativos, de acordo com as regras e prioridades estabelecidas pela Comissão de Sistemas do Tribunal, constante do normativo próprio;
- b) prestar atendimento, suporte e orientação quanto aos sistemas informatizados.

Art. 160. Compete à Seção de Informatização de Pagamento de Pessoal:

- a) efetuar a manutenção do sistema de Pagamento de Pessoal, de acordo com as regras e prioridades estabelecidas pela Comissão de Sistemas do Tribunal, constante do normativo próprio;
- b) prestar atendimento, suporte e orientação adequados aos usuários do sistema de Pagamento de Pessoal.



Art. 161. Compete à Seção de Programação implementar a codificação das soluções de TI, de acordo com os projetos lógicos e físicos documentados pelos analistas de negócios e analistas de sistemas.

Secretaria Administrativa

Art. 162. Compete à Secretaria Administrativa planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades realizadas pelas áreas que lhe são vinculadas bem como outras que lhe sejam determinadas pela Administração.

Art. 163. Subordinam-se diretamente à Secretaria Administrativa:

- a) Gabinete da Secretaria Administrativa;
- b) Divisão de Apoio Administrativo – Setorial Maringá;
- c) Divisão de Apoio Administrativo – Setorial Cascavel;
- d) Divisão de Apoio Administrativo – Setorial Londrina;
- e) Serviço de Segurança e Transporte;
- f) Serviço de Material e Patrimônio;
- g) Serviços Gerais;
- h) Serviço de Gestão de Terceiros.

Art. 164. Compete ao Gabinete da Secretaria Administrativa:

- a) elaborar proposta orçamentaria prévia da Secretaria envolvendo as demandas para o exercício seguinte;
- b) controlar as contratações de responsabilidade da Secretaria Administrativa;
- c) instruir pedidos de compra de bens e serviços que não se enquadrem em nenhuma das outras áreas vinculadas;
- d) desenvolver as atividades administrativas no âmbito de toda a Secretaria;
- e) orientar a atuação das Setoriais Administrativas.

Art. 165. Compete às Divisões de Apoio Administrativo – Setorial Maringá, Cascavel e Londrina:

- a) realizar as atividades de responsabilidade da Secretaria Administrativa no âmbito da atuação territorial de cada Divisão;



- b) executar serviços, nos limites de sua competência e subordinação à Secretaria Administrativa tanto à Secretaria de Engenharia e Arquitetura quanto à Secretaria de Tecnologia da Informação, a fim de possibilitar a melhor consecução de suas atividades.

Art. 166. Compete ao Serviço de Segurança e Transporte:

- a) planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas à segurança e transporte;
- b) executar as atividades administrativas sob sua competência;
- c) propor a normatização das atividades de segurança institucional;
- d) sistematizar as atividades de segurança institucional;
- e) propor programas de capacitação e desenvolvimento no âmbito de sua atuação;
- f) propor programas de segurança preventiva e planejamentos de contingências e executá-los, após aprovados;
- g) realizar a antecipação, análise e controle de riscos, ameaças, danos e perdas.

Art. 167. Subordinam-se ao Serviço de Segurança e Transporte:

- a) Seção de Segurança Patrimonial;
- b) Seção de Segurança Pessoal e Transporte.

Art. 168. Compete à Seção de Segurança Patrimonial:

- a) administrar as atividades de segurança patrimonial;
- b) garantir o controle do acesso, da circulação e da saída de pessoas, materiais e veículos nas unidades do Tribunal;
- c) realizar o atendimento às ocorrências e emergências de segurança;
- d) garantir a execução da vigilância ostensiva, estática e dinâmica, no interior das instalações do Tribunal;
- e) garantir a segurança eletrônica das instalações prediais do Tribunal, mediante o uso de equipamentos e sistemas próprios;
- f) proceder ao suprimento, armazenamento, controle, manutenção e utilização dos materiais e equipamentos de segurança e de emergência em geral.

Art. 169. Compete à Seção de Segurança Pessoal e Transporte:



- a) administrar as atividades de transporte e de segurança pessoal;
- b) promover a segurança de autoridades, servidores e eventos;
- c) efetuar operações de traslados de bens patrimoniais, documentos e pessoas;
- d) oferecer suporte à Seção de Segurança Patrimonial nos casos de emergência;
- e) promover ações alusivas à classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição, alienação, locação, condução, manutenção e controle de veículos oficiais.

Art. 170. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:

- a) efetuar a gestão de materiais de consumo e permanente;
- b) controlar o recebimento, armazenamento, conservação, registro e fornecimento dos bens de consumo e permanente;
- c) realizar a gestão patrimonial dos imóveis disponibilizados pela Gerência Regional do Patrimônio da União ao Tribunal;
- d) prestar apoio logístico, relativo à material e patrimônio, às Divisões de Apoio Administrativo;
- e) realizar a gestão dos contratos dos imóveis locados ou cedidos utilizados pelo Tribunal;
- f) gerenciar os contratos no âmbito de sua competência, inclusive os de cessão de uso de espaço a título oneroso.

Art. 171. Subordinam-se ao Serviço de Material e Patrimônio:

- a) Seção de Cadastramento Patrimonial;
- b) Seção de Controle de Material;
- c) Seção de Almoxarifado e Expedição.

Art. 172. Compete à Seção de Cadastramento Patrimonial:

- a) gerenciar o registro dos bens patrimoniais móveis;
- b) manter atualizado o inventário dos responsáveis pelos bens patrimoniais do Tribunal;
- c) promover as baixas patrimoniais;
- d) instruir os processos de incorporação e doação de bens patrimoniais;



- e) promover a movimentação de bens entre as unidades da Capital e Região Metropolitana;
- f) prestar apoio às demais áreas do Tribunal na consecução de suas atividades.

Art. 173. Compete à Seção de Controle de Material:

- a) instruir pedidos de aquisição de materiais de consumo e permanente para formação ou reposição de estoque;
- b) gerenciar as requisições de material;
- c) garantir estoque mínimo de segurança dos materiais disponíveis na Seção de Almoxarifado e Expedição;
- d) indicar a necessidade de aquisições para reposição do estoque e de novos itens;
- e) fornecer dados necessários à montagem dos orçamentos anual e plurianual de custeio e investimento, relativos aos materiais em estoque na Seção de Almoxarifado e Expedição.

Art. 174. Compete à Seção de Almoxarifado e Expedição:

- a) proceder ao recebimento, ao armazenamento e à distribuição dos materiais de consumo e permanente;
- b) efetuar o controle periódico dos itens constantes em estoque;
- c) inventariar os materiais estocados para a Tomada de Contas anual;
- d) zelar pela conservação do patrimônio sob sua guarda.

Art. 175. Compete aos Serviços Gerais:

- a) realizar a fiscalização dos contratos envolvendo a terceirização dos serviços no âmbito da Secretaria Administrativa e outros decorrentes de suas atribuições regulamentares;
- b) instruir contratações de prestação de serviços de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis do Tribunal, respeitados os limites de suas atribuições.

Art. 176. Subordinam-se aos Serviços Gerais:

- a) Seção de Copa e Zeladoria;
- b) Seção de Serviços Diversos;



- c) Seção de Controle do Serviços Gerais;
- d) Seção de Conservação.

Art. 177. Compete à Seção de Copa e Zeladoria:

- a) garantir a execução das atividades referentes aos serviços de zeladoria e copa em todo o Regional;
- b) realizar a gestão dos contratos de *coffee break* no âmbito de suas atribuições;
- c) gerir a contratação dos serviços de lavanderia destinados à higienização dos artigos usados nas copas e vestes talares;
- d) gerir a contratação do fornecimento de água mineral aos Desembargadores e aos locais onde não haja possibilidade de instalação de purificadores de água na Capital;
- e) garantir o fornecimento de lanche aos Magistrados participantes das sessões de julgamento de processos.

Art. 178. Compete à Seção de Serviços Diversos:

- a) garantir a prestação dos serviços de telefonia fixa analógica e telefonia móvel pessoal para todo o Tribunal;
- b) assegurar a prestação de serviços gráficos e de reprografia nas dependências do Tribunal na Capital;
- c) garantir a prestação dos serviços de mensageria nas unidades do Tribunal;
- d) assegurar a prestação de serviços de atendimento telefônico personalizado no âmbito do Tribunal.

Art. 179. Compete à Seção de Controle do Serviços Gerais:

- a) efetuar o controle das contratações sob responsabilidade dos Serviços Gerais;
- b) instruir contratações de bens e serviços extraordinários.

Art. 180. Compete à Seção de Conservação:

- a) garantir a conservação dos bens móveis e imóveis dentro da sua abrangência territorial;
- b) garantir a distribuição de materiais de expediente no edifício sede do Tribunal;



- c) gerir as contratações de serviços de conservação predial, no âmbito das unidades atendidas pela Seção.

Art. 181. Subordinam-se à Seção de Conservação:

- a) Subseção de Conservação 1 – edifício sede do TRT da 9ª Região;
- b) Subseção de Conservação 2 – edifício Vicente Machado/400 e Posto Avançado de Campo Largo.
- c) Subseção de Conservação 3 –edifício Vicente Machado/147 e Cajuru.

Art. 182. Compete ao Serviço de Gestão de Terceiros:

- a) realizar a gestão plena dos contratos envolvendo a terceirização de serviços, cuja prestação demande a alocação de postos de trabalho nas instalações do Tribunal;
- b) colaborar com as demais áreas do Tribunal no âmbito de suas atribuições regulamentares;
- c) prestar assessoria na representação do Tribunal perante órgãos e entidades relacionadas aos contratos de sua gestão.

Art. 183. Subordinam-se ao Serviço de Gestão de Terceiros:

- a) Seção de Orientação e Controle da Fiscalização;
- b) Seção de Planejamento e Acompanhamento Contratual;
- c) Seção de Controle Orçamentário e Auditoria Documental.

Art. 184. Compete à Seção de Orientação e Controle da Fiscalização:

- a) identificar atividades passíveis de terceirização, indicando-os à Administração do Tribunal;
- b) identificar a necessidade de aumento ou redução na demanda dos serviços terceirizados;
- c) propor e participar na aplicação de programas de treinamento de gestores e fiscais de contrato;
- d) propor a designação ou a substituição de fiscais de contrato em conformidade com a regulamentação aplicável;



- e) realizar reuniões com as empresas para orientá-las quanto ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas em contrato;
- f) realizar reuniões com os fiscais de contrato, por ocasião da implantação de contratos e também sempre que necessário visando repassar orientações e sanar dúvidas quanto à forma de execução contratual;
- g) alimentar, mensalmente, o portal de Transparência do Tribunal com as informações encaminhadas pelas empresas acerca dos colaboradores;
- h) aplicar, periodicamente, pesquisa, a fim de medir o grau de satisfação dos usuários dos serviços;
- i) acompanhar a fiscalização operacional, apresentando sempre que necessário ou solicitado orientações cabíveis;
- j) acompanhar a mediação de conflitos trabalhistas decorrentes da terceirização de serviços, tendo como participantes empresas, sindicatos e órgãos públicos fiscalizadores;
- k) acompanhar a desmobilização de contratações ao seu término;
- l) propor medidas para garantir a continuidade dos serviços por ocasião de transição de empresas;
- m) acompanhar a implementação de medidas de natureza socio-econômico ambientais em razão da política instituída pelo Regional que envolvam empresas, serviços terceirizados e colaboradores.

Art. 185. Compete à Seção de Planejamento e Acompanhamento Contratual:

- a) realizar pesquisas reunindo informações com objetivo de subsidiar a Administração na tomada de decisão quanto à terceirização de serviços;
- b) elaborar pedidos de contratações;
- c) analisar minutas de edital encaminhadas pela área de licitações;
- d) manifestar-se sobre a capacidade técnica das empresas quando solicitado pela área de licitações;
- e) proceder a averiguação de ocorrências que possam configurar infringências contratuais para subsidiar decisão da Ordenadoria da Despesa;



- f) instruir expedientes envolvendo alterações contratuais decorrentes de reequilíbrio econômico financeiro, reajustamento de preços *stricto sensu*, repactuações e acréscimo ou redução do objeto;
- g) instruir pedidos de rescisões e/ou prorrogações contratuais;
- h) elaborar expedientes contendo informações e documentação para subsidiar a defesa da União nas reclamações trabalhistas decorrentes das contratações firmadas com o Tribunal;
- i) acompanhar os prazos de encerramento das contratações, adotando as providências decorrentes;
- j) manter atualizado o controle de distribuição dos colaboradores;
- k) acompanhar e revisar a previsão de gastos dos contratos com o objetivo de subsidiar as atividades da Ordenadoria da Despesa e Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- l) elaborar propostas de regulamentações afetas ao tema da terceirização de serviços no âmbito do Regional;
- m) acompanhar o trâmite processual das ações judiciais que mantenham relação com contratos de terceirização de serviços firmados pelo Tribunal.

Art. 186. Compete à Seção de Controle Orçamentário e Auditoria Documental:

- a) elaborar planilhas de custos, conforme Convenção Coletiva de Trabalho visando instruir contratações ou alterações contratuais;
- b) obter orçamentos, cotações de preços e outros documentos imprescindíveis para elaboração do Termo de Referência e do Pedido de Compra e Contratação;
- c) elaborar a planilha orçamentária com a previsão da despesa decorrente de cada contratação e de seu conjunto;
- d) apoiar o pregoeiro no sentido de analisar as planilhas de custos e formação de preços encaminhadas pela empresa arrematante;
- e) elaborar, por ocasião da fiscalização inicial, planilha resumida do contrato e analisar os documentos encaminhados pela empresa referente aos colaboradores, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais para a implantação do contrato;



- f) aplicar, por ocasião da fiscalização mensal, *check list* padrão e atualizar planilhas com as informações dos contratos correspondentes;
- g) receber, analisar e auditar a documentação referente aos colaboradores dentro dos prazos estabelecidos;
- h) alimentar e controlar o sistema de certificação eletrônica dos serviços prestados;
- i) realizar o controle da despesa para auxiliar o gestor financeiro na garantia de recursos orçamentários necessários para fazer frente às obrigações contratuais de ordem financeira;
- j) realizar a gestão documental dos colaboradores, visando possibilitar o acesso, de forma rápida e segura, às informações destes para instrução de expedientes, com destaque ao atendimento de solicitações feitas pela Advocacia Geral da União.

Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 187. Compete à Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas à administração e fiscalização de obras e serviços de engenharia, ao desenvolvimento e adaptação de projetos e à manutenção de equipamentos que exijam conhecimento técnico específico de engenharia;
- b) vistoriar os imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal;
- c) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários;
- d) instruir as contratações de projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção de equipamentos;
- e) apresentar, anualmente, relatório de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria e unidades subordinadas.

Art. 188. Subordinam-se à Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) Gabinete da Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- b) Serviço de Projetos e Planejamento;
- c) Serviço de Administração de Obras;



d) Serviço de Manutenção.

Art. 189. Compete ao Gabinete da Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria na coordenação dos Serviços a ela subordinados;
- b) auxiliar no desenvolvimento das atividades rotineiras da Secretaria;
- c) receber, expedir, controlar prazos, responder e arquivar os expedientes administrativos, procedendo aos lançamentos no respectivo controle informatizado;
- d) propor e desenvolver, em conjunto com os Serviços e Seções, mecanismos que visem à otimização e melhor qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- e) elaborar proposta orçamentária prévia da Secretaria envolvendo as demandas para o exercício seguinte.

Art. 190. Compete ao Serviço de Projetos e Planejamento:

- a) coordenar e dirigir as atividades de planejamento, realizar estudos de viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia;
- b) elaborar anteprojeto, projetos e orçamento de obras e serviços de engenharia;
- c) instruir a contratação de projetos, obras e serviços;
- d) acompanhar e fiscalizar as contratações de projeto;
- e) elaborar projeto e instruir contratação de sinalização e comunicação visual;
- f) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários;
- g) elaborar projetos de mobiliário sob medida;
- h) controlar os recursos empenhados para custeio das contratações sob sua responsabilidade e prever a necessidade de novos recursos.

Art. 191. Subordinam-se ao Serviço de Projetos e Planejamento:

- a) Seção de Projetos e Planejamento;
- b) Seção de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia.



Art. 192. Compete à Seção de Projetos e Planejamento:

- a) efetuar estudos de viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia;
- b) elaborar esboços, croquis, leiautes, anteprojetos e projetos de obras e serviços de engenharia;
- c) fiscalizar e analisar projetos contratados;
- d) efetuar estudos de viabilidade técnica de imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal;
- e) observar critérios de sustentabilidade ambiental para contratação de obras e serviços de engenharia, visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, em consonância com as políticas regionais e nacionais;
- f) elaborar projetos de comunicação visual e instruir o respectivo processo de contratação;
- g) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado, com base nas vistorias realizadas nos imóveis do Tribunal;
- h) elaborar projetos de mobiliário sob medida.

Art. 193. Compete à Seção de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia:

- a) elaborar orçamento de projetos, obras e serviços de engenharia;
- b) elaborar documentação complementar objetivando a instrução do processo licitatório, tais como especificações técnicas, termos de referência e capacitação técnica da empresa e profissionais;
- c) analisar a documentação referente a capacidade técnica e a proposta de preços das empresas licitantes;
- d) subsidiar a instrução das planilhas de termos aditivos dos contratos de obras através da pesquisa de preços de mercado.

Art. 194. Compete ao Serviço de Administração de Obras:

- a) coordenar e dirigir as execuções de obras e adaptações de imóveis que envolvam conhecimento específico de arquitetura e de engenharia civil e elétrica;



- b) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações;
- c) proceder ao levantamento das obras e serviços necessários;
- d) controlar os recursos empenhados para custeio das contratações sob sua responsabilidade e prever a necessidade de novos recursos;
- e) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado, após execução de obras nos imóveis.

Art. 195. Subordinam-se ao Serviço de Administração de Obras:

- a) Seção de Fiscalização de Obras – Civil;
- b) Seção de Fiscalização de Obras – Elétrica.

Art. 196. Compete à Seção de Fiscalização de Obras – Civil:

- a) efetuar o controle, acompanhamento e fiscalização, nas especialidades de arquitetura e engenharia civil, das obras e serviços de engenharia;
- b) emitir pareceres técnicos, na especialidade de arquitetura e engenharia civil, em obras;
- c) analisar, instruir as solicitações de aditivos contratuais, na especialidade de arquitetura e engenharia civil, em obras em andamento.

Art. 197. Compete à Seção de Fiscalização de Obras – Elétrica:

- a) efetuar o controle, acompanhamento e fiscalização, na especialidade de engenharia elétrica, das obras e serviços de engenharia;
- b) emitir pareceres técnicos, na especialidade de engenharia elétrica, em obras;
- c) analisar, instruir as solicitações de aditivos contratuais, na especialidade de engenharia elétrica.

Art. 198. Compete ao Serviço de Manutenção:

- a) coordenar e dirigir a execução de pequenas intervenções nos imóveis, visando à sua adequação técnica e manutenção corretiva;
- b) instruir e fiscalizar as contratações de manutenção predial;



- c) instruir e fiscalizar a contratação de manutenção de equipamentos que exijam conhecimento técnico de engenharia;
- d) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários;
- e) auxiliar a Secretaria Administrativa na coordenação das atividades prestadas pelas Setoriais, no que concerne ao seu âmbito de competência;
- f) controlar os recursos empenhados para custeio das contratações sob sua responsabilidade e prever a necessidade de novos recursos;
- g) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado, após execução de obras nos imóveis.

Art. 199. Subordinam-se ao Serviço de Manutenção:

- a) Seção de Manutenção Predial;
- b) Seção de Manutenção de Equipamentos.

Art. 200. Compete à Seção de Manutenção Predial:

- a) vistoriar imóveis a fim de detectar problemas construtivos e providenciar a contratação de reparos quando necessário;
- b) instruir a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção predial;
- c) acompanhar e fiscalizar os serviços e as contratações sob sua responsabilidade.

Art. 201. Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos:

- a) instruir e fiscalizar a contratação da instalação e da manutenção de equipamentos, especialmente: aparelhos condicionadores de ar, exaustores, insufladores de ar, elevadores e plataformas elevatórias, geradores e transformadores de energia, sistema de proteção contra descarga atmosférica – SPDA, bombas hidráulicas e no-breaks;
- b) analisar relatórios referente às despesas com água e energia elétrica a fim de propor medidas de otimização do consumo.



Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 202. Compete à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças coordenar, acompanhar, orientar, planejar e supervisionar os serviços concernentes à elaboração da proposta orçamentária, a programação e execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, e auxiliar na elaboração do relatório de gestão e do processo de contas.

Art. 203. Subordinam-se à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- a) Gabinete da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- b) Serviço Financeiro;
- c) Serviço de Contabilidade e Orçamento.

Art. 204. Compete ao Gabinete da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- a) assistir à Direção da Secretaria na coordenação e supervisão das unidades sob sua responsabilidade;
- b) assistir à Direção da Secretaria nos assuntos relacionados à elaboração da proposta orçamentária, a programação e execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;
- c) coordenar as atividades administrativas da Secretaria.

Art. 205. Compete ao Serviço Financeiro:

- a) analisar as rotinas, procedimentos, documentos e formulários, exigências regulamentares e legais, para a racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades afetas;
- b) proceder à análise dos processos administrativos, principalmente quanto ao cumprimento dos procedimentos legais e operacionais de liquidação e pagamento de despesa;
- c) gerenciar a execução financeira das despesas orçamentárias realizadas com recursos da União e recursos próprios;



- d) coordenar, controlar, orientar e subsidiar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira;
- e) analisar os processos de despesas de serviços, compras, obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento dos prazos contratuais, das deduções fiscais e das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Art. 206. Subordinam-se ao Serviço Financeiro:

- a) Seção de Pagamento de Despesas Correntes e de Capital;
- b) Seção de Pagamento de Serviços Terceirizados.

Art. 207. Compete à Seção de Pagamento de Despesas Correntes e de Capital:

- a) proceder à análise dos processos administrativos, visando à verificação da liquidação e ao pagamento das despesas de pessoal, correntes e de capital;
- b) preparar processos atinentes à liquidação e ao pagamento de serviços periciais, de intérpretes e de tradutores, e os seus reflexos tributários, especialmente retenções e recolhimentos;
- c) preparar processos atinentes ao pagamento de indenizações de transporte, reembolso de despesas, ajuda de custo e diárias a servidores e Magistrados ;
- d) preparar os processos referente à débitos de exercícios anteriores de despesas correntes e de capital;
- e) instruir processos que envolvam a liquidação e o pagamento de precatórios da administração direta e indireta, bem como de sentenças judiciais de pequeno valor;
- f) controlar e acompanhar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, intervindo ou propondo soluções que se fizerem necessárias;
- g) adotar procedimentos necessários ao cumprimento de obrigações tributárias acessórias federais, estaduais e municipais;
- h) administrar a execução financeira da ação orçamentária e instruir os pedidos de recursos financeiros para pagamento de despesas correntes e de capital junto à Setorial Financeira, de acordo com os normativos vigentes;



- i) adotar procedimentos visando à apropriação e ao pagamento de despesas com fornecedores de prestação continuada, parcelada ou única;
- j) acompanhar a arrecadação financeira das receitas próprias relativas aos termos de cooperação técnica mantidos com instituições financeiras;
- k) adotar os procedimentos necessários visando ao cumprimento legal das retenções e dos recolhimentos dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos em geral.

Art. 208. Compete à Seção de Pagamento de Serviços Terceirizados:

- a) adotar os procedimentos necessários visando ao cumprimento legal das retenções e dos recolhimentos dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos de serviços terceirizados;
- b) instruir processos visando à apropriação e ao pagamento de despesas com fornecedores de serviços terceirizados, principalmente quanto à validação da documentação;
- c) processar os documentos fiscais no sistema de controle orçamentário do Tribunal, cuidando quanto aos prazos para a concretização dos pagamentos em geral;
- d) analisar os processos de pagamento de despesas de serviços terceirizados, atentando para a verificação do cumprimento dos prazos contratuais, das deduções fiscais e das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, dentre outras;
- e) controlar e acompanhar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, relativos aos prestadores de serviços terceirizados, intervindo ou propondo soluções que se fizerem necessárias.

Art. 209. Compete ao Serviço de Contabilidade e Orçamento:

- a) orientar, supervisionar, acompanhar e analisar a conformidade dos atos e fatos inerentes à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- b) coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;



- c) controlar e acompanhar o cadastramento dos operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira, no âmbito do Tribunal;
- d) elaborar relatórios gerenciais relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) auxiliar na elaboração do relatório de gestão que comporá o Processo de Contas do Tribunal.

Art. 210. Subordinam-se ao Serviço de Contabilidade e Orçamento:

- a) Seção de Conciliação e Análise Contábil;
- b) Seção de Acompanhamento Orçamentário.

Art. 211. Compete à Seção de Conciliação e Análise Contábil:

- a) processar a contabilização e o acompanhamento das folhas de pagamento relativas a pessoal, benefícios, auxílio-funeral, indenização de transporte e estagiários;
- b) processar a restituição de receitas decorrentes de recolhimentos indevidos ao Tesouro Nacional;
- c) analisar balanços, balancetes e demonstrações contábeis, promovendo todos os lançamentos necessários à fidedignidade das informações;
- d) processar a contabilização de ingressos e dispêndios extraorçamentários que resultem em variações de natureza financeira e patrimonial;
- e) conciliar e contabilizar os fatos contábeis que envolvam a entrada e saída de bens de consumo e permanentes no estoque;
- f) processar os adiantamentos concedidos a título de Suprimento de Fundos e as respectivas prestação de contas;
- g) processar a elaboração e a publicação do relatório de gestão fiscal, nos prazos definidos em lei;
- h) processar a elaboração do Relatório de Gestão, com relação aos dados orçamentários, financeiros e contábeis, que comporá o Processo de Contas do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União;



- i) gerir os cadastros dos usuários para o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- j) preparar e encaminhar os processos de contratação para arquivamento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos.

Art. 212. Compete à Seção de Acompanhamento Orçamentário:

- a) processar a emissão de notas de empenho, anulação, cancelamento ou reforço de empenho das despesas correntes e de capital;
- b) orientar as demais unidades do Tribunal na correta classificação orçamentária da despesa;
- c) atualizar e acompanhar os saldos orçamentários no Sistema de Orçamento do Tribunal;
- d) promover todos os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira, relativos ao aspecto orçamentário;
- e) processar a elaboração da proposta orçamentária prévia e definitiva, consolidando e processando seus dados em sistema próprio de planejamento e orçamento, disponibilizado pela União;
- f) processar os pedidos de créditos adicionais;
- g) acompanhar e manter atualizadas as metas físicas e financeiras do Tribunal;
- h) tornar pública, através do sitio oficial do Tribunal na internet, a execução orçamentária, conforme disposto pelos órgãos superiores de controle.

Direções de Fóruns da Capital e do Interior

Art. 213. Compete à unidade administrativa de apoio à Direção de Fórum Trabalhista:

- a) coordenar os serviços de distribuição processual, determinando a correção de eventuais problemas que lhe sejam submetidos pelo Serviço de Distribuição dos Feitos;
- b) coordenar os serviços da Central de Mandados e dos Executantes de Mandados da respectiva unidade, exigindo o cumprimento das diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores no prazo legal;



- c) sugerir, ao Diretor do Fórum, melhorias e medidas para uniformização dos serviços de Distribuição dos Feitos e de Central de Mandados, bem como propor alterações das normas internas relacionadas aos respectivos serviços;
- d) analisar e controlar o fornecimento de certidões anuais que devem ser apresentadas pelos calculistas e leiloeiros/depositários judiciais cadastrados no sistema informatizado, conforme disposto no Provimento Geral da Corregedoria Regional, comunicando às unidades em que atuam, caso não apresentem tal documento, para as providências cabíveis;
- e) fiscalizar, em conjunto com os demais órgãos competentes, os serviços administrativos relacionados ao Fórum Trabalhista e propor, à Direção do Fórum, eventuais adequações;
- f) supervisionar os serviços realizados pelas empresas terceirizadas prestadoras de serviço, bem como encaminhar eventuais reclamações aos responsáveis;
- g) auxiliar a Direção do Fórum na determinação de providências para adequar a utilização do prédio do Fórum Trabalhista às necessidades das atividades judiciárias e fiscalizar o uso correto por servidores e usuários dos serviços;
- h) controlar e administrar os equipamentos em funcionamento em todas as áreas que lhes são afetas, tomando as medidas necessárias à sua manutenção e conservação;
- i) exigir, quando determinado pela Direção do Fórum, do Serviço de Distribuição de Feitos de Primeiro Grau, a unificação do cadastro de partes, controlando a implantação e regularização de forma célere;
- j) atender, orientar e supervisionar as questões ligadas à responsabilidade socioambiental no âmbito do átrio do Fórum, sob o comando de seu Juiz Diretor, bem como com relação às demais áreas subordinadas;
- k) auxiliar a Direção do Fórum na busca de medidas em prol da segurança do Fórum Trabalhista, bem como dos Postos de Atendimento Bancários instalados;
- l) atender advogados, nas matérias de sua competência;
- m) auxiliar a Direção do Fórum na manutenção do controle quanto às penalidades impostas aos advogados, fazendo lançar no sistema informatizado os relatórios encaminhados mensalmente pela Ordem dos Advogados do Brasil;



- n) exercer controle em relação à expedição de certidões negativas, orientando e controlando o setor responsável quanto à necessidade de comprovação dos respectivos emolumentos e do fornecimento do documento dentro do prazo legal, assegurando direito dos interessados;
- q) apresentar, até o final do mês de janeiro de cada ano, à Direção do Fórum, relatório de suas atividades no ano anterior, no qual poderá sugerir medidas que visem à melhoria nos trabalhos e funcionamento do Fórum Trabalhista.

Art. 214. Subordinam-se à Direção de Fórum Trabalhista, o Serviço de Distribuição dos Feitos de 1º Grau e a Central de Mandados.

Art. 215. Compete ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 1º Grau:

- a) autuar, cadastrar e distribuir as ações recebidas;
- b) reduzir a termo eventuais reclamações verbais;
- c) reautuar e redistribuir as ações;
- d) protocolar e distribuir os diversos expedientes recebidos;
- e) expedir certidões;
- f) receber e despachar malotes;
- g) cadastrar as partes, os advogados e os estagiários;
- h) atualizar, retificar e unificar o cadastro das partes no sistema informatizado, quando necessário;
- i) prestar atendimento ao público, advogados e partes;
- j) confeccionar a estatística da Unidade;
- k) exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Juiz Diretor do Fórum.

Art. 216. Subordinam-se ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 1º Grau de Curitiba:

- a) Setor de Registro de Iniciais e Atendimento ao Público;
- b) Setor de Cadastramento de Iniciais e Distribuição;
- c) Setor de Certidões;
- d) Setor de Protocolo Geral.



Art. 217. Compete ao Setor de Registro de Iniciais e Atendimento ao Público:

- a) examinar e registrar os processos;
- b) atender e orientar o público, advogados e partes;
- c) receber os protocolos de pedido de certidões e cadastramento de advogados e autorizados.

Art. 218. Compete ao Setor de Cadastramento de Iniciais e Distribuição:

- a) cadastrar, autuar e distribuir as reclamações e cartas precatórias recebidas;
- b) reduzir a termo eventuais reclamações verbais;
- c) reautuar e redistribuir ações;
- d) distribuir os feitos cadastrados às Varas do Trabalho.

Art. 219. Compete ao Setor de Certidões expedir certidões dos feitos distribuídos e certidões negativas.

Art. 220. Compete ao Setor de Protocolo Geral:

- a) protocolar todos os documentos e papéis endereçados aos Juízes das Varas do Trabalho da Capital;
- b) distribuir e entregar os documentos e papéis protocolados às respectivas Varas.

Art. 221. Ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos da localidade ou ao Diretor de Serviço, conforme o caso, responsável pela Central de Mandados da respectiva jurisdição, compete:

- a) receber e distribuir os mandados;
- b) devolver os mandados cumpridos ou não às secretarias das unidades judiciárias;
- c) controlar o revezamento dos oficiais nas áreas em que dividida a região;
- d) organizar as escalas de férias e de plantão;
- e) exigir a execução dos mandados em atraso;
- f) controlar as prioridades em razão da espécie do mandado ou do prazo para seu cumprimento;
- g) controlar e elaborar o boletim de frequência;
- h) examinar as certidões exaradas nos mandados;



- i) bloquear no sistema informatizado o endereço de partes cujas diligências tenham sido infrutíferas ou efetuar os devidos registros;
- j) manter os livros obrigatórios na unidade ou registros eletrônicos equivalentes;
- k) elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais das atividades da Central de Mandados e remetê-los à Corregedoria Regional;
- l) efetuar, com autorização do Juiz Diretor do Fórum, as alterações necessárias nos diversos setores que compõem a sua área de competência;

Escola Judicial

Art. 222. Subordina-se à Escola Judicial a Assessoria da Escola Judicial;

Assessoria da Escola Judicial

Art. 223. Compete à Assessoria da Escola Judicial:

- a) organizar as atividades atribuídas ao Serviço, às Seções e aos Setores;
- b) receber a correspondência oficial dirigida à Diretoria, incluídos o malote digital e sistema informatizado;
- c) acompanhar e secretariar reuniões do Conselho Administrativo, efetivando os atos deliberados e pesquisas determinadas;
- d) assessorar a Direção, as Coordenadorias, as Comissões e os Comitês.

Art. 224. Compete ao Assessor:

- a) atuar como gestor dos contratos administrativos celebrados para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial;
- b) orientar e supervisionar os trabalhos da Seção de Apoio Administrativo, zelando pelo adequado atendimento ao público e atualização do cadastro de dados funcionais de formação e capacitação;
- c) realizar pesquisa e emitir informações jurídico-administrativas, que subsidiem consultas às Seções vinculadas às suas atribuições;
- d) subsidiar o Conselho Administrativo com dados sob a guarda da Escola Judicial quanto aos pedidos de dispensa, licença ou afastamento formulados por Magistrados, para fins de aperfeiçoamento continuado;



- e) subsidiar o Conselho Administrativo com dados oficiais para a formulação de relatório de instrução aos processos de vitaliciamento, de acesso ao Tribunal, promoção e permuta de Magistrados;
- f) cumprir e fazer cumprir as diligências determinadas pela Direção, Coordenação e Conselho Administrativo;
- g) pesquisar e submeter à análise da Direção e da Coordenação as inovações legislativas nas áreas de interesse da Escola Judicial, que afetem a formação inicial e continuada de Magistrados, ou capacitação de servidores;
- h) elaborar minutas de resoluções administrativas e portarias destinadas a disciplinar o funcionamento da Escola Judicial;
- i) manter política de divulgação das atividades de formação inicial e continuada, e de capacitação, entre os interessados;
- j) submeter ao Conselho Administrativo, observados os prazos:
 - 1) Proposta Anual Orçamentária,
 - 2) Proposta de Plano e Calendário Anual de Atividades, individualizadas as ações de formação de Magistrados e as de capacitação de servidores,
 - 3) Relatório Anual de Atividades.

Art. 225 . Subordinam-se à Assessoria da Escola Judicial:

- a) Serviço de Apoio Pedagógico;
- b) Seção de Apoio Administrativo;
- c) Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais;
- d) Seção de Gestão Orçamentária e Financeira;
- e) Seção de Gestão de Contratos;
- f) Setor de Pesquisa, Extensão e Publicações;
- g) Núcleos Regionais da Escola Judicial.

Parágrafo Único. À Assessoria da Escola Judicial subordinam-se todos os Serviços, as Seções e os Setores;

Art. 226. Ao Serviço de Apoio Pedagógico compete:

- a) oferecer suporte pedagógico às ações de Formação Inicial e de Educação Continuada de Magistrados e de Formadores e Multiplicadores;



- b) auxiliar na elaboração do Programa Anual de Educação Continuada para Magistrados, alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional;
- c) contribuir com a elaboração e a atualização do regulamento do Programa Permanente de Capacitação, conforme determinação contida no Anexo III da Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, publicada no D.O.U de 5 de junho de 2007;
- d) elaborar o Programa Anual de Capacitação para o desenvolvimento e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos servidores, tanto na área administrativa quanto na judiciária, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- e) direcionar, para o alcance das metas e das estratégias da instituição, a verba orçamentária destinada à capacitação;
- f) sensibilizar permanentemente os servidores, visando a compreensão e o comprometimento para o cumprimento da missão, da visão e da prática dos valores institucionais;
- g) criar indicadores estratégicos de desempenho para mensurar os resultados das ações de desenvolvimento e capacitação que contribuam para a efetividade da prestação jurisdicional e na qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- h) sensibilizar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da instituição;
- i) desenvolver uma cultura organizacional na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada;
- j) desenvolver ações de educação continuada para a valorização dos servidores;
- k) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações de formação, educação continuada, desenvolvimento e capacitação, o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração do planejamento da Escola Judicial;
- l) desenvolver processos de identificação e sistematização de demandas de desenvolvimento e de capacitação, de acordo com o perfil dos servidores recém-ingressos, dos servidores em processo de desenvolvimento, dos gestores, dos agentes de segurança e dos oficiais de justiça avaliadores federais;



m) elaborar o desenho instrucional dos cursos e desenvolver atividades que facilitem o processo ensino-aprendizagem, seja na modalidade presencial ou em educação a distância;

n) pesquisar e desenvolver atividades de avaliação formativa para o acompanhamento do aproveitamento de Magistrados, servidores, formadores, pesquisadores, tutores e outras atribuições assemelhadas;

Art. 227. Subordinam-se ao Serviço de Apoio Pedagógico:

- a) Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;
- b) Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores.

Art. 227. À Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados compete:

- a) atuar, dando suporte técnico e operacional, na formação inicial e continuada de Magistrados;
- b) introduzir métodos de ensino que assegurem a participação ativa dos Juízes-Alunos, nos quais sejam estimuladas a dialogicidade, a interação e a troca de experiências, especialmente aulas teóricas, práticas tuteladas, estudos de casos, simulações, fóruns de debates, *chats* ou outros eventos, na modalidade presencial ou em educação a distância;
- c) fomentar ações que possibilitem a reflexão entre os Juízes-Alunos quanto à aplicação na prática jurisdicional dos conteúdos das atividades formativas, aproximando teoria e prática;
- d) controlar, validar e informar os registros relativos à frequência nas atividades de formação inicial até o vitaliciamento considerando as várias tecnologias disponíveis;
- e) acompanhar e informar o aproveitamento de Juízes substitutos para efeito de vitaliciamento disponibilizando ferramentas em meio físico ou eletrônico de avaliação reflexiva e de avaliação do Juiz-Aluno pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como Magistrado em formação;
- f) acompanhar e informar o aproveitamento de Magistrados para efeito de cômputo das horas validadas em atividades de formação continuada, por meio de ferramentas em meio físico ou eletrônico, de avaliação reflexiva e de avaliação do Juiz-Aluno



- pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como Magistrado e sob diretivas específicas do Conselho Administrativo;
- g) implementar ações para realizar os eventos de formação inicial e continuada, em conformidade com o Plano Anual de Atividades, assegurando as condições para a sua realização;
- h) apoiar a emissão de parecer aos processos de vitaliciamento, reunindo, sistematizando e registrando documentos;
- i) apoiar a emissão de parecer aos processos de promoção e acesso, reunindo, sistematizando e registrando documentos;
- j) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações formativas, o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração do planejamento da Escola Judicial, incluindo o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico da Escola, no que for pertinente ao Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;
- k) executar os processos de identificação e sistematização de demandas, caracterização do perfil dos Magistrados em formação, elaboração do desenho instrucional dos cursos e atividades, acompanhamento e avaliação, tratamento e registro de informações, contato com instituições e docentes, elaboração de cadastros de instituições, docentes, cursos e disciplinas, elaboração de documentos para a apresentação de relatórios;
- l) apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;
- m) pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades formativas;
- n) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a elaboração e consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Art. 229. Compete à Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores:

- a) participar complementarmente das ações administrativas voltadas para a identificação e desenvolvimento das competências necessárias para garantir a efetividade organizacional;



- b) propor ações e atender demandas de treinamento de servidores voltadas para melhoria contínua da qualidade e aumento da produtividade, oferecendo suporte técnico e orientação às iniciativas de capacitação das demais unidades, atuando como consultoria e assessoria de educação corporativa;
- c) incentivar os servidores para o seu autodesenvolvimento, buscando a melhoria do gerenciamento de sua carreira;
- d) estimular os servidores para sua atuação como instrutores ou tutores na modalidade de educação a distância nos cursos internos promovidos pela instituição;
- e) propiciar a construção, o armazenamento e o compartilhamento de conhecimentos e experiências dos servidores para a implementação da gestão do conhecimento;
- f) proporcionar aos servidores recém-ingressos a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e sensibilização para o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas, alinhando as expectativas do servidor com os valores institucionais;
- g) planejar e desenvolver ações, mediante solicitação específica, para o aprimoramento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais;
- h) elaborar minuta de regulamento para participação de servidores em eventos de desenvolvimento e de capacitação, nas modalidades presencial e EAD;
- i) implementar ações para realizar os cursos para servidores, em conformidade com o Programa Anual de Capacitação, assegurando as condições para a sua realização;
- j) subsidiar os processos de análise e validação de participação em cursos de pós-graduação e em ações de treinamento para fins do Adicional de Qualificação, conforme regulamentado pelo normativo próprio.
- k) divulgar as atividades de desenvolvimento e capacitação entre os interessados;
- l) registrar informações que propiciem o contato com instituições e docentes, elaborando cadastros respectivos;
- m) elaborar documentos para a apresentação de relatórios;



- n) apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;
- o) elaborar material para subsidiar a divulgação dos cursos e atividades, junto às unidades responsáveis;
- p) pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de desenvolvimento e de capacitação;
- q) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Art. 230. Compete à Seção de Apoio Administrativo da Escola Judicial:

- a) criar eventos no sistema informatizado, acompanhar as inscrições e registrar frequência e aproveitamento dos participantes dos eventos realizados pela Escola Judicial, mediante a validação das horas e emissão de certificação digital, inclusive para fins de folhas de diárias e deslocamentos, quando cabíveis;
- b) atualizar o cadastro de dados funcionais de formação de Magistrados e capacitação de servidores;
- c) acompanhar e avaliar a estrutura e o funcionamento da Escola Judicial, propondo ações de melhoria;
- d) gerenciar solicitações técnicas, compras, contratos e estoques, de modo a assegurar a manutenção dos ambientes de funcionamento da Escola Judicial e pleno cumprimento de suas finalidades precípuas;
- e) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial;
- f) manter a guarda de documentos e livros pertencentes à Escola;
- g) manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas (relações institucionais), para o cumprimento adequado de suas atribuições;
- h) controlar o agendamento das salas de aula e auditórios disponíveis, compatibilizando calendários de eventos/reuniões;
- i) elaborar históricos escolares e emitir certificados digitais, inclusive em favor do corpo docente;
- j) prestar suporte às equipes dos Núcleos Regionais.



Art. 231. Subordina-se à Seção de Apoio Administrativo o Setor de Suporte em Cursos.

Art. 232. Compete ao Setor de Suporte em Cursos:

- a) oferecer suporte operacional à execução dos cursos internos, inclusive no aspecto estrutural de manutenção e conservação de ambientes e equipamentos;
- b) mediar os processos de comunicação entre o corpo discente e docente, e destes com o Juiz Coordenador da Escola Judicial;
- c) acompanhar e controlar a frequência dos alunos nos cursos;
- d) realizar a gestão de documentos vinculados aos cursos.

Art. 233. Compete à Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais:

- a) desenvolver e atualizar tecnologias eletrônicas voltadas a objetos pedagógicos, para aprimorar a educação a distância, dar apoio às ações presenciais, estimular a comunicação e divulgação das ações da Escola Judicial e entre o corpo docente, discente e a comunidade, e para o compartilhamento de rotinas e melhores práticas originárias do Plano Anual de Atividades para a formação de Magistrados, formadores e capacitação de servidores;
- b) dar suporte técnico sobre as tecnologias eletrônicas educacionais para aos demais setores da Escola Judicial, aos Núcleos Regionais, ao corpo docente e discente, a pesquisadores e tutores, ao Conselho Administrativo, Diretor e Juiz Coordenador;
- c) executar as ações da Escola Judicial que envolvam registros áudio visuais e utilização dos diversos espaços de mídias;
- d) desenvolver tecnologias eletrônicas para auxílio nas tarefas de controle e metrificação das ações da Escola Judicial, para subsídio aos pareceres de sua competência;
- e) acompanhar os processos de licitação necessários à realização das atribuições da Seção;
- f) atualizar permanentemente o site da Escola Judicial, avaliando sua adequação às finalidades e propondo melhorias.



Art. 234. Compete à Seção de Gestão Orçamentária e Financeira:

- a) gerenciar o controle orçamentário e financeiro da Escola Judicial;
- b) receber, processar, encaminhar e acompanhar os pedidos de participação em atividades externas, prestando informações aos interessados, analisando relatórios e registrando as atividades realizadas;
- c) validar pedidos de diárias e reembolso de passagens solicitados para participação nos eventos promovidos e/ou contratados com verba destinada à capacitação;
- d) levantar dados e elaborar a estatística mensal de capacitação, devidamente informada à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no prazo consignado;
- e) colacionar os dados para elaboração do Relatório Anual da Escola Judicial;
- f) conferir e averbar nos registros funcionais de Magistrados e servidores, os eventos contratados por meio da modalidade de Cursos Externos;
- g) coordenar os serviços administrativos e financeiros necessários ao pleno desenvolvimento das finalidades da Escola Judicial;
- h) elaborar a proposta de previsão orçamentária e acompanhar sua execução, subsidiando o Conselho Administrativo na tomada de decisões, bem como a Direção na implementação no Plano Anual de Atividades;
- i) apresentar à Assessoria e à Coordenação a Proposta Anual Orçamentária;
- j) apoiar o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Atividades, coletando e sistematizando informações relativas à gestão e ao financiamento.

Art. 235. Compete à Seção de Gestão de Contratos:

- a) encaminhar e acompanhar junto às Assessorias Administrativas competentes as contratações para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial ligadas à formação de Magistrados e capacitação de servidores;
- b) elaborar minutas de editais para contratação nos termos da Lei 8.666/93, conforme especificações de objeto definidas pelo Conselho Administrativo;
- c) apoiar e elaborar projetos básicos e de termos de referência para contratações em modalidade de "compra direta";



- d) fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos administrativos cuja gestão é de responsabilidade da Escola Judicial;
- e) manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas, para o cumprimento adequado de suas atribuições contratuais;
- f) propor a contratação de professores para execução do Plano Anual de Atividades, programações de formação de Magistrados e capacitação de servidores;
- g) controlar saldo orçamentário dos cursos (designados como cursos internos), emitir folhas de saldo, atualizar planilhas de acompanhamento da execução orçamentário-financeira e propor a anulação ou reforço de empenho, quando necessário;
- h) elaborar minutas de projeto de convênios e apoio de instituições aos eventos do Plano Anual de Atividades e da Semana Institucional de Magistrados, visando o desenvolvimento pleno das finalidades da Escola Judicial;
- i) subsidiar a contratação de docentes para palestras, cursos, simpósios e seminários destinados ao aperfeiçoamento de Magistrados e servidores;
- j) gerir e fiscalizar os contratos propostos pela Escola Judicial ligados às suas atribuições, contendo justificativas jurídicas, motivação administrativa e espelho orçamentário;
- k) providenciar as atividades administrativas necessárias ao pagamento de honorários dos docentes e, quando necessário, o traslado e pagamento de diárias, observadas as categorias de contratação.

Art. 236. Compete ao Setor de Pesquisa, Extensão e Publicações:

- a) organizar a Revista do Tribunal, em conformidade com as orientações do Conselho Administrativo, buscando artigos e preparando o material para impressão consoante normas editoriais uniformes;
- b) receber e encaminhar a Revista do Tribunal, após a impressão;
- c) organizar a pesquisa jurídica temática e submeter à Assessoria para fins de publicação da Revista Eletrônica;



- d) acompanhar, interagir e apoiar os grupos de pesquisa e programas de extensão, conforme os eixos temáticos e linhas de pesquisa definidos pelo Conselho Administrativo;
- d) acompanhar os processos de licitação necessários à realização das atribuições da Seção.

Secretaria de Controle Interno e Auditoria

Art. 237. ~~Compete à Secretaria de Controle Interno:~~

- ~~a) exercer as atividades inerentes ao controle interno, nos termos da Constituição Federal e, supletivamente, na legislação específica;~~
- ~~b) exercer as atividades necessárias a auxiliar e a cumprir as determinações e orientações emanadas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;~~
- ~~c) manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e órgãos de Controle Interno, no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, quando determinado pela Presidência do Tribunal;~~
- ~~d) monitorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à regular aplicação dos recursos públicos no âmbito do Tribunal;~~
- ~~e) dispor de livre acesso, quando for o caso, às dependências, às documentações, aos sistemas de gestão e da tecnologia da informação, a fim de exercer plenamente suas atribuições;~~
- ~~f) participar, como observador, dos processos de elaboração, acompanhamento e eventuais adaptações do Planejamento Estratégico Institucional;~~
- ~~g) verificar e avaliar a conformidade dos atos de gestão com o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no plano plurianual, no planejamento e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União disponibilizados para o Tribunal, bem como visar e assinar os relatórios de gestão fiscal do Tribunal da Lei Complementar nº 101/2000;~~
- ~~h) elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria, a ser submetida à aprovação da Presidência do Tribunal, segundo os critérios de materialidade, relevância e risco;~~



- ~~i) realizar as auditorias ordinárias constantes do Plano Anual de Auditoria, as especiais determinadas pela Presidência do Tribunal, bem como propor a realização de auditorias extraordinárias, quando necessário;~~
- ~~j) fiscalizar o cumprimento das resoluções, normas, decisões e regulamentos emanados do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;~~
- ~~k) realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;~~
- ~~l) consolidar, anualmente, o relatório de Prestação de Contas Anual (Relatórios de Gestão e de Peças Complementares à Tomada de Contas) organizado pelas unidades subordinadas à Presidência do Tribunal e à Direção-Geral;~~
- ~~m) zelar pela atuação da Secretaria segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores no desempenho de suas funções;~~
- ~~n) emitir parecer, certificado de auditoria e relatório de auditoria de gestão, com avaliação de resultados, nas Prestações de Contas Anual em formato e conteúdo definido por decisão normativa do Tribunal de Contas da União em cada exercício financeiro;~~
- ~~o) emitir certificado de auditoria em tomada de contas especial, quando as circunstâncias assim exigirem;~~
- ~~p) subsidiar meios, informações e sistemas para apoiar o Tribunal de Contas da União, órgão de controle externo, no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~q) subsidiar meios, informações e sistemas para apoiar o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, órgãos de controle e supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, no exercício das respectivas missões institucionais;~~
- ~~r) emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área de controle interno e auditoria;~~



- ~~s) promover estudos e executar outros trabalhos relacionados com as funções de controle interno e auditoria, que forem determinados pelo Plenário, Órgão Especial ou pela Presidência do Tribunal;~~
- ~~t) comunicar à autoridade competente, Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de irregularidade ou ato que esteja em desacordo com a legislação vigente e normas de controle interno;~~
- ~~u) verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos podendo, inclusive, recomendar à administração a prática de atos que visem a racionalização de procedimentos, da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à economicidade e efetividade nos resultados alcançados pelas unidades gestoras;~~
- ~~v) propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relacionadas às atividades do sistema de controle interno do Tribunal, bem como realizar a avaliação dos controles internos da gestão, dentro dos padrões de excelência nos métodos, critérios, conceitos ou sistemas utilizados na atividade de controle interno e auditoria;~~
- ~~w) propor e solicitar à administração a realização de cursos e treinamentos sobre os assuntos afetos ao controle interno e auditoria, com vistas ao aperfeiçoamento, aprimoramento e constante atualização dos servidores e das atividades técnicas específicas à melhoria no desempenho das suas atribuições;~~
- ~~x) desenvolver todas as outras atividades inerentes e específicas à sua finalidade e atribuições institucionais.~~

Art. 237. Compete à Secretaria de Controle Interno e Auditoria: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

- a) exercer as atividades de auditoria interna, como órgão integrante do sistema de controle interno, nos termos da Constituição Federal e, supletivamente, da legislação específica; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- b) exercer, como órgão de apoio ao controle externo, as atividades necessárias a auxiliar e a cumprir as determinações e orientações emanadas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da



Justiça do Trabalho, subsidiando meios, informações e sistemas para apoiá-los no exercício de sua missão institucional; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

c) manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e órgãos de Controle Interno, no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, sempre que necessário, bem como quando determinado pela Presidência do Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

d) atuar segundo as regras de independência, objetividade, confidencialidade e qualidade exigidas dos servidores no desempenho de suas funções, buscando a adoção de padrões internacionais de auditoria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

e) expedir instruções normativas, sempre que necessário, a fim de definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno e auditoria, no âmbito do Tribunal, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

f) avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo Tribunal com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos: ambiente de controle, avaliação de risco, atividades de controle, informação, comunicação e monitoramento; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

g) propor sugestões para a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relacionadas às atividades do sistema de controle interno e auditoria do Tribunal, com base nos padrões de excelência e de métodos, critérios, conceitos ou sistemas utilizados na atividade de controle interno e auditoria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

h) monitorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a regular a aplicação dos recursos públicos no âmbito do Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

i) elaborar, nos termos dos arts. 9º a 13, da Resolução CNJ nº 171/2013, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, Plano Anual de Auditoria (PAA), submetidos à aprovação da Presidência do Tribunal, segundo os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, e considerando o contexto e as



particularidades da gestão da unidade jurisdicionada auditada; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

j) realizar as auditorias ordinárias constantes do PALP e PAA, as especiais determinadas pela Presidência do Tribunal, bem como propor a realização de auditorias extraordinárias, quando necessárias; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

k) realizar auditorias nas contas da instituição, para fins de certificação da gestão dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, nos termos do art. 50, II, da Lei nº 8.443/1992; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

l) expedir notas, requisições e comunicados de auditoria, sempre que necessário ao desenvolvimento dos trabalhos com o padrão de qualidade necessário; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

m) dispor de livre e amplo acesso, sempre que necessário, às dependências, às documentações, a todos os sistemas da gestão administrativa, bem como aos sistemas da tecnologia da informação, a fim de exercer plenamente suas atribuições; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

n) alertar formalmente a autoridade administrativa competente, nos termos do art. 50, III, da Lei nº 8.443/1992, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no caput do art. 8º da mesma lei; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

o) emitir certificado de auditoria em tomada de contas especial, quando for o caso; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

p) dar ciência ao Tribunal de Contas da União ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, nos termos do art. 51, da Lei nº 8.443/1992, sob pena de responsabilidade solidária; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

q) participar, como observador, dos processos de elaboração, acompanhamento e eventuais adaptações do Planejamento Estratégico Institucional; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

r) avaliar os objetivos estabelecidos no Plano Plurianual (PPA), no Plano Estratégico Institucional (PEI), nas ações da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os indicadores instituídos pelo Tribunal para aferir o desempenho da gestão, quando da



confecção do Relatório de Auditoria de Gestão, em consonância com os normativos do Tribunal de Contas da União; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

s) verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos podendo, inclusive, recomendar à Administração a prática de atos que visem à racionalização de procedimentos, à execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à economicidade e efetividade nos resultados alcançados pelas unidades gestoras; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

t) verificar e avaliar a conformidade dos atos de gestão, através do uso das normas técnicas de auditoria, inspeção e fiscalização, nos termos da Resolução CNJ nº 171/2013, com o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no plano plurianual, no planejamento e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União disponibilizados para o Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

u) visar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

v) monitorar, quando vinculado ao objeto de auditoria, o cumprimento das resoluções, normas, decisões e regulamentos emanados do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

w) realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, à legalidade e à regularidade dos atos e contratos da gestão, à confiabilidade das demonstrações financeiras e o desempenho da gestão; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

x) consolidar, a fim de ser submetido à apreciação do Órgão Especial, anualmente, nos termos de Decisão Normativa do TCU, o relatório de peças complementares que comporão os processos de contas a serem enviados àquela Corte de Contas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*



- y) emitir parecer, certificado de auditoria e relatório de auditoria de gestão, com avaliação de resultados, nas Prestações de Contas Anuais em formato e conteúdo definido por Decisão Normativa do TCU a cada exercício financeiro; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- z) emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área de controle interno e auditoria, nos casos em que requerido pela Presidência, desde que não se configure a prática de atos de gestão; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- aa) promover estudos e coordenar outros trabalhos relacionados com as funções de controle interno e auditoria, que forem determinados pelo Plenário, Órgão Especial ou pela Presidência do Tribunal; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- bb) propor e solicitar à Administração a realização de cursos e treinamentos sobre os assuntos afetos ao controle interno e auditoria, com vistas ao aperfeiçoamento, aprimoramento e constante atualização dos servidores e das atividades técnicas específicas à melhoria no desempenho das suas atribuições; *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- cc) desenvolver todas as outras atividades inerentes, específicas e vinculadas com a sua finalidade e atribuições institucionais. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

Art. 238. ~~Subordinam-se à Secretaria de Controle Interno:~~

- ~~a) Gabinete da Secretaria de Controle Interno;~~
- ~~b) Seção de Auditoria de Despesas;~~
- ~~c) Seção de Auditoria de Pessoal;~~
- ~~d) Seção de Auditoria Contábil.~~

Art. 238. Subordinam-se à Secretaria de Controle Interno e Auditoria: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

- a) Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- b) Seção de Auditoria de Gestão de Licitações e Contratos; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*



- c) Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- d) Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial. *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

Art. 239. ~~Compete ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno:~~

- ~~a) executar as atividades de apoio administrativo da Secretaria;~~
- ~~b) manter registro da movimentação de processos em tramitação pela Secretaria;~~
- ~~c) requisitar, receber, armazenar e distribuir o material de expediente necessário ao trabalho da Secretaria;~~
- ~~d) receber, distribuir e expedir correspondências, documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados;~~
- ~~e) adotar outras providências determinadas pela Direção da Secretaria.~~

Art. 239. Compete ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria:
(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)

- a) executar as atividades de apoio administrativo da Secretaria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- b) manter registro da movimentação de processos em tramitação pela Secretaria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- c) requisitar, receber, armazenar e distribuir o material de expediente necessário ao trabalho da Secretaria; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- d) receber, distribuir e expedir correspondências, documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- e) coordenar, junto à Direção e às Seções de Auditoria de Gestão, a elaboração dos Planos de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA); *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- f) adotar outras providências determinadas pela Direção da Secretaria. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*



~~**Art. 240.** Compete à Seção de Auditoria de Despesas:~~

- ~~a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes do Plano Anual de Auditoria;~~
- ~~b) examinar e emitir pareceres específicos às contratações e licitações, que lhe for submetido pela Presidência do Tribunal ou por sua ordem, bem como nos acréscimos de despesas inerentes à aquisição de bens, serviços e obras pelo Tribunal.~~

Art. 240. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Licitações e Contratos:
(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)

- a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes dos Planos de Auditoria (PALP e PAA); *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- b) avaliar a gestão de compras e contratações, bem como a gestão de tecnologia da informação do TRT, quando da confecção do Relatório de Auditoria de Gestão, em consonância com os normativos do Tribunal de Contas da União. *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

~~**Art. 241.** Compete à Seção de Auditoria de Pessoal:~~

- ~~a) diligenciar junto à Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União, a fim de obter e repassar orientação sobre procedimentos submetidos à fiscalização de pessoal;~~
- ~~b) analisar, conferir e certificar os relatórios emitidos pela Secretaria de Pessoal, referentes à incorporação de vantagens e/ou benefícios de servidores e Magistrados, as concessões de diárias e ajudas de custo, relacionados à legalidade ou não dos atos administrativos e seus consequentes efeitos financeiros, que lhe for submetido pela Presidência do Tribunal ou por sua ordem,;~~
- ~~c) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes do Plano Anual de Auditoria;~~



~~d) examinar, cadastrar, emitir parecer quanto à exatidão e legalidade, que lhe for submetido pela Presidência do Tribunal ou por sua ordem, e encaminhar os formulários no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões, referentes aos atos de admissão, ato de concessão de aposentadoria e pensão civil, bem como as alterações posteriores que modifiquem seu fundamento legal, após a emissão do ato respectivo, nos termos do normativo próprio.~~

Art. 241. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

a) diligenciar junto à Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União (Sefip), a fim de obter e repassar orientação sobre procedimentos submetidos à fiscalização de pessoal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

b) auditar a folha de pagamento, avaliando a regularidade dos pagamentos ordinários e extraordinários, relacionados à legalidade ou não dos atos administrativos e seus consequentes efeitos financeiros, aderentes aos Planos de Auditoria (PALP e PAA), além dos que lhe forem submetidos pela Presidência do Tribunal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

c) examinar, cadastrar e verificar a conformidade legal dos atos de concessão e alteração de aposentadoria/pensão e desligamento de pessoal, validando as informações prestadas pelo gestor de pessoal, emitindo parecer de legalidade ou ilegalidade, para posterior encaminhamento dos formulários ao TCU por intermédio do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac); *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

d) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes dos Planos de Auditoria (PALP e PAA); *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

e) avaliar a gestão de pessoas, quando da confecção do Relatório de Auditoria de Gestão, em consonância com os normativos do Tribunal de Contas da União. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

Art. 242. ~~Compete à Seção de Auditoria Contábil:~~



- ~~a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes do Plano Anual de Auditoria;~~
- ~~b) examinar, que lhe for submetido pela Presidência do Tribunal ou por sua ordem, a exatidão e a fidedignidade dos lançamentos contábeis realizados pelo Tribunal junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.~~

Art. 242. Compete à Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial: *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

- a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as auditorias específicas da Seção, constantes dos Planos de Auditoria (PALP e PAA); *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- b) examinar e monitorar, em especial no momento da conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), a exatidão e a fidedignidade dos lançamentos contábeis realizados pelo Tribunal junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; *(redação dada pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*
- c) avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, os passivos assumidos pela instituição, bem como a gestão do patrimônio sob a responsabilidade do Tribunal, quando da confecção do Relatório de Auditoria de Gestão, em consonância com os normativos do Tribunal de Contas da União. *(incluído pela RA do Órgão Especial n.º 88/14)*

Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

Art. 243. À Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada compete:

- a) orientar, coordenar e supervisionar a execução de todos os trabalhos relacionados à tramitação e julgamento dos processos originários, individuais, coletivos, recursais na fase de execução e dos processos administrativos de competência do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada;
- b) secretariar as sessões de julgamento dos três órgãos julgadores e audiências de conciliação e instrução em dissídio coletivo e orientar, coordenar e supervisionar a



execução de todos os trabalhos relacionados à realização das sessões de julgamento;

c) coordenar e realizar o plantão judiciário da 2º Grau.

Art. 244. À Assessoria da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada compete:

a) acompanhar os procedimentos relacionados à preparação e finalização das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada, bem como os realizados pelas Seções de Apoio das Sessões da Seção Especializada, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

b) auxiliar o Secretário na execução das sessões e nas audiências de dissídio coletivo;

c) substituir o Secretário nos seus impedimentos legais.

Art. 245. À Coordenadoria da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada compete auxiliar o Assessor no desempenho de suas atribuições, em especial, no que diz respeito às atividades voltadas à tramitação processual realizadas pelas Seções de Apoio.

Art. 246. Subordinam-se à Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada:

a) Seção de Apoio em Dissídios Coletivos;

b) Seção de Apoio em Dissídios Individuais;

c) Seção de Apoio das sessões da Seção Especializada;

d) Seção de Apoio das sessões do Tribunal Pleno;

e) Seção de Apoio das sessões do Órgão Especial.

Art. 247. À Seção de Apoio em Dissídios Coletivos compete:

a) realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios coletivos;

b) preparar e acompanhar as audiências de Instrução e conciliação.

Art. 248. À Seção de Apoio em Dissídios Individuais compete:



- a) realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios individuais e recursais na fase de execução visando ao respectivo julgamento em cumprimento das decisões dos Desembargadores;
- b) atender o público interno e externo;
- c) verificar o correio eletrônico e o malote digital da Secretaria;
- d) pesquisar as matérias de interesse das secretarias;
- e) acompanhar o recebimento dos processos digitais pelo fluxo de tarefas.

Art. 249. À Seção de Apoio das sessões da Seção Especializada compete:

- a) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, pautas e extrapautas das sessões de julgamento da Seção Especializada, procedendo à sua publicação;
- b) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- c) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- d) expedir certidões de julgamento;
- e) atualizar os dispositivos dos votos dos processos julgados;
- f) lançar o resultado de cada julgamento no sistema informatizado;
- g) juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão;
- h) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- i) elaborar ofícios ao Juízo da execução encaminhando certidões de julgamento dos processos de Ação Rescisória e Mandado de Segurança;
- j) observar e cumprir as diligências determinadas nos processos retirados de pauta e/ou adiados;
- k) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento.

Art. 250. À Seção de Apoio das sessões do Tribunal Pleno compete:

- a) tramitar as matérias administrativas e processos judiciais de competência do Tribunal Pleno;
- b) verificar o correio eletrônico e o malote digital separando as matérias administrativas para inclusão em pauta;



- c) receber, preparar e encaminhar aos gabinetes os documentos relativos às matérias que serão apreciadas nas sessões de julgamento;
- d) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- e) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- f) preparar e confeccionar, com a orientação da Presidência do Tribunal, pautas e extrapautas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, disponibilizando as pautas judiciárias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- g) realizar as atividades referentes à preparação, finalização e publicação dos atos relativos às sessões de julgamento judiciário e administrativo do Tribunal Pleno, em especial da criação das Resoluções Administrativas;
- h) expedir certidões de julgamento dos processos judiciários;
- i) juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão;
- j) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- k) lançar o resultado do julgamento dos processos judiciários no sistema informatizado;
- l) dar ciência aos Desembargadores e a todas as unidades do Tribunal das Resoluções Administrativas;
- m) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento.

Art. 251. À Seção de Apoio das sessões do Órgão Especial compete:

- a) tramitar as matérias administrativas e processos judiciários de competência do Órgão Especial;
- b) acompanhar, verificar o quorum e atualizar as planilhas de férias, licenças e afastamentos dos Desembargadores;
- c) verificar o correio eletrônico e o malote digital separando as matérias administrativas para inclusão em pauta;
- d) receber, preparar e encaminhar aos gabinetes dos Desembargadores os documentos relativos as matérias que serão apreciadas nas sessões de julgamento;
- e) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- f) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;



- g) preparar e confeccionar, sob a orientação da Presidência do Tribunal, pautas e extrapautas das sessões de julgamento do Órgão Especial, procedendo à sua disponibilização;
- h) realizar as atividades referentes à preparação, finalização e publicação dos atos relativos às sessões de julgamento do Órgão Especial, em especial da criação das Resoluções Administrativas;
- i) juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão;
- j) expedir certidões de julgamento dos processos judiciais;
- k) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- l) lançar o resultado do julgamento dos processos judiciais no sistema informatizado;
- m) dar ciência aos Desembargadores e a todas as unidades do Tribunal das Resoluções Administrativas;
- n) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento.

Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 252. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

- a) prestar assessoramento na execução das atividades contenciosas relacionadas ao Tribunal;
- b) emitir parecer nos processos licitatórios e contratos administrativos;
- c) emitir parecer em processos onde exista dúvida jurídica razoável e que sejam conexos a matérias de competência da Presidência do Tribunal;
- d) prestar informações em mandados de segurança em que seja apontada como autoridade coatora a Presidência do Tribunal.

Vice-Presidência

Art. 253. Subordina-se diretamente à Vice-Presidência do Tribunal o Gabinete da Vice-Presidência



Art. 254. Compete ao Gabinete da Vice-Presidência o preparo do expediente, a representação e as audiências do Vice-Presidente do Tribunal, bem como a execução de demais atividades que lhe forem determinadas.

Corregedoria Regional

Secretaria da Corregedoria

Art. 255. Compete à Secretaria da Corregedoria, além das atribuições expressas no Regimento Interno do Tribunal:

- a) organizar a agenda do Desembargador Corregedor;
- b) colaborar, assistir e prestar apoio ao Desembargador Corregedor no desempenho de suas atribuições;
- c) secretariar as correições periódicas ordinárias e extraordinárias, nas unidades judiciárias de 1º grau;
- d) secretariar, quando necessário, as audiências destinadas à instrução dos processos administrativos;
- e) processar os expedientes destinados à Corregedoria Regional e assessorar o Desembargador Corregedor nas decisões;
- f) comunicar as orientações, as recomendações e as determinações do Desembargador Corregedor às unidades judiciárias de 1º grau;
- g) coordenar a execução das deliberações do Desembargador Corregedor;
- h) manter sob sua guarda os documentos relativos aos atos do Desembargador Corregedor, aos processos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- i) fornecer dados para fins de instrução de procedimentos relacionados aos Órgãos de 1º Grau e aos Magistrados;
- j) expedir, quando solicitadas, informações e certidões sobre os processos ou documentos sob sua guarda;
- k) elaborar relatórios das atividades da Corregedoria Regional;
- l) providenciar a publicação, quando necessária, dos expedientes da unidade;
- m) coordenar e orientar as atividades das subunidades que integram sua estrutura;
- n) atender às partes, advogados e demais interessados;
- o) fornecer os dados necessários às correições do Tribunal Superior do Trabalho;



executar outras atribuições determinadas pelo Desembargador Corregedor.

Art. 256. Subordinam-se diretamente à Secretaria da Corregedoria:

- a) Setor de Correições;
- b) Seção de Designação de Magistrados de 1º Grau;
- c) Grupo de Suporte aos Juízes Volantes.

Art. 257. Compete ao Setor de Correições:

- a) organizar o calendário de correições;
- b) coletar dados necessários para a visita correicional;
- c) realizar os trabalhos correicionais nas unidades judiciárias de 1º grau;
- d) controlar o cumprimento das orientações, recomendações e determinações estabelecidas nas atas correicionais;
- e) enviar as atas de correição para a Presidência do Tribunal, para o Órgão Especial e Desembargadores do Tribunal;
- f) realizar outras atribuições determinadas pelo Desembargador Corregedor.

Art. 258. Compete à Seção de Designação de Magistrados de 1º Grau:

- a) coordenar as designações de Magistrados de 1º Grau;
- b) efetuar a coleta de dados para o processo de vitaliciamento de Magistrados de 1º Grau;
- c) prestar informações necessárias nos procedimentos destinados ao provimento, à vacância e à movimentação dos Magistrados;
- d) submeter ao Desembargador Corregedor os pedidos de férias, afastamentos e demais requerimentos formulados pelos Magistrados de 1º Grau;
- e) realizar outras atribuições determinadas pelo Desembargador Corregedor.

Art. 259. Compete ao Grupo de Suporte aos Juízes Volantes auxiliar os Juízes Volantes na elaboração de despachos e minutas de decisões na fase de conhecimento e execução.



Varas do Trabalho

Art. 260. Subordinam-se aos Juízes Titulares de Varas do Trabalho:

- a) Secretarias das Varas do Trabalho
- b) Postos de Atendimento.

Parágrafo Único. Aos Postos de Atendimento competirá a execução das atividades atribuídas à Secretaria das Varas do Trabalho, no que for compatível com as rotinas funcionais da unidade.

Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 261. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:

- a) coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciárias e administrativas em conformidade com a legislação em vigor, com as determinações e orientações do Juiz Titular e em consonância com a Administração do Tribunal;
- b) receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros documentos que lhes sejam encaminhados;
- c) lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais;
- d) elaborar as pautas de audiências e lavrar as respectivas atas;
- e) expedir Cartas Precatórias, Precatórios Requisitórios, Obrigações de Pequeno Valor na devida época, remetendo às diversas unidades;
- f) informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada;
- g) verificar e controlar os prazos processuais;
- h) abrir vista dos processos às partes ou procuradores, mediante carga;
- i) fornecer certidões sobre o que constar dos processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;
- j) encaminhar mandados e notificações para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- k) providenciar, em cumprimento à determinação judicial, a requisição de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, em cumprimento de suas atribuições funcionais, quando necessário;
- l) redigir, digitar, conferir e expedir ofícios;



- m) expedir guias de retirada aos respectivos procuradores e/ou partes, encaminhando-as aos bancos depositários, com as respectivas listagens;
- n) preparar os processos para arquivamento;
- o) arquivar os processos ou encaminhá-los à unidade de arquivo;
- p) preparar e verificar as divergências relacionadas ao boletim estatístico mensal da Vara do Trabalho até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquela que se refere;
- q) elaborar a frequência de Juízes, servidores e estagiários;
- r) elaborar escala de férias do Diretor e demais servidores da Vara;
- s) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as atividades que lhe forem determinadas ou delegadas.

Art. 262. Compete aos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho:

- a) superintender os trabalhos de Secretaria, velando pela boa ordem do serviço;
- b) cumprir e fazer cumprir os comandos legais e as ordens emanadas das autoridades superiores;
- c) promover o andamento dos processos judiciais em trâmite na unidade, realizar as diligências ordenadas, bem como lavrar os atos, termos e informações processuais;
- d) submeter ao Juiz os expedientes e documentos que devam ser, por ele, despachados e assinados;
- e) manter sob sua guarda os documentos relativos aos atos do Juiz, aos processos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- f) tomar por termo, quando for o caso, as reclamações verbais nos casos de dissídios individuais;
- g) solucionar eventuais divergências da estatística, para a geração do respectivo boletim, pelo sistema informatizado, no prazo estipulado pelo Provimento-Geral da Corregedoria Regional;
- h) coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Juiz Titular da Vara;
- i) despachar regularmente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;



- j) assessorar os Juízes da Vara nos assuntos de sua alçada;
- k) atender ao público interno e externo, quando necessário;
- l) examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
- m) assinar a correspondência judicial e administrativa da Secretaria, no limite de suas competências;
- n) elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Secretaria;
- o) responder pelas ocorrências da Secretaria;
- p) cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- q) analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho, em sintonia com as políticas e diretrizes Regionais;
- r) manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- s) instruir os demais servidores na execução dos serviços;
- t) adotar ações que estimulam a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- u) realizar reuniões periódicas com os demais servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- v) fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- w) controlar a frequência e pontualidade dos servidores vinculados;
- x) elaborar relatório de atividades;
- y) propor programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores lotados na unidade;
- z) executar as demais ações que lhe forem atribuídas pelo Juiz.

Art. 263. Compete ao Assistente de Diretor de Secretaria:

- a) substituir o Diretor de Secretaria em suas ausências e demais impedimentos legais;



- b) auxiliar o Diretor de Secretaria no desempenho das atribuições constantes no artigo anterior;
- c) executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, bem como outras atribuições determinadas pelo Juízo ou Diretor da Secretaria;
- d) analisar petições e processos com a elaboração de parecer;
- e) atender ao público interno e externo, quando necessário;
- f) redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 264. Compete ao Assistente de Juiz:

- a) assistir ao Juiz nos trabalhos relativos aos processos sob sua jurisdição;
- b) pesquisar a legislação, a doutrina, a jurisprudência e executar levantamentos econômico-trabalhistas que lhe sejam determinados;
- c) executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, determinados pelo Juízo;
- d) registrar as sentenças e demais decisões proferidas pelo Juiz, antes da intimação às partes e aos seus procuradores;
- e) cumprir outras atribuições determinadas pelo Juízo.

Art. 265. Compete ao Secretário de Audiência:

- a) executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da Sala de Audiências;
- b) organizar as pautas de audiência da Vara;
- c) providenciar a publicação do relatório de pauta;
- d) proceder à geração de audiências;
- e) providenciar a geração e publicação dos arquivos na internet;
- f) digitar os termos de audiência;
- g) fazer a montagem dos processos, com documentos juntados em audiência;
- h) efetuar a contagem dos prazos;
- i) lançar os prazos e o nome dos advogados no sistema informatizado;
- j) realizar o pregão das partes;



- k) auxiliar na digitação de sentenças;
- l) fazer as retificações cadastrais determinadas em audiência;
- m) executar os demais trabalhos que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico;
- n) disponibilizar nos computadores de mesa da sala de audiências o escritório digital para acesso pelos advogados;
- o) cumprir outras atribuições determinadas pelo Juízo.

Art. 266. Compete ao Calculista:

- a) elaborar planilhas de cálculos, a partir dos cálculos periciais;
- b) atualização da conta geral após a readequação dos cálculos;
- c) cumprir os atos e medidas relacionadas com as atividades executórias;
- d) realizar outras atribuições determinadas pelo Juízo ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 267. Compete aos Assistentes:

- a) executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades de apoio à jurisdição;
- b) atender ao público interno e externo;
- c) classificar e autuar processos;
- d) receber e classificar as petições e demais expedientes relativos aos processos em trâmite na Vara do Trabalho;
- e) imprimir petições protocolizadas através do escritório digital e direcionadas aos autos que ainda não tramitam eletronicamente;
- f) juntar as petições e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite na Vara, com registro das informações no histórico processual do sistema informatizado;
- g) incluir os processos em edital, certificando nos autos a data de sua publicação;
- h) elaborar e enviar o edital para publicação no órgão oficial;
- i) prestar informações em geral e em relação aos procedimentos da Secretaria da Vara;
- j) efetuar cargas em geral, bem como relacionar e efetuar carga dos autos para os entes que necessitem de intimação pessoal;
- k) fornecer autos para consulta em Secretaria e para fotocópias;



- l) proceder à baixa de carga dos autos;
- m) efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;
- n) redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- o) executar tarefas de apoio à atividade judiciária, bem como cumprir outras atribuições determinadas pelo Juízo.

Turmas

Secretarias das Turmas

Art. 268. Compete às Secretarias das Turmas, além das atribuições expressas no Regimento Interno do Tribunal:

- a) cumprir as determinações exaradas nos processos;
- b) preparar a distribuição de processos para revisão, na forma regimental;
- c) dar encaminhamento às petições e requerimentos;
- d) publicar as pautas de julgamento, atas de distribuição de processos para revisão e editais de intimação;
- e) atender partes, advogados, servidores e autoridades, prestando informações;
- f) manter atualizadas as informações processuais relativas à tramitação dos processos;
- g) elaborar estatística mensal e anual da movimentação processual e a confecção do relatório anual de atividades;
- h) certificar a conferência de peças trasladadas de autos de processos em trâmite na Secretaria;
- i) manter a guarda e controle dos autos de processos que estejam tramitando na Turma;
- j) recuperar e restaurar os autos de processos em trâmite na Turma.

Art. 269. Compete aos Secretários das Turmas:

- a) orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria, respondendo perante o Presidente da Turma pela regularidade dos trabalhos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

- b) organizar as pautas de julgamento da Turma;
- c) preparar e secretariar as sessões de julgamento;
- d) elaborar as certidões de julgamento.