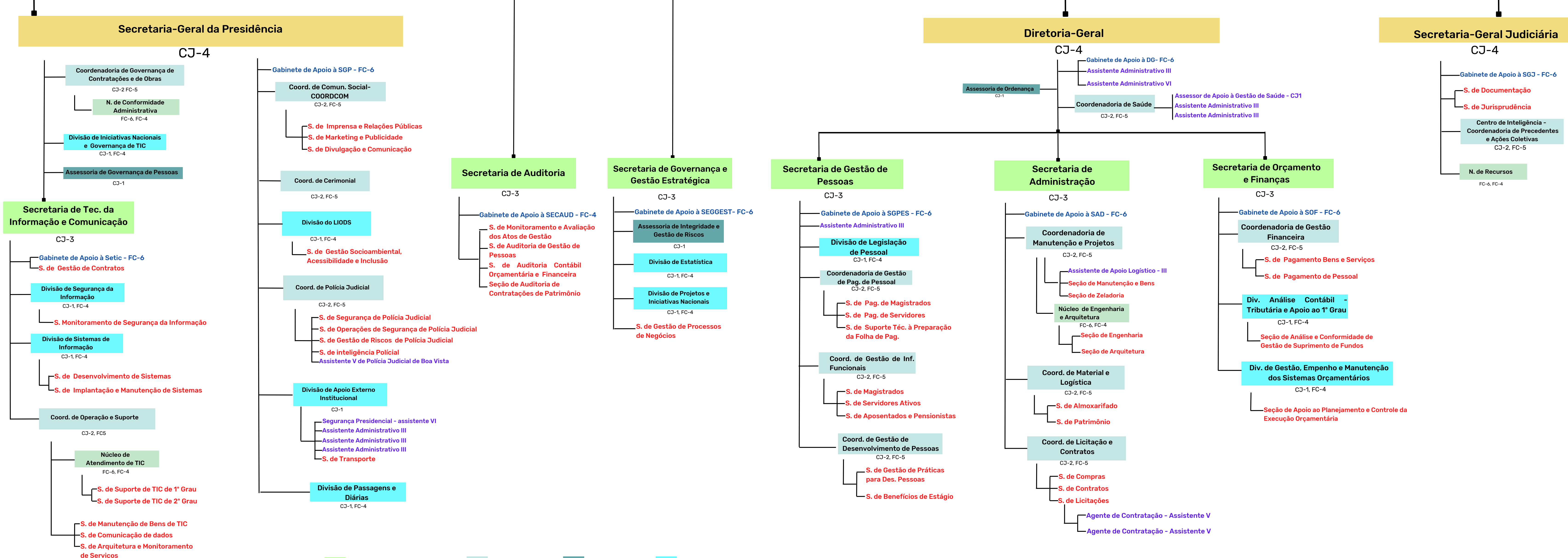
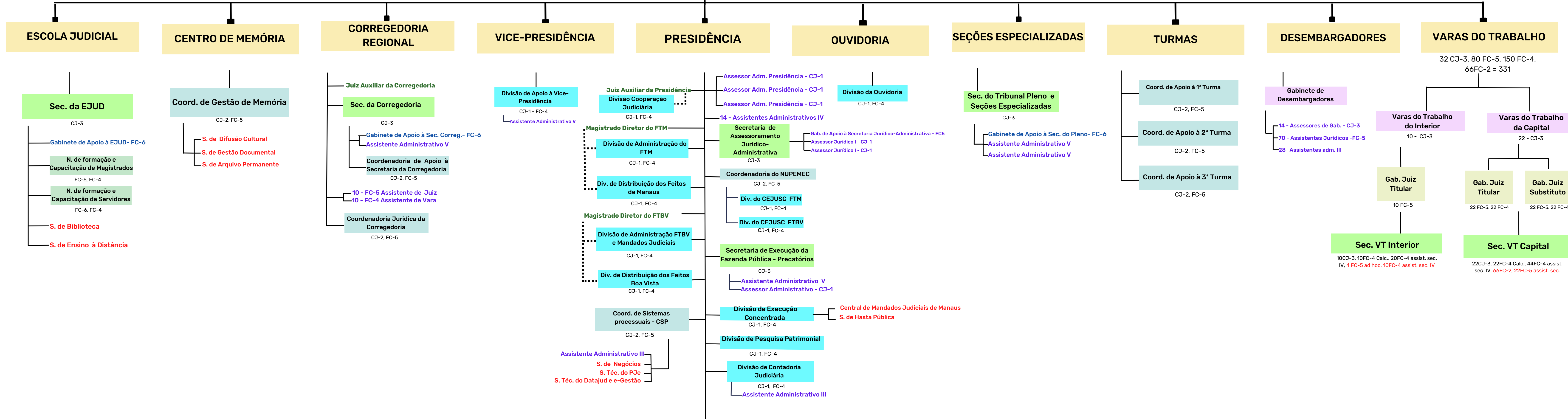




TRIBUNAL PLENO



REGULAMENTO GERAL
LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região estabelece a estrutura administrativa e organizacional e fixa as atribuições gerais dos respectivos órgãos, dispondo as competências necessárias para a compreensão do negócio, missão, visão e objetivos estratégicos deste Tribunal.

Parágrafo único. As atribuições gerais a que se refere o caput estão descritas nos níveis estratégicos e táticos. Desta forma, as unidades administrativas deverão exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, mesmo que não expressas.

Art. 2º São atribuições comuns de todas as unidades:

I - elaborar e manter permanentemente atualizados os seus dados estatísticos e indicadores de desempenho, inclusive encaminhar à Diretoria-Geral, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas relativamente ao ano anterior;

II - exercer o controle do registro de frequência eletrônica ou por outro meio similar;

III - exercer o controle da frequência física e da produtividade dos servidores, observando as normas pertinentes;

IV - definir e ajustar o período de férias dos servidores, em conformidade com as conveniências e necessidades da Administração;

V - identificar as necessidades de treinamento dos servidores e demandar à Ejud a realização das capacitações, sendo esta uma atribuição de responsabilidade compartilhada com o servidor;

VI - fazer os pedidos, via sistema, de material de consumo;

VII - manter controle do material em estoque;

VIII - registrar entradas e saídas e realizar o inventário dos bens existentes, anualmente, ou quando for necessário;

IX - registrar os eventos nos sistemas de informação instituídos pelo Tribunal, tais como Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (E-SAP), no Processo Judicial Eletrônico (PJe), no Sistema de Gestão Estratégica (SIGEST);

X - participar da política de sustentabilidade do Tribunal através da prática de ações antidesperdício e engajamento efetivo na coleta seletiva do órgão;

XI - decidir sobre pedidos de vistas, cargas, juntadas e desentranhamentos de documentos, quando necessário, observadas as competências setoriais, as normas internas e a legislação vigente;

XII - colaborar com as unidades do Tribunal e órgãos da Justiça do Trabalho;

XIII - acompanhar a jurisprudência firmada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, pelos Tribunais Superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter-se informado acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;

XIV - acessar, ao menos duas vezes por dia, os e-mails institucionais e sistemas administrativos, adotando as providências pertinentes às demandas encaminhadas pelos mencionados meios.

Art. 3º São responsabilidades de todas as unidades, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente:

I - participação proativa na coleta seletiva de resíduos;

II - sempre que possível, utilizar documentos em meio eletrônico e, quando houver necessidade, imprimir, preferencialmente, em frente e verso;

III - velar, no meio ambiente de trabalho, pela utilização eficiente de recursos naturais e materiais disponíveis, incluindo água, energia e combustíveis;

IV - uso exclusivo dos equipamentos e aparelhos telefônicos em serviços do interesse do Tribunal; e

V - utilização dos edifícios com observância da proteção ao meio ambiente.

LIVRO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região possui a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

I. TRIBUNAL PLENO (Art. 6º)

I.1. SEÇÕES ESPECIALIZADAS

I.1.1. Secretaria do Tribunal Pleno e Seções Especializadas – STPSE (Art. 7º)

I.2. TURMAS (Arts. 8º e 9º)

I.2.1. Coordenadoria de Apoio à 1ª Turma – COAT1

I.2.2. Coordenadoria de Apoio à 2ª Turma – COAT2

I.2.3. Coordenadoria de Apoio à 3ª Turma – COAT3

I.3. DESEMBARGADORES

I.3.1. Gabinete de Desembargadores – GAB (Arts. 10 a 12)

I.4. VARAS DO TRABALHO – VT (Arts. 13 a 20)

I.4.1. Secretaria da Vara – SECVT

I.4.2. Gabinete do Juiz Titular – GABJT

I.4.3. Gabinete do Juiz Substituto – GABJS

I.5. ESCOLA JUDICIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO – EJUD11

I.5.1. Secretaria da Escola Judicial – SEJUD (Art. 21)

I.5.1.1. Gabinete de Apoio à EJUD – GABEJUD (Art. 22)

I.5.1.2. Núcleo de Formação e Capacitação de Magistrados – NUCAM (Art. 23)

I.5.1.3. Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores – NUCAS (Art. 24)

I.5.1.4. Seção de Biblioteca – SEBIB (Art. 25)

I.5.1.5. Seção de Ensino à Distância – SEEAD (Art. 26)

I.6. CENTRO DE MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO – CEMEJ

I.6.1. Coordenadoria de Gestão de Memória – COGEM (Art. 27)

I.6.1.1. Seção de Gestão Documental – SEGDOC (Art. 28)

I.6.1.2. Seção de Difusão Cultural – SEDIC (Art. 29)

I.6.1.3. Seção de Arquivo Permanente – SEARP (Art. 30)

I.7. CORREGEDORIA REGIONAL – CORREGI (Arts. 31 a 32)

I.7.1. Secretaria da Corregedoria Regional – SCR (Art. 33)

I.7.1.1. Gabinete de Apoio à Sec. Corregedoria – GABCORREGI (Art. 34)

I.7.1.2. Coordenadoria de Apoio à Secretaria da Corregedoria – COOASCR (Art. 35)

**I.7.2. Coordenadoria Jurídica da Corregedoria – COOJUCOR
(Art. 36)**

I.8. VICE-PRESIDÊNCIA – VP (Art. 37)

I.8.1. Divisão de Apoio à Vice-Presidência – DIVVP (Art. 38)

I.9. OUVIDORIA REGIONAL – OUVIR

I.9.1. Divisão de Ouvidoria – DIVIOUV (Art. 39)

I.10. PRESIDÊNCIA – PRESI (Art. 40)

**I.10.1. Secretaria de Assessoramento Jurídico-Administrativo –
SECJAD (Art. 41)**

**I.10.2. Secretaria de Execução da Fazenda Pública – Precatórios –
SECEFAP (Art. 42)**

I.10.3. Divisão de Execução Concentrada – DECON (Art. 43)

I.10.3.1. Seção de Hasta Pública – SEHASP (art. 44)

**I.10.3.2. Seção de Mandados Judiciais de Manaus – SEMAJUD
(art. 45)**

I.10.4. Divisão de Pesquisa Patrimonial – DPP (art. 46)

I.10.5. Coordenadoria do NUPEMEC – COONUPEMEC (Art. 47)

I.10.5.1. Divisão do CEJUSC FTM – DIVCEJFTM (Art. 48)

I.10.5.2. Divisão do CEJUSC FTBV – DIVCEJFTBV (Art. 49)

I.10.6. Coordenadoria de Sistemas Processuais – CSP (Art. 50)

I.10.6.1. Seção de Negócios – SENEG (Art. 51)

I.10.6.2. Seção Técnica do PJE – SETPJE (Art. 52)

**I.10.6.3. Seção Técnica do Datajud e e-Gestão – SETDATA (Art.
53)**

I.10.7. Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus – DFTM (Art. 54)

**I.10.7.1. Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de
Manaus – DIVAFTM (Art. 55)**

I.10.7.2. Divisão de Distribuição dos Feitos de Manaus –
DIVDIFEM (Art. 56)

I.10.8. Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista – DFTBV (Art. 57)

I.10.8.1. Divisão de Administração do Fórum trabalhista de Boa Vista e Mandados Judiciais – DIVAMFTBV (Art. 58)

I.10.8.2. Divisão de Distribuição dos Feitos de Boa Vista – DIVDIFBV (Art. 59)

I.10.9. Divisão de Cooperação Judiciária – DICOOP (Art. 60)

I.10.10. Divisão de Contadoria Judiciária – DICONJUD (Art. 61)

I.10.11. Secretaria de Auditoria – SECAUD (Arts. 62 a 69)

I.10.11.1. Seção de Auditoria de Contratações e Patrimônio – SECOP (Art. 70)

I.10.11.2. Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira – SECOF (Arts. 71)

I.10.11.3. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – SEAGEP (Art. 72)

I.10.11.4. Seção de Monitoramento e Avaliação dos Atos de Gestão – SEMAGE (Art.73)

I.10.12. Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGGEST (Art. 75)

I.10.12.1. Gabinete de Apoio à SEGGEST – GABSEGGEST (Art. 76)

I.10.12.2. Assessoria de Integridade e Gestão de Riscos – ASSIGER (Art. 77)

I.10.12.3. Seção de Gestão de Processos e Negócios – SEGENE (Art. 78)

I.10.12.4. Divisão de Estatística – DIVIEST (Art. 79)

I.10.12.5. Divisão de Projetos e Iniciativas Nacionais DIPIN (Art. 80)

I.10.13. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA – SGJ (Art. 81)

- I.10.13.1. Gabinete de Apoio à GABSGJ (Art. 82)
- I.10.13.2. Seção de Documentação – SEDOC (Art. 83)
- I.10.13.3. Seção de Jurisprudência – SEJURIS (Art. 84)
- I.10.13.4. Núcleo de Recursos – NUREC (Art. 85)
- I.10.13.5. Centro de Inteligência, Coordenadoria de Precedentes e ações coletivas – CIPAC (Arts. 86 a 87)

I.10.14. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SGP (Art. 88)

- I.10.14.1. Gabinete de Apoio a Secretaria-Geral da Presidência – GABSGP (Art. 89)
- I.10.14.2. **Assessoria de Governança de Gestão de Pessoas – ASSEGESP (Art. 90)**
- I.10.14.3. **Coordenadoria de Governança de Contratações e Obras – COGCO (Art. 91)**
 - I.10.14.3.1. Núcleo de Conformidade Administrativa – NUCONF (Art. 92)
- I.10.14.4. **Coordenadoria de Comunicação Social – COORDCOM (Art. 93)**
 - I.10.14.4.1. Seção de Imprensa e Relações Públicas – SEIRP (Art. 94)
 - I.10.14.4.2. Seção de Marketing e Publicidade – SEMARK (Art. 95)
 - I.10.14.4.3. Seção de Divulgação e Comunicação – SEDIV (Art. 96)
- I.10.14.5. **Coordenadoria de Cerimonial – COCEV (Art. 97)**
- I.10.14.6. **Coordenadoria de Polícia Judicial – COOPJUD (Art. 98)**
 - I.10.14.6.1. Seção de Gestão de Risco de Polícia Judicial – SEGERPJ (Art. 99)
 - I.10.14.6.2. Seção de Operações de Polícia Judicial – SEOPJ (Art. 100)

- I.10.14.6.3. Seção de Segurança de Polícia Judicial– SESEPJ (Art. 101)
- I.10.14.6.4. Seção de Inteligência Policial – SEINP (Art. 102)

- I.10.14.7. **Divisão de Apoio Externo Institucional – DIVAEI (Art. 103)**
 - I.10.14.7.1. Seção de Transporte – SETRANS (Art. 104)

- I.10.14.8. **Divisão do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – LIODS (Art. 105 a 109)**
 - I.10.14.8.1. Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão – SEGEAMBI (Art. 110)

- I.10.14.9. **Divisão de Iniciativas Nacionais e Governança de TIC – DIVINGOV (Art. 111)**

- I.10.14.10. **Divisão de Passagens e Diárias – DIPADI (Art. 112)**

- I.10.14.11. **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC (Art. 113)**
 - I.10.14.11.1. Gabinete de Apoio à SETIC – GABSETIC (Art. 114)
 - I.10.14.11.2. Seção de Gestão de Contratos de TIC – SECONTI (Art. 115)
 - I.10.14.11.3. Divisão de Segurança da Informação – DISEGINF (Art. 116)
 - I.10.14.11.3.1. Seção de Monitoramento de Segurança – SEMOSE (Art. 117)
 - I.10.14.11.4. Divisão de Sistema de Informação – DIVINF (Art. 118)
 - I.10.14.11.4.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SEDES (Art. 119)
 - I.10.14.11.4.2. Seção de Implantação e Manutenção de Sistemas – SEIMISIS (Art. 120)

I.10.14.11.5. Coordenadoria de Operação e Suporte – COSUP
(Art. 121)

I.10.14.11.5.1. Núcleo de Atendimento de TIC – NUATEN
(Art. 122)

I.10.14.11.5.1.1. Seção de Suporte de TIC de 1º Grau
- SESUP1 (Art. 123)

I.10.14.11.5.1.2. Seção de Suporte de TIC de 2º Grau
- SESUP2 (Art. 124)

I.10.14.11.5.1.3. Seção de Manutenção de Bens de
TIC – SEMANTIC (Art. 125)

I.10.14.11.5.1.4. Seção de Comunicação de Dados –
SECOMDA (Art. 126)

I.10.14.11.5.1.5. Seção de Arquitetura e
Monitoramento de Serviços – SEAMOS (Art. 127)

I.10.15. DIRETORIA-GERAL – DG (Art. 128)

I.10.15.1. Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral – GABDG (Art. 129)

I.10.15.2. **Assessoria de Ordenança – ASSORD (Art. 130)**

I.10.15.3. **Coordenadoria de Saúde – CODSAU (Art. 131)**

I.10.15.3.1. Assessoria de Apoio a Gestão de Saúde –
ASSAGES (Art. 132)

I.10.15.4. **Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF (Art. 133)**

I.10.15.4.1. Gabinete de Apoio à SOF – GABSOF (Art. 134)

I.10.15.4.2. Divisão de Gestão, Empenho e Manutenção dos
Sistemas Orçamentários – DIGEORC (Art. 135)

I.10.15.4.2.1. Seção de Apoio ao Planejamento e
Controle da Execução Orçamentária – SACEO (Art.
136)

I.10.15.4.3. Divisão de Análise Contábil, Tributária e apoio ao
1º Grau – DIVACONT (Art. 137)

I.10.15.4.3.1. Seção de Análise e Conformidade de
Gestão e suprimento de Fundos – SASCONT (Art.
138)

I.10.15.4.4. Coordenadoria de Gestão Financeira – COGEFIN
(Arts. 139 a 140)

I.10.15.4.4.1. Seção de Pagamento de Bens e Serviços –
SEPABS (Art. 141)

I.10.15.4.4.2. Seção de Pagamento de Pessoal –
SEPAPE (Art. 142)

I.10.15.5. Secretaria de Administração – SAD (Art. 143)

I.10.15.5.1. Gabinete de Apoio à SAD – GABSAD (Art. 144)

I.10.15.5.2. Coordenadoria de Manutenção e Projetos –
COMANP (Art. 145)

I.10.15.5.2.1. Seção de Zeladoria - SEZEL (Art. 146)

I.10.15.5.2.2. Seção de Manutenção de Bens –
SEMANBE (Art. 147)

I.10.15.5.2.3. Núcleo de Engenharia e Arquitetura –
NUEA (Art. 148)

I.10.15.5.2.3.1. Seção de Engenharia – SEENG (Art. 149)

I.10.15.5.2.3.2. Seção de Arquitetura – SEARQ (Art. 150)

I.10.15.5.3. Coordenadoria de Material e Logística – COLOG
(Art. 151)

I.10.15.5.3.1. Seção de Almoxarifado – SALMOX (Art.
152)

I.10.15.5.3.2. Seção de Patrimônio – SEPAT (Art. 153)

I.10.15.5.4. Coordenadoria de Licitações e Contratos –
COLICON (Art. 154)

I.10.15.5.4.1. Seção de Compras – SECOMP (Art. 155)

I.10.15.5.4.2. Seção de Licitação – SELIC (Art. 156)

I.10.15.5.4.3. Seção de Contratos – SECONTR (Art. 157)

I.10.15.6. Secretaria de Gestão de Pessoas – SGPES (Art. 158)

I.10.15.6.1. Gabinete de Apoio à SGPES – GABSGPES (Art.
159)

I.10.15.6.2. Divisão de Legislação de Pessoal – DILEP (Art.
160)

I.10.15.6.3. Coordenadoria de Gestão de Pagamento de
Pessoal – COPAP (Art. 161)

I.10.15.6.3.1. Seção de Pagamento a Servidores –
SEPAS (Art. 162)

- I.10.15.6.3.2. Seção de Pagamento a Magistrados – SEPAM (Art. 163)
- I.10.15.6.3.3. Seção de Suporte Técnico à Preparação da Folha de Pagamento – SETEC (Art. 164)
- I.10.15.6.4. Coordenadoria de Gestão das Informações Funcionais – COGINF (Art. 165)
 - I.10.15.6.4.1. Seção de Aposentados e Pensionistas – SEAPP (Art. 166)
 - I.10.15.6.4.2. Seção de Servidores Ativos – SESERV (Art. 167)
 - I.10.15.6.4.3. Seção de Magistrados – SEMAG (Art. 168)
- I.10.15.6.5. Coordenadoria de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas – CODEP (Art. 169)
 - I.10.15.6.5.1. Seção de Benefícios e Estágio – SEBES (Art. 170)
 - I.10.15.6.5.2. Seção de Gestão de Práticas para Desenvolver Pessoas – SEDEP (Art. 171)

Art. 5º As unidades do Tribunal observarão a seguinte estrutura hierárquica e de nomenclatura:

I – Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria-Geral Judiciária, cujos titulares serão retribuídos com CJ-4;

II – Secretarias, cujos titulares serão retribuídos com CJ-3;

III – Coordenadorias, cujos titulares serão retribuídos com CJ-2;

IV – Divisões, cujos titulares serão retribuídos com CJ-1;

V – Núcleos, cujos titulares serão retribuídos com FC-6; e

VI – Seções, cujos titulares serão retribuídos com FC-5.

§ 1º Na estrutura da Diretoria-Geral e das Secretarias poderão ser criadas Assessorias Técnicas, cujos titulares poderão ser retribuídos com CJ ou FC, conforme cada caso.

§ 2º É responsabilidade de cada gestor de unidade a identificação e preparação de um servidor para substituí-lo ou sucedê-lo, em seus afastamentos temporários ou permanentes, devendo recair a escolha, preferencialmente, sobre a pessoa que ocupe a função de assistente do gestor, cabendo ao gestor expedir

comunicado informando à Secretaria de Gestão de Pessoas o nome do escolhido, quando a escolha recair sobre outro servidor.

§ 3º É responsabilidade compartilhada do gestor e do sucessor mencionado no § 2º deste artigo cuidar para que ambos participem das mesmas capacitações oferecidas pelo Tribunal, quando elas estejam alinhadas com as atribuições e competências da unidade ou que se destinem à formação ou aprimoramento gerencial.

§ 4º Todos os servidores do Tribunal deverão realizar a avaliação do modelo gestão por competências, nos períodos definidos pela Presidência, sendo esta participação um requisito para manutenção do cargo ou função comissionada que o servidor ocupe.

§ 5º Os detentores de cargos de natureza gerencial que não cumprirem o requisito estabelecido no artigo 5º, parágrafos 3º, 4º, 5º, da Lei n.º 11.416/2006 sujeitam-se à perda do cargo ou função comissionada.

LIVRO III DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS

Art. 6º O Egrégio Tribunal Pleno – E.TP é o órgão máximo deliberativo, com atribuições jurisdicionais e administrativas definidas em Regimento Interno, no âmbito do TRT da 11ª Região.

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS I e II – STPSE

Art. 7º Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e Seções Especializadas-STPSE:

I - executar todas as fases relacionadas direta ou indiretamente ao planejamento, autorização, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas, bem como realizar as audiências e diligências necessárias à instrução dos processos de competência originária judicial e administrativa do Tribunal;

II - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal ou das Especializadas, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos e setores competentes;

III - auxiliar, registrar e dar ampla divulgação das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência originária do Pleno e das Especializadas;

IV - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação nos processos de sua competência;

V - providenciar a retificação de autuação de processos de competência originária, quando necessária;

VI - auxiliar a Presidência do Tribunal, das Especializadas e os desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum para os julgamentos e da necessidade de convocação de magistrados para sua formação;

VII - expedir ofícios de convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - registrar a inclusão dos processos de competência originária em pauta, assim como o resultado do respectivo julgamento e demais ocorrências no sistema de informação processual;

IX - elaborar as certidões de julgamento, resoluções e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Tribunal Pleno e das Especializadas;

X - publicar as resoluções administrativas e tramitar os processos administrativos após o julgamento pelo Tribunal Pleno, assim como os processos com vista regimental;

XI - elaborar atas das sessões do Pleno e das Especializadas, quando necessário, e expedir editais;

XII - conferir a parte conclusiva e dispositiva do acórdão com a respectiva certidão de julgamento, antes de encaminhar os autos ao relator/prolator para assinatura;

XIII - providenciar os expedientes próprios para a publicação dos acórdãos;

XIV - acompanhar o prazo processual para recurso; expirar prazo; certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, intimar partes e/ou juízo acerca de decisões em processos judiciais de competência do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas;

XV - encaminhar os autos ao setor competente em caso de oposição ou interposição de recurso processual;

XVI - analisar processo de competência do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas baixados do egrégio Tribunal Superior do Trabalho; encaminhar os

autos para prosseguimento ou lançar seu trânsito em julgado, bem como intimar o juízo originário, quando necessário;

XVII - cumprir despachos da Presidência do Tribunal e da Presidência das Especializadas, quando necessário;

XVIII - submeter à apreciação da Presidência ou dos Desembargadores do Tribunal, os processos e documentos em tramitação na Secretaria que exijam despacho, elaborando o respectivo despacho, quando necessário;

XIX - conceder carga de processos e realizar o controle de prazos;

XX - expedir, a pedido, ou por determinação da Presidência do Tribunal ou dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Convocados, certidões referentes ao trâmite dos processos sob sua guarda e, outras ocorrências processuais;

XXI - proceder à imediata conclusão do processo ao respectivo relator, quando da interposição de agravo interno incidente sobre decisões monocráticas em processos físicos de sua competência;

XXII - proceder ao desentranhamento e restituição de documentos de processos, quando determinado pela autoridade competente;

XXIII - providenciar a abertura de volumes e formação de anexos de processos físicos, quando necessário;

XXIV - cumprir despacho de expedição de alvará para levantamento de depósito em processos físicos de sua competência;

XXV - realizar as tarefas relativas ao registro, autuação e andamento de processos judiciais, relativos aos dissídios individuais e coletivos, promovendo a divulgação e realização das audiências prévias de conciliação e instrução;

XXVI - notificar as partes e o Ministério Público do Trabalho da designação das audiências de instrução e conciliação em Dissídios coletivos;

XXVII - secretariar o Presidente nas audiências de Dissídios coletivos, lavrando as respectivas atas;

XXVIII - expedir Carta de Ordem e Carta Precatória e providenciar os respectivos expedientes;

XXIX - prestar informações relativas ao andamento de processos às partes interessadas, bem como aos magistrados e diretores das Varas;

XXX - guardar e conservar os processos sob sua responsabilidade, assim como os livros de atas e resoluções administrativas;

XXXI - elaborar o calendário anual de sessões do Pleno e das Especializadas para análise pelo Tribunal Pleno;

XXXII - elaborar e manter atualizada a escala de férias, licenças e afastamentos dos magistrados de 2º Grau;

XXXIII - manter atualizada a tabela de suspensão de prazos processuais;

XXXIV - disponibilizar as Resoluções Administrativas e atas na página do Tribunal, bem como inseri-las na Biblioteca Digital;

XXXV - elaborar e apresentar o relatório anual da Secretaria do Pleno;

XXXVI - manter atualizado o Regimento Interno no site do Tribunal;

XXXVII - elaborar termos de posse de Desembargadores;

XXXVIII - conferir, mensalmente, o relatório E-Gestão do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas;

XXXIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Secretaria, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio, praticar atos meramente ordinatórios e adotar as providências necessárias para assegurar a tramitação dos processos com maior celeridade.

Coordenadorias de Turmas

Art. 8º As turmas de julgamento são órgãos de competências jurisdicionais definidas em regimento interno, voltadas aos processos de natureza recursal e aos incidentes decorrentes de suas decisões.

Art. 9º Compete às Coordenadorias de Apoio às Turmas - COAT1, COAT2 e COAT3:

I - executar os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro, pauta e divulgação das sessões de julgamento e das audiências, bem como a expedição de certidões, conferência e publicação das decisões e acórdãos dos processos de sua competência;

II - supervisionar os trabalhos realizados pelos servidores que lhes são subordinados;

III - supervisionar o registro de frequência dos servidores;

IV - coordenar a confecção da escala de férias dos servidores;

V - assessorar os desembargadores e juízes convocados nos assuntos relacionados à competência das turmas;

VI - coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento das turmas, inclusive pautas;

VII - processar os agravos e embargos de declaração correlatos, e as demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas do Tribunal;

VIII - receber e organizar os processos em andamento na Turma;

IX - preparar a confecção das Pautas de Julgamento dos processos;

X - cadastrar os processos aptos para inclusão em Pauta de Julgamento;

XI - registrar a inclusão dos autos em pauta de julgamento e o resultado do respectivo julgamento, além das demais ocorrências de sua tramitação no sistema de informações processuais;

XII - verificar impedimentos existentes na Pauta de Julgamento;

XIII - remeter a Pauta de Julgamento para o DOEJT para publicação;

XIV - elaborar as atas e certidões, após o julgamento dos processos;

XV - prestar informações às partes ou a seus patronos sobre os julgamentos proferidos;

XVI - receber e registrar, após protocolados, os papéis e documentos referentes aos processos em poder do Desembargador Relator, encaminhando-os para o despacho;

XVII - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação dos despachos e editais, certificando-os nos autos;

XVIII - expedir notificações às partes, quando determinado;

XIX - dar vista dos autos, entregando-os, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

XX - coordenar e orientar as atividades relacionadas com o registro, conferência, divulgação e tramitação de acórdãos procedentes da Turma;

XXI - receber e conferir o movimento diário de acórdãos digitados recebidos;

XXII - enviar a Seção de Jurisprudência deste Tribunal as cópias assinadas e publicadas durante o mês, colecionadas em pasta apropriada, observada a sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;

XXIII - registrar a tramitação dos acórdãos;

XXIV - fornecer às partes diretamente interessadas ou aos seus representantes, quando solicitadas, cópias de Acórdãos assinados;

XXV - promover a publicação dos Acórdãos lavrados, certificando nos autos, a data do referido evento;

XXVI - preparar os editais para publicação dos Acórdãos assinados, remetendo-os ao DOEJT;

XXVII - orientar, coordenar e dirigir os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais documentos e petições que

devam ser juntados aos processos em curso; a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e de traslados em geral, bem como a desentranhamento de peças e documentos de processos, deixando cópias dos autos;

XXVIII - controlar os prazos recursais, certificando nos autos o decurso de prazos para interposição de recursos;

XXIX - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão os processos e papéis em trânsito, já ultimados;

XXX - lavrar, datar e assinar os termos relativos a movimentação dos processos;

XXXI - providenciar o expediente para levantamento de depósitos quando for o caso;

XXXII - manter sob sua guarda os processos que aguardam o decurso de prazos recursais;

XXXIII - remeter processos às Varas e ao Tribunal Superior do Trabalho;

XXXIV - prestar informações relativas ao andamento do processo as partes interessadas, bem como aos Juízes e Diretores das Varas do Trabalho;

XXXV - elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação na Turma, a pedido verbal ou escrito da parte interessada;

XXXVI - proceder ao desentranhamento e restituição de documentos dos processos, quando determinado por despacho da autoridade competente;

XXXVII - providenciar a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e traslados, os quais poderão ser fornecidos através de cópias xerográficas ou processo similar, devidamente autenticadas;

XXXVIII - providenciar a formação de anexos;

XXXIX - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados;

XL - prestar informações ao público;

XLI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio, podendo ainda, praticar atos ordinatórios não elencados neste relatório, adotando as providências necessárias para assegurar a tramitação dos processos com maior celeridade;

XLII - digitalizar os Recursos de Revista aceitos e remeter ao Tribunal Superior do Trabalho, mediante remessa eletrônica;

XLIII - digitalizar os Agravos de Instrumento e remetê-los ao Tribunal Superior do Trabalho;

XLIV - receber os processos baixados pelo sistema e-Remessa ou similar, cumprir diligências ou encaminhar os autos à Vara de Origem.

GABINETES DE DESEMBARGADORES – GAB

Art.10. Compete aos Gabinetes de Desembargadores ou Juízes Convocados:

I - prestar assessoria jurídica ao Desembargador do Trabalho nos processos submetidos à sua apreciação;

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

III - receber, controlar e registrar os autos de processos e documentos encaminhados ao gabinete;

IV - prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;

V - selecionar e submeter ao Desembargador do Trabalho os autos de processos aptos à conciliação;

VI - digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;

VII - conferir o expediente a ser assinado pelo Desembargador do Trabalho e, quando for o caso, enviá-lo para a Secretaria respectiva, que providenciará o encaminhamento para publicação;

VIII - selecionar, organizar e submeter ao Desembargador do Trabalho os votos constantes da pauta semanal de julgamento;

IX - elaborar e encaminhar ao Desembargador do Trabalho relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescentes;

X - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e justificativas de votos;

XI - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;

XII - elaborar minutas de acórdãos, despachos e decisões monocráticas;

XIII - controlar o recebimento e expedição de correspondências no gabinete, inclusive as eletrônicas.

Art. 11. O Gabinete do Desembargador é dirigido pelo Assessor-Chefe, diretamente subordinado ao Desembargador, a quem compete:

I - planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência;

II - emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão;

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

IV - assessorar e/ou elaborar minutas de relatório e minutar voto e demais e atos e documentos do gabinete relativos aos processos judiciais;

V - estabelecer padrões de procedimento para as tarefas do gabinete, em conjunto com as pessoas envolvidas;

VI - supervisionar e corrigir as minutas dos votos elaborados pelos assessores, verificando se estão de acordo com o entendimento do Desembargador; se a legislação citada está atual, verificando novas jurisprudências, dentre outros;

VII - permanecer nos plantões Judiciais;

VIII - prestar assessoria administrativa ao Desembargador;

IX - selecionar e submeter ao Desembargador do Trabalho os autos de processos aptos à conciliação;

X - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;

XI - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental justificativa de voto;

XII - assessorar o Desembargador ou o Juiz convocado responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XIII - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

XIV - orientar os servidores para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;

XV - manter o Desembargador informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de interesse do Gabinete;

XVI - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do gabinete de acordo e as orientações do Desembargador.

XVII - promover apoio administrativo às atividades judiciárias, junto com sua equipe administrativa, com autonomia e poder de decisão inerente a sua função;

XVIII - prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;

XIX - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

XX - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes;

XXI - acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos do Gabinete, tomando as providências necessárias para seu atendimento e divulgação;

XXII - verificar diariamente os e-mails, recebimento e expedição de correspondências, encaminhados para o gabinete, tomando as providências necessárias para seu atendimento e divulgação;

XXIII - realizar a avaliação de desempenho profissional dos servidores sob sua responsabilidade;

XXIV - organizar e aprovar a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXV - elaborar minutas de despachos;

XXVI - elaborar e conferir correspondências como ofícios, memorandos, dentre outros;

XXVII - controlar a produtividade do Desembargador, elaborando e encaminhando ao Desembargador relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescente;

XXVIII - digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;

XXIX - selecionar, organizar e submeter ao Desembargador os votos constantes da pauta semanal de julgamento;

XXX - encaminhar mensalmente para a Secretaria de Gestão de Pessoas a frequência do Desembargador servidores do gabinete, informando férias e afastamentos;

XXXI - controlar férias do Desembargador e servidores;

XXXII - encaminhar quinzenalmente à Secretaria Geral da Judiciária, para fins de elaboração de Estatística, relação dos processos distribuídos pelo sistema PJe-JT ou similar;

XXXIII - controlar a entrada e saída de material de expediente/patrimônio;

XXXIV - copiar todos os votos, tanto de processos físicos quanto eletrônicos para arquivo próprio, como acervo do Gabinete.

Art.12. Compete ao Assistente de Gabinete:

I - emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

II - reunir elementos de fato e de direito e preparar as minutas dos votos que lhe são distribuídos;

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias a confecção das minutas dos votos ou de matéria que lhe for distribuída;

IV - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VARAS DO TRABALHO – VT

Art. 13. Todas as Varas do Trabalho terão estruturas mínimas divididas em Gabinete de Juiz Titular e Secretaria de Vara, podendo existir, na estrutura da Vara, um Gabinete de Juiz Substituto, quando for adotada a lotação fixa dos juízes substitutos.

§1º Serão lotados no Gabinete de Juiz Titular, além do magistrado, o assistente de juiz titular e o assistente de gabinete de primeiro grau, quando a Vara apresentar distribuição processual suficiente para existência dessa última função.

§2º Serão lotados no Gabinete de Juiz Substituto, além do magistrado, o assistente de juiz substituto.

§3º Demais servidores da Vara serão lotados na Secretaria da Vara.

Secretarias das Varas do Trabalho – SECVT

Art. 14. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:

I - prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência das Varas de Trabalho;

II - coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciais e administrativas em conformidade com legislação em vigor, com as determinações e orientações do Juiz Titular;

III - receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos, recursos e outros documentos que lhe sejam encaminhados;

IV - providenciar os expedientes necessários a regular tramitação de processos, promovendo o seu arquivamento, quando findos;

V - abrir vista dos processos às partes e informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos de seu interesse, cuja consulta lhes será facultada;

VI - realizar as diligências processuais determinadas;

VII - lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais;

VIII - redigir, digitar, conferir e expedir ofícios;

IX - verificar e controlar os prazos processuais;

X - elaborar a escala anual de férias e controlar a frequência mensal, encaminhadas por meio do sistema informatizado;

XI - fornecer certidões sobre o que constar dos processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;

XII - expedir guias de retirada aos respectivos procuradores e/ou partes, encaminhando-as aos bancos depositários, com as respectivas listagens;

XIII - conferir todos os alvarás expedidos, apondo assinatura;

XIV - preparar os processos para arquivamento;

XV - arquivar os processos ou encaminhá-los à unidade de arquivo;

XVI - preparar e verificar as divergências relacionadas ao relatório estatístico mensal da Vara do Trabalho no e-Gestão, nos prazos e condições regulamentares;

XVII - encaminhar mandados e notificações para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;

XVIII - 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;

XIX - dar assistência permanentemente ao Juiz Titular de Vara do Trabalho e ao Juiz Substituto;

XX - emitir e executar as atribuições relativas ao processamento dos precatórios no que tange à sua autuação nos autos principais via sistema eletrônico;

XXI - expedir Cartas Precatórias, Precatórios Requisitórios, Requisições de Pequeno Valor na devida época, remetendo às diversas unidades, preferencialmente, por meio eletrônico (malote digital ou e-mail);

XXII - receber, liquidar e devolver, no prazo de 30 dias, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas turmas do E. Tribunal;

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo Único. Na ausência de unidade de distribuição de feitos e de mandados judiciais na jurisdição, caberá a Secretaria da Vara do Trabalho proceder a atermção das reclamações trabalhistas verbais, nos caso sem que a parte exerça o jus postulandi, e gerenciar as diligências dos oficiais de justiça.

Art. 15. As Secretarias das Varas de Trabalho são dirigidas por um Diretor de Secretaria, nomeado na forma do Regimento Interno, após indicação do Juiz Titular do Trabalho da Vara a qual ficará diretamente subordinado.

Art. 16. Aos diretores de secretaria das Varas do trabalho, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução das atividades afeta às Varas, respondendo ao Juiz por sua regularidade, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Juiz e das autoridades superiores;

II - despachar regularmente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria, e submeter a despacho e assinatura do Juiz o expediente e os documentos que devam ser por ele decididos;

III - abrir a correspondência oficial dirigida à Vara e ao Juiz, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar os expedientes e correspondências judiciais e administrativas da Secretaria, no limite de suas competências;

IV - manter sob sua guarda os documentos relativos aos atos do Juiz, aos processos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser mantidos de modo reservado;

V - atender ao público interno e externo, quando necessário;

VI - promover o rápido andamento dos processos, independentemente da fase em que tramitam, e apronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;

VII - subscrever as certidões e os termos processuais;

VIII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

IX - dar ciência aos litigantes das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações;

- X - dar vistas dos autos aos interessados e aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais, bem como as restrições da movimentação eletrônica;**
- XI - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da secretaria, quando solicitado;**
- XII - ter sob sua guarda e controle os processos e documentos da Secretaria;**
- XIII - organizar, conforme procedimento e orientação do Juiz Titular da Vara, as pautas de audiência;**
- XIV - solucionar eventuais divergências da estatística, para a geração do respectivo boletim, pelo sistema informatizado, no prazo estipulado pelo Provimento-Geral da Corregedoria Regional;**
- XV - controlar a frequência e pontualidade dos servidores e de seus subordinados e encaminhar eletronicamente a frequência mensal dos servidores e estagiários vinculados à unidade;**
- XVI - elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Secretaria;**
- XVII - responder pelas ocorrências da Secretaria;**
- XVIII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;**
- XIX - analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho, em sintonia com as políticas e diretrizes Regionais;**
- XX - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;**
- XXI - instruir os demais servidores na execução dos serviços;**
- XXII - realizar reuniões periódicas com os demais servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;**
- XXIII - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;**
- XXIV - elaborar relatório de atividades;**
- XXV - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores lotados na unidade judiciária;**
- XXVI - solicitar, por determinação judicial, a designação de outro magistrado, na ausência, no impedimento ou na suspeição do Juiz em exercício;**

XXVII - observar o correto lançamento dos dados no sistema eletrônico, para possibilitar a extração fidedigna da produtividade dos juízes e da própria Vara, servindo de avaliação da Vara pelo CSJT e pelo C. TST;

XXVIII - abrir diariamente o sistema de processo administrativo e e-mail institucional da Vara para verificação o recebimento de demandas para a Vara, dando prosseguimento pertinente;

XXIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

§1º As atribuições acima elencadas podem ser praticadas por servidores das Varas quando se tratar de mero expediente ou quando expressamente autorizados;

§2º Funcionam subordinados ao Diretor de Secretaria todos os servidores lotados na unidade.

Art.17. A função de Assistente de Juiz nas Varas do Trabalho, subordinada ao Juiz Titular ou Substituto, onde houver, será privativa de Bacharel em Direito, salvo se não houver no quadro permanente do Tribunal servidor interessado em trabalhar na unidade, sendo em qualquer hipótese indicada pelos respectivos juízes.

§1º A lotação e vinculação do Assistente de Juiz destinado Juiz do Trabalho Substituto sem lotação fixará foco de regulamentação expedida pela Corregedoria Regional.

§2º Compete ao Assistente de Juiz:

I - coordenar as atividades da Sala de Audiência em todas as atividades inerentes à função, decidindo sobre a rotina de trabalho a ser realizada, conforme orientado pelo juiz responsável;

II - assistir ao Juiz nos trabalhos relativos aos processos sob sua jurisdição;

III - pesquisar a legislação, a doutrina, a jurisprudência e executar levantamentos trabalhistas que lhe sejam determinados;

IV - encaminhar ao Juiz, com urgência, os processos que contêm pedido de medida liminar ou antecipação de tutela, subsidiando-os com as informações que se fizerem necessárias;

V - analisar as prevenções apontadas automaticamente pelo sistema eletrônico;

VI - conferir os processos recebidos pelo Setor de Distribuição dos Feitos os processos recebidos e se há pedidos de antecipação de tutela ou medida liminar, fazendo a conclusão para o Juiz;

VII - fazer os respectivos lançamentos nos processos nos quais tiver trabalhado, sempre que necessário;

VIII - registrar as sentenças e demais decisões proferidas pelo Juiz, antes da intimação às partes e aos seus procuradores;

IX - executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, determinados pelo Juízo;

X - cumprir outras atribuições determinadas pelo Juízo.

Art. 18. As atividades dos assistentes de Secretaria de Vara consistem, entre outras, em:

I - receber e autuar os processos encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza;

II - manter atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e os demais registros e documentos;

III - providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;

IV - elaborar ofícios e demais expedientes relativos a processos da Vara;

V - abrir o sistema e-Doc (ou similar) diariamente, imprimindo os documentos enviados e fazendo ajuntada nos respectivos processos, dando andamentos nos mesmos;

VI - manter contato com os peritos (referente à carga de processo, informações, solicitação de devolução dos processos, prazo para entrega de laudos, alvarás de honorários periciais e informações sobre quesitos apresentados pelas partes);

VII - fazer solicitações ao TRT para o pagamento de honorários periciais decorrentes de perícia com fundamento no Provimento deste E. Tribunal;

VIII - autuar e processar Embargos de Declaração e Recurso Ordinário;

IX - conferir e processar os autos a serem encaminhados ao E. TRT, verificando sua admissibilidade, fazendo a autuação, encaminhando-os a 2ª instância;

X - controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;

XI - promover o arquivamento de processos findos;

XII - juntar petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses relativos ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;

- XIII - efetuar o encaminhamento dos recursos, por meio do sistema informatizado, após a emissão de novacapa, à Secretaria Geral Coordenação Judiciária;**
- XIV - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;**
- XV - encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários observado o prazo legal;**
- XVI - autuar autos suplementares em execução provisória;**
- XVII - elaborar carta precatória notificatória;**
- XVIII - manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas, INSS, IR, emolumentos e demais despesas processuais, devolvidas à Secretaria;**
- XIX - elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho, e fornecer guias de depósito para recolhimentos;**
- XX - controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;**
- XXI - efetuar cargas em geral, bem como relacionar e efetuar carga dos autos para os entes que necessitem de intimação pessoal;**
- XXII - proceder à baixa de carga dos autos;**
- XXIII - abrir diariamente o e-mail institucional da Vara para verificação o recebimento de correspondência eletrônica para a Vara, dando prosseguimento pertinente;**
- XXIV - substituir o diretor da secretaria, em seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, conforme designado pelo Juiz Titular;**
- XXV - executar outras atividades próprias da função de assistente;**
- XXVI - manter em dia o acervo de bens da Vara do Trabalho;**
- XXVII - providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Secretaria;**
- XXVIII - expirar prazos e colocar despachos nos processos de execução;**
- XXIX - marcar audiências de conciliação em execução;**
- XXX - secretariar as audiências de conciliação em execução;**
- XXXI - fazer consultas no BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD determinadas pelo Juiz, procedendo às devidas transferências de valores bloqueados e desbloqueando os valores excedentes;**

XXXII - manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;

XXXIII - juntar os mandados devolvidos, dando encaminhamento ao processo;

XXXIV - receber e dar andamento às Cartas Precatórias Executórias;

XXXV - acompanhar os prazos referentes aos cumprimentos de mandados expedidos;

XXXVI - autuar e processar Embargos de Terceiro e Agravo de Petição;

XXXVII - fazer expedientes de processos em execução, fazendo a expedição e juntada dos mesmos;

XXXVIII - fazer os Precatórios Requisitórios e Requisições de Pequeno Valor;

XXXIX - solicitar a devolução dos processos de execução em carga, quando fora do prazo;

XL - processar os Agravos de Instrumento;

XLI - registrar a movimentação dos processos em tramitação na Execução;

XLII - controlar os prazos dos processos em execução;

XLIII - prestar informações sobre os processos que estão em execução às autoridades superiores;

XLIV - encaminhar ao Diretor de Secretaria os expedientes e documentos que devam ser despachados e assinados pelo Juiz da Vara;

XLV - realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver;

XLVI - executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades de apoio administrativo à jurisdição;

XLVII - juntar as petições e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite na Vara, com registro das informações no histórico processual do sistema informatizado;

XLVIII - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;

XLIX - executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;

L - elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;

LI - elaborar e enviar o edital para publicação no órgão oficial;

LII - arquivar processos e documentos conforme determinação superior;

LIII - atender ao público interno e externo, e prestar informações em geral e em relação aos procedimentos da Secretaria da Vara;

LIV - auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais por determinação superior;

LV - manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;

LVI - desempenhar outras atividades típicas da Secretaria, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas, bem como outras atividades intermediárias de apoio administrativo.

Art.19. As atividades de secretariar audiências consistem, entre outras, em:

I – coordenar as atividades inerentes a função, decidindo sobre a rotina de trabalho a ser realizada;

II - receber, registrar o andamento dos processos que tramitam na Vara;

III - proceder à geração de audiência com antecedência no sistema Aud (ou similar);

IV - realizar o pregão das partes;

V - secretariar as audiências, lavrando as respectivas atas;

VI - proceder à juntada de avisos de recebimento (AR's) diariamente, dando o devido encaminhamento ao processo;

VII - fazer o devido encaminhamento de atas e documentos juntados em audiência, logo após o término desta;

VIII - fazer o lançamento das atas de audiência (prazos, data de perícia, data para prolação de sentença, etc.);

IX - fazer os expedientes da sala de audiência, notificações, cartas precatórias e editais, conforme determinado na ata de audiência;

X - lançar na pauta eletrônica os adiamentos ou audiências determinadas pelo Juiz, bem como a data de publicação da sentença;

XI - submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

XII - atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;

XIII - fazer as retificações cadastrais determinadas em audiência;

XIV - cumprir atos e determinações contidas em termo de audiência, inclusive controle de prazo de atos de audiência;

XV - remeter os autos ao Calculista, quando necessário;

XVI - divulgar os registros das atas de audiências no sistema PJe-JT (ou similar);

XVII - intimar as partes e advogados da data, local e horário das audiências;

XVIII - expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bomandamento dos serviços que lhes são afetos;

XIX - elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, enviando-o, por meio eletrônico, à Secretaria da Corregedoria Regional, para fins estatísticos;

XX - executar outros atos e medidas relacionados com a finalidade da Vara do Trabalho.

Art.20. Compete aos Calculistas da Vara:

I - promover a elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com cálculos judiciais e decustas e emolumentos;

II - receber os processos do Setor de Cálculos da Vara e do E. TRT e providenciar o respectivo andamento;

III - utilizar a planilha ou sistema oficial de cálculos do TRT 11ª Região;

IV - atualizar os cálculos das decisões que, reconhecendo pedido formulado de forma líquida, demandar apenas a inserção dos acréscimos legais;

V - atualizar cálculos já homologados e de acordos não cumpridos;

VI - prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª (primeira) instância;

VII - ter domínio das técnicas de composição da remuneração mensal do (a) reclamante para o cálculo das verbas deferidas; dos critérios de apuração de cada uma dessas verbas deferidas; das técnicas de atualização e aplicação dos juros de mora; dos diversos critérios de apuração dos descontos legais (cotas previdenciárias e imposto de Renda);

VIII - atentar aos princípios da execução, como o da inalterabilidade da decisão liquidanda (CLT, 879 e CPC, 475-G);

IX - apresentar memória de cálculo com vistas a demonstrar detalhes da apuração das verbas deferidas;

X - apresentar resumo geral com vistas a agilizar consultas e atualizações;

XI - apresentar relatórios com números índices a fim de se apurar a variação ocorrida em um determinado período;

XII - cumprir e fazer cumprir os provimentos da Corregedoria referentes à elaboração dos cálculos trabalhistas;

XIII - auxiliar o Assistente de Execução, quando necessário;

XIV - elaborar as minutas de despacho decorrente dos cálculos;

XV - executar, em geral, os demais atos relacionados com os processos que requeiram elaboração de cálculos, elaborando parecer em Embargos à Execução, Impugnação aos Cálculos ou Manifestação das partes sobre cálculos;

XVI - desempenhar outras atividades delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

ESCOLA JUDICIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO - EJUD11

Secretaria da Escola Judicial – SEJUD

Art.21. Compete à Secretaria da Escola Judicial:

I - planejamento e gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional;

II - elaboração do projeto de formação continuada de magistrados e servidores, submetendo-o ao Conselho Consultivo para aprovação;

III - desenvolvimento atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados e servidores;

IV - elaboração da proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

V - promoção e manutenção de intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

VI - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

VII - proposição de atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores no âmbito do Tribunal;

VIII - coordenação das atividades de Educação a Distância relacionadas à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores;

IX - demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores.

X - execução dos projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados e servidores nos cursos semipresenciais e a distância;

XI - planejamento, organização, desenvolvimento, manutenção e atualização dos conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial na rede mundial de computadores, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

XII - organização e manutenção dos dados dos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem, relacionada a todas as suas participações nos eventos de formação e treinamento, inclusive as respectivas inscrições e emissão dos certificados, realizados pela Escola Judicial;

XIII - estabelecimento de normas e procedimentos técnicos de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem de acordo com o planejamento estratégico da Escola Judicial e com a política de segurança da informação;

XIV - oferecimento de apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;

XV - elaboração e confecção de material instrucional, conjuntamente com outras unidades do Tribunal;

XVI - manutenção de banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;

XVII - elaboração de material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social.

Gabinete de Apoio à Secretaria da EJUD – GABEJUD

Art.22. Compete ao Gabinete de Apoio à EJUD:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

X - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Núcleo de Formação e Capacitação de Magistrados – NUCAM

Art.23. Compete ao Núcleo de Formação e Capacitação de Magistrados:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades relativas à formação dos magistrados;

II - promover curso de formação inicial para juízes do trabalho substitutos, com aulas teóricas e práticas, em caráter complementar ao ministrado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho ENAMAT, com módulos regionais, objetivando a inserção dos novos magistrados na realidade local;

III - promover, em conjunto com a Corregedoria e sob a coordenação da ENAMAT, cursos de formação continuada e aperfeiçoamento de magistrados;

IV - acompanhar o cumprimento do estágio probatório de juiz do trabalho substituto;

V - promover estudos, pesquisas, jornadas, seminários, encontros, conferências e palestras nas áreas do Direito e do Processo do Trabalho e outras afins, visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional pelo magistrado trabalhista;

VI - prestar à ENAMAT informações acerca das atividades desenvolvidas, da participação dos magistrados e do respectivo aproveitamento nos cursos;

VII - firmar convênios com instituições de ensino superior, órgãos públicos e entidades privadas, para realização de cursos técnicos e de aprimoramento, bem como de programas de estágios destinados a alunos da área do direito e afins;

VIII - propiciar o intercâmbio com as demais escolas de magistratura nacionais e estrangeiras;

IX - organizar sua programação acadêmica, estabelecendo métodos de ensino e critérios de avaliação e aproveitamento;

X - promover a formação e o aprimoramento profissional contínuos dos magistrados, com o fim de implementar níveis mais elevados de eficiência em todas as atividades relativas à prestação jurisdicional;

XI - promover os estudos e difusão de conhecimento sobre gestão do Judiciário, buscando a racionalização, simplificação e padronização dos procedimentos judiciais e administrativos;

XII - receber os relatórios semestrais e controlar a frequência relativa aos cursos realizados por magistrados com afastamento das atividades judicantes;

XIII - divulgar as atividades programadas pela Escola Judicial, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social;

XIV - implementar e executar a política de ensino a distância em atendimento especial às necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de seu público-alvo;

XV - apoiar ou construir propostas educacionais que utilizam metodologias de educação a distância;

XVI - planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar os conteúdos de cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial, em conformidade com seu Projeto Pedagógico.

Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores – NUCAS

Art.24. Compete ao Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades relativas à formação dos servidores;

II - promover a gestão do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento das competências e melhora do desempenho dos servidores do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico da Escola Judicial e do Tribunal;

III - elaborar os projetos de formação inicial e continuada dos servidores;

IV - promover as capacitações dos projetos de gestão por competências e desenvolvimento gerencial, bem como promover a redução ou eliminação das lacunas de competências identificadas nas avaliações realizadas pelo Tribunal;

V - encaminhar relatório anual à Presidência do Tribunal sobre a aplicação das capacitações realizadas pelos servidores relativamente aos projetos de gestão por competências e desenvolvimento gerencial de que trata a Lei n.º 11.416/2006;

VI - elaborar normas, instruções ou regulamentos para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos servidores no âmbito do Tribunal;

VII - elaborar e manter banco de dados atualizado de colaboradores, instrutores e professores, preferencialmente integrantes da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário;

VIII - promover a manutenção de intercâmbio com centros de formação de outros órgãos ou entidades da administração pública, principalmente da Justiça do Trabalho, por meio de cooperação e compartilhamento de conhecimentos;

IX - divulgar as atividades programadas pela Escola Judicial, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social;

X - expedir certidões, declarações e atestados referentes a assuntos de sua competência;

XI - planejar, coordenar e executar os eventos de formação e treinamento, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial de acordo com o seu planejamento anual;

XII - elaborar e disponibilizar formulários de avaliação dos eventos aos participantes e documentação em banco de dados específico dos resultados obtidos;

XIII - realizar a análise dos dados da avaliação global dos eventos e geração de relatórios informativos;

XIV - organizar, manter e atualizar banco de dados dos alunos com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;

XV - coordenar e executar programa de bolsa de pós-graduação, de conformidade com ato baixado pela Presidência do Tribunal;

XVI - coordenar e executar processo de seleção de estagiários;

XVII - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial;

XVIII - implementar e executar a política de ensino a distância em atendimento especial às necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de seu público-alvo;

XIX - apoiar ou construir propostas educacionais que utilizam metodologias de educação a distância;

XX - planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar os conteúdos de cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial, em conformidade com seu Projeto Pedagógico.

Seção de Biblioteca – SEBIB

Art. 25. Compete à Seção de Biblioteca:

I - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho;

II - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço de aquisição ou valor estimativo do serviço;

III - organizar e manter atualizada a identidade do acervo depositado, para uso de consulentes enecessidade do serviço;

IV - identificar externamente os livros e documentos para colocação nas estantes;

V - providenciar encadernações;

VI - fazer permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata;

VII - zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes, dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação;

VIII - atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;

IX - manter organizadas as coleções sob sua consulta;

X - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas porjuízes, servidores e advogados;

XI - efetuar empréstimos internos de livros ou publicações, pelo prazo de 3 (três) dias, prorrogáveis pornovo período em casos justificados, sob pena de imediata cobrança e proibição de novo empréstimo;

XII - cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas dentro do prazo estipulado, após a retirada;

XIII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura e exercer vigilância sobre o material que está sendo consultado a fim de evitar danos;

XIV - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a justiça do trabalho;

XV - proceder à leitura das publicações oficiais;

XVI - remeter às varas do trabalho e aos gabinetes dos desembargadores as assinaturas de publicações e revistas do tribunal;

XVII - promover a estatística anual de consultas e publicações recebidas;

XVIII - colecionar os acórdãos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

XIX - fornecer cópias das matérias constantes dos ementários de jurisprudência, atendendo aos pedidos de informação dos órgãos e autoridades da justiça do trabalho, bem como das partes interessadas;

XX - fornecer matéria para divulgação na revista do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, além de prestar colaboração direta e permanente a sua edição;

XXI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas às suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

Parágrafo Único - A Seção de Biblioteca será composta por servidores, além do Chefe de Seção e Assistente-Chefe, responsáveis pela direção do serviço, indicados pelo Diretor da Escola Judicial dentre os servidores do quadro efetivo do TRT e portadores de diploma de nível superior na área de Biblioteconomia, mediante a percepção de funções comissionadas.

Seção de Ensino a Distância – SEEAD

Art. 26. Compete à Seção de Ensino a Distância:

I - implementar e executar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;

II - apoiar ou construir propostas educacionais que utilizam metodologias de educação à distância, em conjunto com os Núcleos de Formação;

III – planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar os conteúdos de cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial, em conformidade com seu Projeto Pedagógico;

IV - gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem, configurar e atualizar versões, administrar a execução de cursos, de atividades de avaliação formativa e oferecer suporte técnico aos usuários do ambiente;

V – adequar os recursos de editoração e de mídia disponíveis aos conteúdos elaborados pelos docentes;

VI – capacitar, orientar e acompanhar o trabalho dos conteudistas e dos tutores durante o desenvolvimento do curso, oferecendo o suporte necessário;

VII - elaborar e implementar material instrucional, disponibilizando-o em ambiente virtual;

VIII - analisar e interpretar resultado de avaliações dos cursos, fornecendo subsídios e propondo ajustes e melhorias para as próximas versões;

IX - disponibilizar ferramentas no ambiente virtual que promovam a otimização das atividades da Escola Judicial.

Centro de Memória da Justiça do Trabalho da 11ª Região – CEMEJ

Coordenadoria de Gestão de Memória– COGEM

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Gestão de Memória:

I - elaborar minuta de Plano de Ação Anual a ser aprovado pela Diretoria do CEMEJ11;

II - entabular ações de preservação de processos judiciais e administrativos e documentos em geral componentes do acervo histórico;

III - orientar a recepção, identificação, catalogação e organização arquivística de processos e documentos remetidos para guarda permanente;

IV - realizar, em conjunto com a CPAD e a Seção de Gestão Documental, as atividades pertinentes à guarda e eliminação de documentos, registrando em processo administrativo as ações e os procedimentos adotados para esse fim;

V - buscar parcerias ou contratação de profissionais habilitados para restauração de processos e documentos em geral ou ainda visando capacitação da equipe para tal;

VI - produzir, em conjunto com a Comissão da Memória, estratégias e programas de resgate da memória institucional;

VII - realizar ações de incentivo às pesquisas com base na documentação histórica sob guarda;

VIII - realizar ações de coleta periódica de registros da história e memória institucional;

IX - elaborar projetos de exposições temporárias e atualizar concepção da exposição permanente, sempre que necessário;

X - elaborar estratégias de divulgação do acervo e disseminação de informações sobre a memória institucional e a documentação disponível para acesso público;

XI - atuar diretamente na promoção de intercâmbio com instituições públicas, universitárias e de pesquisa em geral, objetivando parcerias que contribuam para o tratamento, preservação, divulgação e ampliação de acesso público ao acervo documental;

XII - elaborar, aprovar e efetivar a política de gestão documental e de Memória, em conjunto com a Seção de Gestão Documental, a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e a Comissão da Memória, que assegure a racionalização da guarda e recuperação dos conjuntos documentais essenciais à tomada de decisão, à comprovação dos direitos e à preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Seção de Gestão Documental – SEGDOC

Art.28. Compete à Seção de Gestão Documental:

I - receber processos judiciais e administrativos findos de 1ª e 2ª Instâncias, livros e demais documentos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento temporário;

II - organizar, manter em ordem e zelar pela boa conservação dos documentos arquivados;

III - atender aos pedidos ou requisições sobre processos e documentos sob sua guarda;

IV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;

V - coordenar a organização arquivística do acervo de processos e documentos remetidos à guarda da unidade;

VI - receber, conferir, armazenar e registrar em sistema destinado a esse fim os processos, livros e outros documentos findos, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

VII - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 11ª Região, sobre processos e documentos arquivados;

VIII - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos, arquivados quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;

IX - zelar pela boa conservação e organização dos arquivos de 1ª e 2ª Instância do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

X - elaborar estatística mensal e anual com respectivo relatório dos processos arquivados, encaminhando-a à Coordenadoria do Centro de Memória;

XI - comparecer semanalmente por duas vezes ao Fórum Trabalhista (19 varas) para receber os autos para o Arquivo Geral e entregar os solicitados para desarquivamento;

XII - registrar e manter sob a guarda os termos e as relações de eliminação de documentos com as informações relativas ao ato de eliminação;

XIII - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados de arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, recebidos para arquivamento, observadas as normas de gestão documental.

Parágrafo Único. Os documentos e autos findos cuja guarda é de responsabilidade da Seção de Gestão Documental abrangem tanto o acervo físico quanto o eletrônico.

Seção de Difusão Cultural – SEDIC

Art. 29. Compete à Seção de Difusão Cultural:

I - elaborar Calendário Anual de Eventos a serem incluídos no Plano de Ação do CEMEJ11;

II - orientar e acompanhar o preparo de exposições temporárias e demais atividades culturais afetas à divulgação da memória institucional;

III - prestar atendimento a usuários internos e externos e registrar o acesso à Área de Exposições e a participação nas demais atividades de difusão cultural e educação patrimonial;

IV - elaborar projetos e executar ações de difusão cultural e educação patrimonial;

V - preparar expedientes relativos aos eventos de sua competência;

VI - orientar e acompanhar atividades e ações relacionadas aos eventos de difusão cultural e educação patrimonial;

VII - manter banco de dados atualizados sobre informações relativas a parceiros, estatísticas de visitação e eventos realizados sob sua competência;

VIII - orientar, acompanhar e organizar a produção, atualização e divulgação de registros audiovisuais das atividades de difusão cultural e educação patrimonial realizadas;

IX - organizar e produzir dossiês de eventos realizados pelo CEMEJ11.

Seção de Arquivo Permanente – SEARP

Art. 30. Compete à Seção de Arquivo Permanente - SEARP:

I - receber processos judiciais e administrativos findos, livros e demais documentos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento permanente;

II - organizar, manter em ordem e zelar pela boa conservação dos documentos arquivados;

III - atender aos pedidos ou requisições sobre processos e documentos sob sua guarda;

IV - receber, registrar em banco de dados ou livro de tombamento próprio todos os processos e documentos indicados para guarda permanente;

V - acompanhar os recolhimentos, transferências e doações de bens e documentos;

VI - coordenar as atividades periódicas de conservação do acervo indicando para tratamento, sempre que necessário, os documentos que estejam sob risco de deterioração ou perda;

VII - coordenar a organização arquivística do acervo de processos e documentos remetidos à guarda da unidade;

VIII - prestar atendimento a usuários internos e externos em visita ao Arquivo Permanente;

IX - autorizar e registrar em banco de dados próprio a consulta e o empréstimo/saída de processos e documentos de guarda permanente, zelando pela devolução dos mesmos ao acervo;

X - receber, conferir, armazenar e etiquetar os processos, livros e outros documentos findos, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

XI - promover a divulgação do acervo permanente sob a sua guarda, através de medidas que estimulem a pesquisa e o estudo e a vista de todos os seus componentes, observado o sigilo legal;

XII - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 11ª Região, sobre processos e documentos arquivados;

XIII - elaborar estatística mensal e anual com respectivo relatório dos processos arquivados, encaminhando à Coordenadoria do Centro de Memória;

XIV - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados e arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental;

Parágrafo Único. Os documentos e autos findos cuja guarda é de responsabilidade da Seção de Arquivo Permanente abrangem tanto o acervo físico quanto o eletrônico.

CORREGEDORIA REGIONAL – CORREGI

Art.31. À Corregedoria Regional - CORREGI - compete praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas, consoante o disposto na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), o Regimento Interno do Tribunal e o Regimento Interno da Corregedoria Regional.

Art.32. Os procedimentos correicionais tramitarão com publicidade.

Parágrafo Único. Existindo interesse público ou proteção à privacidade a resguardar, os procedimentos tramitarão em sigilo.

Secretaria da Corregedoria Regional – SCR

Art.33. Compete à Secretaria da Corregedoria Regional:

I - secretariar o Corregedor nos trabalhos de Correições ordinárias e extraordinárias, bem como em inspeções nas Varas do Trabalho e nos serviços deste Tribunal, na forma do Regimento Interno deste Tribunal;

II - protocolizar, autuar, movimentar e arquivar os processos de competência correicional, realizando todas as atribuições inerentes ao correto andamento processual;

III - elaborar o relatório anual de suas atividades, encaminhando-o à Assessoria de Comunicação Social, após determinação do Corregedor;

IV - expedir Provimentos, Atos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Corregedor;

V - secretariar os trabalhos da Justiça Itinerante, em conjunto com a Secretaria-Geral da Presidência e a Diretoria-geral, tendo como atribuições o recebimento dos cronogramas das Varas do Trabalho e controle estatístico das audiências;

VI - receber representações e denúncias contra Servidores e/ou Magistrados, submetendo-os ao Corregedor;

VII - manter atualizadas as informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), processando e coordenando todo o trâmite processual;

VIII - analisar e aplicar as metas apresentadas pelo Conselho Nacional de Justiça inerentes à competênciacorreicional;

IX - controlar a observância dos prazos legais para prolação de sentença pelos magistrados de primeira instância, de acordo com relatórios de produtividade encaminhados pelo setor competente;

X - secretariar o processo de vitaliciamento dos Juízes, realizando as atribuições inerentes à regular condução do procedimento;

XI - secretariar os processos de promoção dos Magistrados;

XII - expedir, por determinação do Corregedor, certidões sobre processos que tramitam na Secretaria;

XIII - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor;

XIV - prestar ao Corregedor assessoramento técnico-jurídico;

XV - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;

XVI - examinar e auxiliar na instrução dos procedimentos administrativos;

XVII - elaborar minutas de atos decisórios e normativos;

XVIII - produzir pareceres;

XIX - elaborar relatório semestral e anual de suas atribuições, contemplando aspectos quantitativos e qualitativos;

XX - organizar a escala de movimentação dos Juízes do Trabalho;

XXI - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor.

Gabinete de Apoio à Secretaria da Corregedoria – GABCORREGI

Art.34. Compete ao Gabinete de Apoio à Secretaria da Corregedoria:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

X - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Coordenadoria de Apoio à Secretaria da Corregedoria- COOASCR

Art.35. Compete à Coordenadoria de Apoio à Secretaria da Corregedoria Regional:

I - assessorar o desempenho das atividades da Corregedoria;

- II - examinar e auxiliar na instrução dos procedimentos administrativos;**
- IV - elaborar minutas de atos decisórios e normativos;**
- V - produzir pareceres;**
- VI - elaborar relatório semestral e anual de suas atribuições, contemplando aspectos quantitativos e qualitativos;**
- VII - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor.**
- VII - desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo;**
- IX - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.**

Coordenadoria Jurídica da Corregedoria- COOJUCOR

Art.36. Compete à Coordenadoria Jurídica da Corregedoria Regional:

- I - estudar, orientar e promover a correta aplicação da legislação e das normas relativas a Corregedoria Regional, instruindo todos os processos da Corregedoria Regional sob a ótica legal;**
- II - examinar as petições para orientar a correta aplicação da legislação e das normas internas, emitindo parecer legal sobre todos os pedidos que lhes sejam encaminhados, exceto quando o Tribunal dispuser de unidade especializada no tema, situação em que caberá à unidade especializada instruir a matéria para apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa ou autoridade superior;**
- III - elaborar minutas de atos e resoluções administrativas relacionadas às competências da Corregedoria Regional, em parceria com as demais áreas do Tribunal;**
- IV - manter atualizada a base de dados sobre legislação, doutrina e jurisprudência administrativas em ambiente informatizado, organizada por tema, para uso da Corregedoria Regional;**
- V - elaborar formulários e modelos de requerimentos e disponibilizá-los no sítio eletrônico do Tribunal, administrando o repositório de formulários da Corregedoria Regional;**
- VI - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores do Núcleo, observando as normas pertinente e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;**
- X - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;**
- XI - realizar outras atribuições inerentes às competências do Núcleo.**

VICE-PRESIDÊNCIA – VP

Art.37. À Vice-Presidência compete substituir o Presidente e o Corregedor-Regional, em caso de vacância, férias, licenças, ausências e impedimentos e, ainda, praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, consoante o disposto na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN) e o Regimento Interno do Tribunal.

Divisão de Apoio à Vice-Presidência – DIVIP

Art.38. Compete à Divisão de Apoio à Vice-Presidência:

I - prestar assessoria à Vice-Presidência na solução de processos de sua competência;

II - conferir os expedientes a serem assinados pela (o) vice-presidente e auxiliar na elaboração de minutas;

III - organizar e manter controle dos processos recebidos para instruir ou despachar;

IV - digitar, conferir e colher as assinaturas nos documentos em tramitação no gabinete;

V - selecionar, organizar e submeter à(o) vice-presidente os documentos encaminhados para apreciação;

VI - elaborar e encaminhar à(o) vice-presidente relatório mensal dos processos tramitados nos sistemas da unidade;

VII - atender às consultas dos interessados nos processos em tramitação na Vice-Presidência;

VIII - elaborar minutas de despachos de competência da Vice-Presidência;

IX - acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria de competência da Vice-Presidência.

Parágrafo Único. Ao Chefe da Divisão de Apoio à Vice-Presidência competirá planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

OUIDORIA REGIONAL – OUVIR

Divisão de Ouvidoria – DIVIOUV

Art.39. Compete à Divisão de Ouvidoria:

I - receber críticas, reclamações, sugestões de aprimoramento ou informações a respeito dos serviços prestados pelo Tribunal;

II - receber e catalogar sugestões e informações referentes ao atendimento concedido às partes e aos advogados, pelos servidores e terceirizados;

III - receber e catalogar indícios de irregularidades da prestação de serviços que lhe forem comunicados;

IV - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal, telefônica, formulários e caixas para recebimento das comunicações mencionadas nos incisos anteriores;

V - realizar triagem das comunicações mencionadas nos incisos I, II e III deste artigo, e encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e eventuais providências;

VI - manter controle, acompanhar e solicitar do setor competente do Tribunal informações sobre averiguações e providências mencionadas no inciso V deste artigo;

VII - manter, quando possível, os autores das comunicações mencionadas nos incisos I, II, e III deste artigo informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;

VIII - sugerir eventual medida para aperfeiçoamento de serviço do Tribunal, objeto das comunicações mencionadas nos incisos I e II deste artigo;

IX - divulgar seus serviços junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

X - sugerir a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre atendimento ao público e de execução das tarefas inerentes à melhoria da qualidade da prestação de serviços;

XI - encaminhar ao Presidente do Tribunal relatório trimestral de atividades;

XII - conciliar e mediar demandas administrativas e encaminhar demandas pré-processuais para o órgão competente do Tribunal observando os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 13.140/2015.

§1º As informações sobre indícios de irregularidade na prestação de serviços de que trata o inciso III serão recebidas e encaminhadas ao órgão competente do

Tribunal, sendo papel da Ouvidoria acompanhar o andamento da demanda até a sua resolução.

§2º O requerimento de informações mencionado no inciso VI deste artigo deve ser atendido no prazo de 10 (dez) dias úteis.

PRESIDÊNCIA-PRESI

Art.40. Compete à Presidência dirigir e representar o Tribunal na forma estabelecida no Regimento Interno.

Secretaria de Assessoramento Jurídico-Administrativo – SECJAD

Art.41. Compete à Secretaria de Assessoramento Jurídico-Administrativo:

I - prestar assessoramento jurídico em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;

II - emitir parecer nos processos de natureza administrativos e jurídicos submetidos ao seu exame pela Presidência ou Diretoria-Geral;

III - analisar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, para efeito do controle da legalidade dos atos administrativos, nos termos do art. 38 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de informações em mandados de segurança contra ato administrativo em que o Presidente ou o Tribunal Pleno figure como coator, em reclamações administrativas oriundas dos órgãos superiores, em ações correccionais e outros instrumentos administrativos em que o Presidente figure como autoridade reclamada;

V - os diretores de unidades do Tribunal poderão demandar assessoramento da Assessoria Jurídico-Administrativa, por meio da Diretoria-Geral ou Presidência, para elaboração de informação em mandados de segurança contra atos seus ou dos gestores das unidades subordinadas;

VI - auxiliar a Presidência na elaboração de atos e resoluções, quando envolverem matérias de maior complexidade, sem prejuízo da iniciativa e cooperação/participação da unidade administrativa especificamente competente para a execução direta do ato administrativo regulamentar;

VII - acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais e Conselhos Superiores e do Tribunal de Contas da União, em matéria administrativa e judicial;

VIII - elaborar e manter arquivo atualizado com dados referentes aos trabalhos realizados pelo setor, para apresentação à autoridade superior, quando solicitado;

IX - elaborar informações relativas aos atos e procedimentos adotados pelo Tribunal, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais, podendo diligenciar diretamente junto às unidades para instruir adequadamente suas manifestações.

Parágrafo Único. Sempre que necessário, a Secretaria de Apoio Jurídico-Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições regulamentares, prestará serviços de assessoramento à Secretaria-Geral da Presidência e à Diretoria-geral.

Secretaria de Execução da Fazenda Pública – Precatórios - SECEFAP

Art. 42. Compete à Secretaria de Execução da Fazenda Pública - Precatórios:

I - receber, conferir, registrar e controlar os precatórios requisitórios expedidos contra as fazendas públicas federal, estadual e municipal, suas autarquias e fundações, obedecendo à data de apresentação, bem como as requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;

II - promover a publicação dos despachos de deferimento dos precatórios e requisições de pequeno valor federais;

III - elaborar minuta de despacho para a Presidência do Tribunal e para o Juiz Auxiliar na gestão de Precatórios, bem como promover a publicação;

IV - alimentar o sistema de informação, organização e controle de listas cronológicas de credores de precatórios, decorrentes de sentenças deferidas no âmbito deste Regional;

V - receber, conferir, processar e controlar mensalmente os pagamentos das requisições de pagamento;

VI - conferir e processar os documentos e petições que devam ser juntados aos autos dos requisitórios de precatórios, quando for o caso, fazendo conclusos à Presidência ou ao Juiz Auxiliar na gestão dos Precatórios;

VII - cumprir as diligências determinadas pela Presidência ou pelo Juiz Auxiliar na gestão dos Precatórios e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;

VIII - informar o andamento dos processos às partes interessadas e seus procuradores, bem como fornecer certidões sobre os autos em andamento na unidade e de tudo que constar nos registros informatizados;

IX - controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

X - registrar todos os eventos alusivos aos precatórios requisitórios no Sistema de Gestão de Precatórios;

XI - remeter ao juiz da execução os precatórios e requisições de pequeno valor, com os respectivos depósitos para pagamento, promovendo a baixa nos registros, após a efetiva quitação dos precatórios, informada pela Vara do Trabalho de origem;

XII - incluir em pauta, para conciliação, os precatórios vencidos das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, suas autarquias e fundações, executando todos os atos relacionados à promoção de conciliação dos precatórios;

XIII - fazer o controle estatístico mensal e anual de todos os precatórios e requisições de pequeno valor, expedidos em face de entidades públicas;

XIV - atender os pedidos de informações emanados do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho acerca de Precatórios;

XV - processar os pedidos de sequestro, bem como os demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;

XVI - cumprir as diligências ordenadas nos pedidos de sequestros, providenciando notificações, ofícios e remessa dos autos ao Ministério Público e Varas Trabalhistas de origem;

XVII - acompanhar os convênios celebrados entre o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, os Tribunais de Justiça dos Estados do Amazonas e Roraima e os entes públicos devedores;

XVIII - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária.

XIX - praticar outras atividades relacionadas à execução da fazenda pública, conforme determinado pela autoridade competente.

Divisão de Execução Concentrada – DECON

Art.43. Compete a Divisão de Execução Concentrada:

I - coordenar ações e programas que visem à efetividade da execução;

II - coordenar as atividades das unidades subordinadas, visando impulsionar a execução em face de determinados devedores;

III – sugerir para a Divisão de Cooperação Judiciária convênios e parcerias entre instituições públicas, além daquelas já firmados por órgãos judiciais superiores que facilitem e auxiliem a execução;

III - supervisionar a realização dos leilões unificados, sugerindo medidas que aperfeiçoem seu funcionamento;

IV - sugerir mecanismos de funcionalidade e de gestão que visem à eficácia dos atos de execução e impulsionem os Programas de Conciliação Continuada em Execução;

V - propor diretrizes de alcance coletivo que visem a harmonizar rotinas e procedimentos;

VI - promover o intercâmbio de experiências que objetivem a simplificação, uniformização e cumprimentadas execuções trabalhistas;

VII - executar outras atribuições contidas em regulamentação própria.

Seção de Hastas Públicas – SEHASP

Art.44. Compete à Seção de Hastas Públicas:

I - apreciar e decidir, preferencialmente, os incidentes processuais diretamente relacionados à expropriação de bens, desde a publicação do respectivo edital de leilão até a entrega do bem ao arrematante, inclusive os efeitos da arrematação no caso de hipoteca e alienação fiduciária e os cancelamentos de arrematação;

II - elaborar, em dezembro de cada ano, o calendário do ano seguinte para a realização das hastas públicas unificadas em toda a Região, indicando as localidades abrangidas e dando ciência à Presidência do TRT11 para publicação;

III - coordenar e supervisionar os serviços administrativos necessários à realização das hastas públicas unificadas, inclusive a elaboração e conferência dos editais e respectivas publicações no Diário Oficial eletrônico do CSJT;

IV - realizar, mensalmente, segundo calendário previamente publicado, todas as hastas públicas unificadas;

V - praticar os atos processuais definidos em lei ou em outras regulamentações essenciais à realização da hasta pública unificada nos processos

desde o momento em que os mandados para venda de bens em leilão são remetidos à SHP pelas respectivas Varas do Trabalho;

VI - solicitar os processos de execução às Varas do Trabalho, por e-mail ou contato telefônico devidamente certificado nos autos pela Unidade Judiciária, sempre que houver determinação dos Juízes da DEC;

VII - proceder à inclusão dos processos em 3 (três) leilões consecutivos, realizando as notificações e intimações necessárias conferindo a regularidade formal dos atos atinentes à penhora;

VIII - entregar aos arrematantes, em caso de hasta pública positiva e no próprio dia de sua realização, autode leilão positivo, salvo quando resultante de lance eletrônico;

IX - juntar aos processos cópia do auto de hasta pública negativo, quando da não ocorrência da arrematação ou adjudicação;

X - certificar o decurso de prazo para oposição de embargos à arrematação ou adjudicação;

XI - incluir, automaticamente, os bens penhorados no leilão unificado subsequente, em caso de hasta pública unificada negativa;

XII - devolver os mandados às Varas de origem, acompanhados da respectiva certidão, quando houver ocorrido a realização de 3(três) hastas públicas com resultado negativo;

XIII - aguardar o comparecimento do arrematante para recebimento do auto de arrematação pelo prazo de 15 (quinze) dias a fluir do transcurso do prazo do inciso XI deste artigo, cujo decurso deverá ser certificado nos autos, devolvendo o processo para a Vara de origem, devendo o disposto neste inciso constar no auto de leilão positivo.

Seção de Mandados Judiciais de Manaus – SEMAJUD

Art.45. Compete à Seção de Mandados Judiciais:

I - planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, a avaliação e a guarda judicial dos bens removidos, promovendo a realização dos atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais;

II - definir as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;

III - supervisionar o recebimento, a guarda judicial e a entrega dos bens penhorados;

IV - atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;

V - informar sobre a pertinência do pagamento de indenização de transporte dos servidores lotados na Seção, conforme dispositivo legal;

VI - conduzir, por quem devidamente habilitado, veículo no cumprimento de diligências, zelando pela sua conservação;

VII - agendar o acompanhamento de servidores pelas partes para viabilizar o cumprimento de diligências;

VIII - cumprir mandados e notificações que lhe forem atribuídos no prazo e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;

IX - atender às convocações de emergência;

X - receber e registrar, no sistema informatizado, os mandados e documentos oriundos das Varas e de outras unidades do Tribunal;

XI - receber os documentos devolvidos pelos oficiais de justiça e promover o seu encaminhamento às Varas do Trabalho ou a outras unidades;

XII - conferir, cadastrar no sistema informatizado e distribuir documentos e mandados entre os Oficiais de Justiça, para o seu cumprimento;

XIII - fornecer os mapas de diligências aos Oficiais de Justiça, sempre que necessário, fazendo os necessários registros nos sistemas de informática do Tribunal;

XIV - administrar o plantão dos servidores ocupantes de cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), quando for o caso;

XV - emitir relatórios de controle de prazos de cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça;

XVI - fiscalizar o registro correto do ponto eletrônico e do plantão dos Oficiais de Justiça.

Divisão de Pesquisa Patrimonial - DPP

Art.46. Compete à Divisão de Pesquisa Patrimonial - DPP:

I - promover a identificação de patrimônio, a fim de garantir a execução;

II - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, além daquelas já firmados por órgãos judiciais superiores, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;

IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo das competências das Varas;

V - atribuir aos executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;

VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;

VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

VIII - formar banco de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

IX - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos artigos 599, 600 e 601 do Código de Processo Civil;

X - elaborar manual, que deverá ser atualizado anualmente, com o registro das técnicas de uso dos sistemas de pesquisas, dos bancos de dados, de coleta, de análise, de checagem e de emprego dos dados obtidos nas pesquisas, agilizando o acesso, por todas as unidades jurisdicionais, às informações preexistente;

XI - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Coordenadoria do NUPEMEC - COONUPEMEC

Art.47. Compete à Coordenadoria do NUPEMEC:

I - desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho, estabelecida pela Resolução CSJT N.9 174/2016, ou outra que a substitua;

II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas

relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;

III - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;

IV - promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;

V - incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para autocomposição da disputa;

VI - propor ao Tribunal da 11ª Região a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins a que se destina este Núcleo;

VII - instituir, em conjunto com a Escola Judicial, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;

VIII - incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos; e

IX - informar semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos de que trata o art. 39, inciso III da Resolução CSJT nº 174/2016.

Parágrafo Único. Os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas vinculam-se ao NUPEMEC, ficando responsáveis pela realização das sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, conforme regulamento próprio, utilizando-se da estrutura alocada no referido.

Divisão do CEJUSC FTM - DIVCEJFTM

Art.48. Compete à Divisão do CEJUSC FTM:

I - desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho, estabelecida pela Resolução CSJT nº 174/2016, ou outra que a substitua;

II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas

relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;

III - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;

IV - promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;

V - incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;

VI - propor ao Tribunal da 11ª Região a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins a que se destina esta Divisão;

VII - instituir, em conjunto com a Escola Judicial, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;

VIII - incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos; e

IX - informar semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos de que trata o art. 39, inciso III da Resolução CSJT nº 174/2016.

Parágrafo Único. Os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas vinculam-se ao NUPEMEC, ficando responsáveis pela realização das sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, conforme regulamento próprio, utilizando-se da estrutura alocada no referido.

Divisão do CEJUSC FTBV- DIVCEJFTBV

Art.49. Compete à Divisão do CEJUSC FTBV:

I - desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho, estabelecida pela Resolução CSJT n 9 174/2016, ou outra que a substitua;

II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas

relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;

III - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;

IV - promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;

V - incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;

VI - propor ao Tribunal da 11ª Região a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins a que se destina esta Divisão;

VII - instituir, em conjunto com a Escola Judicial, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;

VIII - incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos; e

IX - informar semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos de que trata o art. 39, inciso III da Resolução CSJT nº 174/2016.

Parágrafo Único. Os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas vinculam-se ao NUPEMEC, ficando responsáveis pela realização das sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, conforme regulamento próprio, utilizando-se da estrutura alocada no referido.

Coordenadoria de Sistemas Processuais - CSP

Art.50. Compete à Coordenadoria de Sistemas Processuais:

I - participar da implantação e do gerenciamento dos sistemas processuais e de apoio à atividade jurisdicional;

II- representar o Tribunal nas comissões instituídas pelo Conselho Superior da justiça do trabalho - CSJT destinadas à padronização de procedimentos e implantação de sistemas judiciários;

III - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas judiciais não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;

IV - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões nos sistemas processuais e dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

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

VI - monitorar o desempenho dos sistemas de informação judiciais e efetuar as otimizações necessárias;

VII - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;

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

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

X - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

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

Seção de Negócios - SENEG

Art.51. Compete à Seção de Negócios:

I – colaborar na análise e providências acerca de incidentes, defeitos, correções e solicitações de melhorias do sistema;

II – apoiar a realização da triagem, análise de justificativa e priorização das manutenções corretivas e evolutivas do sistema;

III – auxiliar na definição de requisitos, fluxos e especificações do sistema;

IV – manifestar-se sobre o impacto de integrações do sistema, seja no que se refere aos módulos/subsistemas que o compõem, seja no que se refere a outros sistemas;

V – homologar os requisitos do sistema antes de sua implementação;

VI – homologar, negocialmente, as versões do sistema, bem como as integrações com outros sistemas;

VII – manifestar-se sobre a liberação de novas versões do sistema, após a sua homologação;

VIII – prestar apoio no esclarecimento de dúvidas acerca da correta utilização do sistema;

IX - auxiliar no desenvolvimento e na sustentação do respectivo sistema.

Seção Técnica do PJE - SETPJE

Art.52. Compete à Seção Técnica do PJE:

I - prestar apoio aos magistrados, secretarias do pleno e turmas, varas do trabalho, advogados e Ministério Público do Trabalho em suas dificuldades na utilização do sistema e na observância dos fluxos estabelecidos, atentando para as regras de negócio estabelecidas no Manual de Orientações do PJE;

II - manter atualizado o conteúdo dos manuais, tutoriais e vídeos elaborados no âmbito deste Tribunal, que servem de apoio à utilização do PJe-JT;

III - realizar encontros e outras ações para esclarecimento de dúvidas e uniformização dos procedimentos, referentes ao PJe e dados estatísticos do e-Gestão;

IV - auxiliar a área técnica na parametrização e configuração do sistema, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias no sistema PJe-JT, para encaminhar ao Comitê Gestor Regional;

V - receber e tratar as demandas dos usuários do sistema no tocante a erros e sugestões;

VI - administrar e responder as dúvidas relativas aos sistemas PJe no âmbito de fóruns e grupos de discussões institucionalizados pelo TRT11;

VII - auxiliar as atividades dos instrutores/multiplicadores pela capacitação dos servidores;

VIII - planejar a infraestrutura das ações complementares de treinamento dispensadas aos servidores;

IX - preparar o conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial;

X - auxiliar o grupo de negócios na homologação das novas versões do sistema disponibilizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XI - elaborar, em conjunto a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para

ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental;

XII - outras atribuições pertinentes definidas pela Presidência do Tribunal e, também, quando solicitadas pelo Comitê Regional do PJe e/ou Comitê Regional do e-Gestão;

XIII - funcionar como ponto único especializado e de referência para usuários internos e externos do Sistema PJe;

XIV - prover serviço de sustentação técnica ao Sistema PJe;

XV - auxiliar na resolução de dúvidas sobre as regras de negócio na utilização do sistema PJe;

XVI - tratar incidentes de TI tanto de origem interna quanto externa que envolvam o uso do sistema PJe de forma dedicada e exclusiva;

XVII - abrir e Acompanhar pedidos de resolução de incidentes solicitados junto à equipe de sustentação nacional do Sistema;

XVIII - coordenar procedimentos de atualização, mudanças de configuração e parametrização do sistema do Sistema PJe;

XIX - apoiar à Coordenadoria da Escola Judicial na realização de treinamento dos usuários para a utilização do sistema PJe;

XX - elaborar, reproduzir e manter atualizados, dentro dos padrões estabelecidos, os manuais, apostilas e roteiros utilizados nas atividades de divulgação, treinamento e capacitação de usuários do sistema PJe;

XXI - identificar a necessidade e propor a realização de cursos de treinamento para usuários do sistema PJe.

Seção Técnica do Datajud e E-Gestão - SETDATA

Art.53. Compete à Seção Técnica do Datajud e e-Gestão:

I - prestar apoio aos magistrados, secretarias do pleno e turmas, varas do trabalho, em suas dificuldades na utilização do sistema e na observância dos fluxos estabelecidos, atentando para as regras de negócio estabelecidas no Manual de Orientações do Datajud e e-Gestão;

II - manter atualizado o conteúdo dos manuais, tutoriais e vídeos elaborados no âmbito deste Tribunal, que servem de apoio à utilização do Datajud e do e-Gestão;

- III - realizar encontros e outras ações para esclarecimento de dúvidas e uniformização dos procedimentos, referentes ao Datajud e ao e-Gestão e dados estatísticos do e-Gestão;**
- IV - auxiliar a área técnica na parametrização e configuração dos sistemas, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias nos sistemas Datajud e e-Gestão, para encaminhar ao respectivo Comitê Gestor Regional;**
- V - receber e tratar as demandas dos usuários do sistema no tocante a erros e sugestões;**
- VI - administrar e responder as dúvidas relativas aos sistemas Datajud e e-Gestão no âmbito de fóruns e grupos de discussões nacionais e institucionalizados pelo TRT11;**
- VII - auxiliar as atividades dos instrutores/multiplicadores pela capacitação dos servidores;**
- VIII - planejar a infraestrutura das ações complementares de treinamento dispensadas aos servidores;**
- IX - preparar o conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e com a Coordenadoria de Cerimonial;**
- X - auxiliar o grupo de negócios na homologação das novas versões do sistema disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;**
- XI - elaborar, em conjunto a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental;**
- XII - outras atribuições pertinentes definidas pela Presidência do Tribunal e, também, quando solicitadas pelos Comitês Regionais do Datajud e do e-Gestão;**
- XIII - funcionar como ponto único especializado e de referência para usuários internos e externos dos Sistemas Datajud e e-Gestão;**
- XIV - prover serviço de sustentação técnica aos Sistemas Datajud e e-Gestão;**
- XV - auxiliar na resolução de dúvidas sobre as regras de negócio na utilização dos sistemas Datajud e e-Gestão;**
- XVI - tratar incidentes de TI tanto de origem interna quanto externa que envolvam o uso dos sistemas Datajud e e-Gestão de forma dedicada e exclusiva;**

XVII - abrir e acompanhar pedidos de resolução de incidentes solicitados junto à equipe de sustentação nacional de ambos os sistemas;

XVIII - coordenar procedimentos de atualização, mudanças de configuração e parametrização dos sistemas Sistema Datajud e e-Gestão;

XIX - apoiar a Coordenadoria da Escola Judicial na realização de treinamento dos usuários para a utilização dos sistemas Datajud e e-Gestão;

XX - elaborar, reproduzir e manter atualizados, dentro dos padrões estabelecidos, os manuais, apostilas e roteiros utilizados nas atividades de divulgação, treinamento e capacitação de usuários dos sistemas Datajud e e-Gestão;

XXI - identificar a necessidade e propor a realização de cursos de treinamento para usuários dos sistemas Datajud e e-Gestão.

Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus – DFTM

Art.54. A competência da Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus - DFTM é fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Parágrafo Único. As atividades do Diretor de Fórum serão desempenhadas com o auxílio da Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de Manaus, o qual será subordinado diretamente àquele para operacionalização de suas tarefas, sendo também responsável pela coordenação das atividades de distribuição dos feitos.

Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de Manaus – DIVAFTM

Art.55. Compete à Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de Manaus:

I - assessorar o desempenho das atividades da Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus, destacando as atividades de logística, de manutenção, de suprimento, de conservação e de zeladoria;

II - desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo;

III - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.

Divisão de Distribuição dos Feitos de Manaus – DIVDIFEM

Art.56. Compete à Divisão de Distribuição dos Feitos de Manaus:

I - efetuar a triagem e orientar o jurisdicionado sobre a importância da assistência jurídica, inclusive prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;

II - coordenar o agendamento, a ser feito através de Sistema próprio, para a tomada de reclamação de forma a reduzir ao máximo o tempo de atendimento, recebendo e atendendo imediatamente a demandado aquele Reclamante que não tiver acesso à rede mundial de computadores;

III - orientar pessoalmente o empregado e o empregador, reduzindo a termo a reclamação verbal em petição inicial onde restringir-se-á à pretensão do autor, bem como aos documentos apresentados e às declarações prestadas;

IV - conferir o texto da reclamação junto ao autor, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;

V - certificar-se da correlação entre os pedidos e a causa de pedir, bem como dos cálculos efetuados;

VI - fazer a inserção da petição inicial no sistema PJe-JT para distribuição automática, observando, no que for cabível à tomada de reclamação, os itens da certidão de triagem constante do Ato nº 185/2015/SGP e possíveis atualizações;

VII - digitalizar os documentos eventualmente juntados pelo empregado ou empregador, para inserção no sistema PJe-JT, vedada a juntada de outros documentos além daqueles apresentados pelo autor;

VIII - entregar ao autor a certidão de distribuição de sua demanda, bem como orientar o jurisdicionado a acompanhar o andamento processual pela página do Tribunal na rede mundial de computadores ou diretamente na Vara de origem, alertando-o quanto à data, hora e local da realização da audiência;

IX - receber e autuar os processos oriundos de outros órgãos da Justiça, zelando pela integridade de todos os dados recebidos;

X - receber e autuar Cartas Precatórias ou Rogatórias, informando ao Juízo Deprecante sobre sua distribuição e enviando a certidão de sua autuação;

Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista – DFTBV

Art.57. A competência da Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista - DFTBV é fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, abrangendo a coordenação das atividades de distribuição de feitos e mandados judiciais.

Parágrafo Único. As atividades do Diretor de Fórum serão desempenhadas com o auxílio das Divisões de Distribuição dos Feitos e de Administração do Fórum Trabalhista de Boa Vista, as quais serão subordinadas diretamente à Diretoria para operacionalização de suas competências.

**Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de Boa Vista e Mandados Judiciais
– DIVAMFTBV**

Art.58. Compete à Divisão de Administração do Fórum Trabalhista de Boa Vista e Mandados Judiciais:

I - assessorar o desempenho das atividades da Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista, destacando as atividades de logística, de manutenção, de suprimento, de conservação e de zeladoria;

II - desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo;

III - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.

IV - planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, a avaliação e aguarda judicial dos bens removidos, promovendo a realização dos atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais;

V - definir as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;

VI - supervisionar o recebimento, a guarda judicial e a entrega dos bens penhorados;

VII - atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;

VIII - informar sobre a pertinência do pagamento de indenização de transporte dos servidores lotados na Seção, conforme dispositivo legal;

IX - conduzir, por quem devidamente habilitado, veículo no cumprimento de diligências, zelando pela sua conservação;

X - agendar o acompanhamento de servidores pelas partes para viabilizar o cumprimento de diligências;

XI - cumprir mandados e notificações que lhe forem atribuídos no prazo e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;

XII - atender às convocações de emergência;

XIII - receber e registrar, no sistema informatizado, os mandados e documentos oriundos das Varas e de outras unidades do Tribunal;

XIV - receber os documentos devolvidos pelos oficiais de justiça e promover o seu encaminhamento às Varas do Trabalho ou a outras unidades;

XV - conferir, cadastrar no sistema informatizado e distribuir documentos e mandados entre os Oficiais de Justiça, para o seu cumprimento;

XVI - fornecer os mapas de diligências aos Oficiais de Justiça, sempre que necessário, fazendo os necessários registros nos sistemas de informática do Tribunal;

XVII - administrar o plantão dos servidores ocupantes de cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), quando for o caso;

XVIII - emitir relatórios de controle de prazos de cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça;

XIX - fiscalizar o registro correto do ponto eletrônico e do plantão dos Oficiais de Justiça.

Divisão de Distribuição dos Feitos de Boa Vista – DIVDIFBV

Art.59. Compete à Divisão de Distribuição dos Feitos de Boa Vista:

I - efetuar a triagem e orientar o jurisdicionado sobre a importância da assistência jurídica, inclusive aprestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;

II - coordenar o agendamento, a ser feito através de Sistema próprio, para a tomada de reclamação de forma a reduzir ao máximo o tempo de atendimento, recebendo e atermando imediatamente a demandadaquele Reclamante que não tiver acesso à rede mundial de computadores;

III - orientar pessoalmente o empregado e o empregador, reduzindo a termo a reclamação verbal em petição inicial onde restringir-se-á à pretensão do autor, bem como aos documentos apresentados e às declarações prestadas;

IV - conferir o texto da reclamação junto ao autor, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;

V - certificar-se da correlação entre os pedidos e a causa de pedir, bem como dos cálculos efetuados;

VI - fazer a inserção da petição inicial no sistema PJe-JT para distribuição automática, observando, no que for cabível à tomada de reclamação, os itens da certidão de triagem constante do Ato nº 185/2015/SGP e possíveis atualizações;

VII - digitalizar os documentos eventualmente juntados pelo empregado ou empregador, para inserção no sistema PJe, vedada a juntada de outros documentos além daqueles apresentados pelo autor;

VIII - entregar ao autor a certidão de distribuição de sua demanda, bem como orientar o jurisdicionado a acompanhar o andamento processual pela página do Tribunal na rede mundial de computadores ou diretamente na Vara de origem, alertando-o quanto à data, hora e local da realização da audiência;

IX - receber e autuar os processos oriundos de outros órgãos da Justiça, zelando pela integridade de todos os dados recebidos;

X - receber e autuar Cartas Precatórias ou Rogatórias, informando ao Juízo Deprecante sobre sua distribuição e enviando a certidão de sua autuação;

DIVISÃO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA - DICOOP

Art. 60. Compete à Divisão de Cooperação Judiciária:

I - prestar apoio ao(à) Juiz(a) de Cooperação;

II – propor ao(à) Juiz(a) de Cooperação diretrizes gerais, harmonização de rotinas e procedimentos de cooperação, consolidação de dados e disseminação de boas práticas entre os órgãos do Tribunal;

III - propor ao(à) Juiz(a) de Cooperação o desenvolvimento de mecanismos de Cooperação Judiciária com órgãos do Poder Judiciário da União e dos Estados e demais instituições públicas para o

cumprimento de atos judiciais fora da esfera de competência do juízo requerente ou em intersecção com ele;

IV - elaborar estudos e propor ao(à) Juiz(a) de Cooperação um diagnóstico de política judiciária, visando a otimização da gestão judiciária e do fluxo de rotinas processuais;

V – assistir o(a) Juiz(a) de Cooperação na elaboração de mecanismos suplementares de gestão administrativa e processual, fundados nos princípios da descentralização, colaboração e eficácia;

VI – auxiliar na elaboração de medidas destinadas a dar coerência e racionalidade aos atos jurisdicionais, às decisões judiciais e à administração da justiça;

VII – auxiliar na atuação da gestão de conflitos coletivos, objetivando a racionalidade e a economia de atos processuais;

VIII - fornecer ao(à) Juiz(a) de Cooperação as informações necessárias para a elaboração eficaz de pedido de cooperação judiciária, bem como prestar apoio no estabelecimento de contatos diretos mais adequados;

IX – prestar suporte nos problemas que possam surgir no processamento de pedido de cooperação judiciária;

X – auxiliar na coordenação do tratamento dos pedidos de cooperação judiciária no âmbito deste tribunal;

XI – dar suporte técnico e operacional ao concerto de atos entre juízes(as) cooperantes;

XII - prestar assistência para contatos ulteriores;

XIII - interagir de forma coordenada com os comitês nacional e estadual de cooperação judiciária, constituídos pelo Conselho Nacional de Justiça

Divisão de Contadoria Judiciária – DICONJUD

Art.61. Compete à Divisão de Contadoria Judiciária:

I - utilizar os sistemas disponíveis para receber, registrar e devolver os processos enviados;

II - conferir, elaborar, atualizar e proceder à retificação de cálculos e atualização de débitos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;

III - elaborar, conferir e atualizar os cálculos complexos dos processos;

IV - prestar apoio aos gabinetes, às turmas e às varas do trabalho em matéria pertinente a cálculos judiciais;

V - emitir parecer e prestar informações aos Desembargadores e Juízes do Trabalho;

VI - emitir parecer e prestar informações às unidades administrativas do Tribunal, quando solicitado;

VII - elaborar e disponibilizar a planilha oficial dos cálculos do TRT da 11ª Região;

VIII - elaborar e disponibilizar as tabelas de correção monetária e juros;

IX - prestar auxílio aos calculistas de todas as unidades judiciárias, orientando na utilização da planilha oficial de Cálculos do TRT;

X - apoiar a Coordenadoria da Escola Judicial na realização de treinamento dos calculistas;

XI - auxiliar nas semanas nacionais e regionais de Conciliação, elaborando cálculo e emitindo parecer.

Parágrafo Único. A Divisão de Contadoria Judiciária atuará somente em cálculos e liquidação de natureza complexa no âmbito da Segunda Instância do TRT da 11ª Região.

Secretaria de Auditoria – SECAUD

Art.62. Compete à Secretaria de Auditoria:

I - avaliar a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a realização de atividades de auditoria e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, as metas previstas no plano plurianual e os programas de gestão;

III - verificar a observância e a comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

IV - elaborar e submeter previamente à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Auditoria e o Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como o Plano de Fiscalização e proposta de Inspeção Administrativa, nos termos da Resolução CNJ nº 309/2020;

V - encaminhar o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior ao Órgão Colegiado do Tribunal até o final do mês de julho de cada ano;

VI - emitir, quando da prestação de contas anual, relatório de auditoria e certificado de auditoria, este contendo parecer do Secretário de Auditoria, referente à auditoria de contas financeiras integrada com conformidade do Tribunal, onde será consignada qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigi-las.

VII - inspecionar a Gestão Fiscal do TRT da 11ª Região, de acordo com a legislação vigente, e assinar, em conjunto com os gestores, o Relatório de Gestão Fiscal na forma dos artigos 54 e 55, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

VIII - propor auditorias extraordinárias sempre que a materialidade, a relevância ou o risco envolvido na execução da despesa indicar essa necessidade;

IX - realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, com intuito de fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do TRT da 11ª Região;

X - diligenciar para tomar ciência das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;

XI - zelar pela observância das regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores lotados na Secretaria de Auditoria no desempenho de suas funções;

XII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XIII - monitorar o cumprimento da divulgação, no sítio eletrônico do Tribunal, de dados e informações pertinentes às contas públicas do TRT da 11ª Região;

XIV - comunicar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

XVI - avaliar os sistemas de controles internos relativos aos atos de gestão contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de pessoal desta Corte;

XVII - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício da missão institucional desses órgãos;

XVIII - supervisionar as atividades das Seções que integram a sua estrutura;

XIX - requerer, por escrito, documentos e informações necessários à realização dos trabalhos de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e de Monitoramento, bem como de diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, fixando prazo razoável às unidades requeridas para atendimento;

XX - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização, bem como de Monitoramento de recomendações e determinações, nos termos da Resolução CNJ nº 309/2020.

XXI - zelar pelo cumprimento, no âmbito da Secretaria de Auditoria, do disposto no Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e no Código de

Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho, aprovados pela Resolução CSJT nº 282, de 26 de fevereiro de 2021;

XXII - praticar outros atos inerentes às suas competências, de acordo com as normas regulamentares internas ou externas aplicáveis à Justiça do Trabalho.

XXIII - elaborar expedientes solicitados pelo Diretor da Secretaria de Auditoria;

XXIV - consolidar as informações para o Relatório Anual de Atividades;

XXV - receber e enviar correspondências;

XXVI - acompanhar as informações citadas nos malotes digitais e no e-mail da Secretaria de Auditoria;

XXVII - substituir o Diretor da Secretaria de Auditoria nas férias, licenças, ausências e nos impedimentos eventuais;

XXVIII - gerenciar e supervisionar, por delegação do Diretor da Secretaria de Auditoria, os serviços das Seções;

XXIX - fiscalizar os registros promovidos pelas Seções e, ao serem detectados registros inadequados, solicitaras devidas correções;

XXX - monitorar o cumprimento de prazo oferecido às unidades administrativas do TRT da 11ª Região para o atendimento de requisições e diligências de documentos e informações expedidas pelas seções da Secretaria de Auditoria, bem como pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, mantendo informado o Diretor da Secretaria de Auditoria sobre os prazos vincendos e vencidos;

XXXI - Revisar e apoiar as Seções na execução dos papéis de trabalho da auditoria de contas TCU;

XXXII - executar outros atos e atividades afins.

Art.63. A Secretaria de Auditoria, no desempenho de suas funções, terá livre ingresso às unidades deste Tribunal, bem como o acesso irrestrito a todos os documentos e informações necessárias à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados para coleta de informações.

§1º Todas as auditorias, inspeções e monitoramentos executados pela Secretaria de Auditoria devem ser executados com a coleta de dados diretamente nos sistemas de informação deste Tribunal, sem a intervenção de terceiros no procedimento de coleta de dados, especialmente da unidade auditada, quando os elementos a serem auditados, inspecionados ou monitorados estejam disponíveis em sistemas de informação disponibilizados pelo Tribunal;

§2º As unidades submetidas aos trabalhos de Auditoria deverão apresentar, tempestivamente, as informações que lhe forem solicitadas, quando estas não estiverem disponíveis para coleta direta pela Secretaria de Auditoria diretamente.

§3º É facultada à Secretaria de Auditoria, com a autorização da Presidência, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Tribunal, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias.

§4º A Secretaria de Auditoria levará ao conhecimento da Presidência os eventos que obstarem o disposto *nocaput*.

Art.64. A Secretaria de Auditoria encaminhará à Presidência do Tribunal, até 30 de outubro de cada ano, plano de capacitação para o ano seguinte, de forma que a totalidade dos servidores da unidade seja permanentemente capacitada em eventos internos e externos (elaboração de programa de auditoria, papéis de trabalho, técnicas de auditoria, matrizes de planejamento, de procedimentos e de achados e de relatório), para que seja possível alavancar a realização de auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações e monitoramentos.

Parágrafo Único. O plano de capacitação mencionado no caput deste artigo abrangerá, obrigatoriamente, a qualificação de todos os servidores lotados na Secretaria de Auditoria para operar os sistemas de informação em uso no Tribunal, que contenham informações passíveis de auditoria pela referida unidade, de modo a garantir a coleta direta de informações para subsidiar quaisquer auditorias e fiscalizações, de modo a promover uma gestão mais eficiente, que não sobrecarregue as unidades auditadas com pedidos de informações que já estão disponíveis para consulta pelos auditores.

Art.65. A Secretaria de Auditoria deverá ser dotada de pessoal com quantidade e qualidade suficientes para realizar as atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e Monitoramento.

Parágrafo Único. Para realização de suas atividades, os servidores lotados na Secretaria de Auditoria deverão adotar os processos de trabalho definidos e formalizados no Manual de Auditoria Interna do TRT da 11ª Região, publicado no sítio eletrônico deste Regional.

Art.66. Fica vedada à Secretaria de Auditoria a realização de trabalhos de consultoria ou outros que possam caracterizar-se como próprios e típicos de gestores, a fim de evitar prejuízo à independência e objetividade na realização dos trabalhos de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e Monitoramento, tais como:

I - análise prévia sobre as atividades ou atos que resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

II - instrução prévia de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que importe na assunção ou no pagamento de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;

III - formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;

IV - promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;

V - participação em comissão de sindicância ou em outras comissões especiais que possam indicar cogestão;

VI - análise prévia que importe na decisão ou aprovação/homologação do objeto a ser contratado outorgado/cedido, bem como resulte na decisão ou aprovação de alterações contratuais (repactuação, reequilíbrio, reajuste, acréscimo ou supressão);

VII - conferência e validação de cálculos para aposentadoria e pensão, bem como de passivos, ressarcimento ao erário, gratificação por encargo de curso e concurso, acertos financeiros, diárias, ajuda de custo e outras espécies remuneratórias;

VIII - análise prévia sobre os atos de gestão que resultem na adesão a atas de registro de preços; e

IX - exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência de atuação da Secretaria de Auditoria.

Art.67. A Secretaria de Auditoria prestará serviços de consultoria (assessoramento, aconselhamento e treinamento), cujo objetivo é auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão.

§1º- São requisitos para a realização de serviços de consultoria pela Secretaria de Auditoria:

I - solicitação específica da unidade interessada para realização dos serviços de consultoria, os quais devem ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da Secretaria de Auditoria;

II - estabelecimento de um acordo formal com a área interessada acerca da natureza, do escopo e dos objetivos do trabalho, e das responsabilidades dos atores envolvidos; e

III - prévia inclusão dos serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria, os quais não podem superar 20% do total de horas direcionadas aos serviços de avaliação.

§2º Excepcionalmente, poderão ser aceitos pelo Diretor da Secretaria de Auditoria serviços de consultoria não previamente incluídos no Plano Anual de Auditoria, desde que estes não superem o limite de horas previstas no item III do parágrafo segundo deste artigo, nem comprometam a realização das demais atividades.

§3º Na aceitação dos trabalhos de consultoria, é vedado à Secretaria de Auditoria assumir responsabilidades próprias da área de gestão.

§4º Os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho de consultoria seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade solicitante.

§5º Os serviços de consultoria são vocacionados a agregar valor ao TRT/11, por meio da disseminação de conhecimentos e do fomento à estruturação ou melhoria dos processos de trabalho, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, em subsídio à efetivação de ato ou contrato administrativo pelas áreas de gestão.

Art.68. Os servidores lotados na Secretaria de Auditoria deverão manter a confidencialidade das informações obtidas durante a realização das atividades e devem atuar com prioridade:

I - na realização de auditoria interna, contemplando a avaliação e a revisão dos controles internos administrativos e do gerenciamento de riscos corporativos;

II - na verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta administração, com vistas a examinar se estão sendo cumpridas as normas pelas unidades responsáveis;

III - na execução de auditorias internas nas áreas contábil, orçamentária, financeira, de governança, de controle e de riscos de tecnologia da informação, de

gestão de pessoas, de licitações, de obras e de sistemas de controles internos administrativos, sendo vedado o exame prévio em qualquer fase dos processos;

IV - na definição de procedimentos e medidas para evitar falhas de ordem operacional, acompanhar, acritério do titular da Secretaria de Auditoria, a execução das atividades em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, buscando evitar erros de ordem intencional, ou não, protegendo assim a fidelidade das informações geradas, com segurança e de forma a fornecer subsídios à Presidência quanto à tomada de decisão;

V - na aplicação de testes de auditoria para avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela Administração na gestão de riscos (Meta nº 16, do CNJ);

VI - na avaliação da eficácia do gerenciamento de riscos corporativos e na recomendação de melhorias, conforme as normas estabelecidas pelo Institute of Internal Auditors no Brasil, que estipula que a auditoria interna alcança a avaliação da confiabilidade das informações, a eficácia e a eficiência das operações e o cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII - na assistência à Presidência e ao Tribunal Pleno mediante o exame, a avaliação, a comunicação e a recomendação de melhorias para uma maior adequação e eficácia do gerenciamento de riscos corporativos; e

VIII - na emissão de recomendação de forma concisa, objetiva e direcionada à unidade competente quando na eventualidade de entender não terem sido observados os aspectos relativos aos princípios que regem a Administração Pública e/ou às formalidades legais.

Art.69. A Secretaria de Auditoria divulgará, até o décimo dia útil de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), aprovados pela Presidência do Tribunal, e deverão ser publicados na página do TRT/11 na internet.

Parágrafo Único. No Plano Anual de Auditoria, deverá ser incluída:

I - realização de auditorias de, pelo menos, duas das seguintes áreas: contabilidade, tecnologia da informação, licitações, terceirização de atividades, obras e construção, sistema de registro de preços, passivos, pessoal e sistemas de controles internos em cada ano; e

II - avaliação/diagnóstico de, pelos menos, uma área vinculada ao sistema de controles internos administrativos, com o objetivo de detectar irregularidades de atos intencionais, como também erros de atos não intencionais.

Seção de Auditoria de Contratações e Patrimônio – SECOP

Art.70. Compete à Seção de Auditoria de Contratações e Patrimônio:

I - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, o Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;

III - auditar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, quanto à legalidade e legitimidade dos atos e procedimentos adotados pelas unidades envolvidas na aquisição de bens, contratação de obras e serviços;

IV - auditar a gestão do patrimônio e de tecnologia da informação (TI), bem como fiscalizar in loco, sempre que necessário, os procedimentos de inventário físico-financeiro, a utilização, a guarda e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário e de TI, do TRT da 11ª Região;

V - auditar a contratação e prorrogação de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas a verificar a aderência aos normativos constantes na Resolução CNJ nº 182/2013;

VI - auditar as demais contratações, convênios e termos de cooperação firmados pelo TRT da 11ª Região para fins de verificação da legalidade e legitimidade dos atos e procedimentos adotados;

VII - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados aos processos de licitações e contratações, bem como à gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário e de TI do TRT da 11ª Região;

VIII - examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando as medidas adotadas para a elisão dos danos causados ao patrimônio do TRT da 11ª Região;

IX - avaliar a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;

X - analisar a política de acessibilidade do TRT da 11ª Região, especialmente em relação às medidas adotadas para cumprimento das exigências legais;

XI - avocar quaisquer processos licitatórios em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;

XII - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da

Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIII - manter o titular da Secretaria de Auditoria informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;

XIV - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;

XV - encaminhar à Secretaria de Auditoria o relatório anual das atividades da Seção;

XVI - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração do Relatório de Auditoria de Contas, no que diz respeito à sua área de atuação;

XVII - verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens patrimoniais do TRT da 11ª Região (Lei nº 4.320/64, art. 75, III).

Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira – SECOF

Art.71. Compete à Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;

III - subsidiar a Secretaria de Auditoria na avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA – Plano Plurianual e das ações constantes do Orçamento do TRT da 11ª Região, bem como na avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia;

IV - subsidiar a Secretaria de Auditoria na emissão do parecer sobre o Relatório de Auditoria de Contas do TRT da 11ª Região;

V - auditar os atos de concessão, utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VI - auditar as propostas de concessões de diárias a magistrados e servidores, bem como a aquisição de passagens aéreas no âmbito do TRT da 11ª Região;

VII - auditar os processos de ressarcimento quanto à regularidade dos atos de concessão;

VIII - auditar os processos de pagamento decorrentes da aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

IX - auditar a execução das obras do TRT da 11ª Região, com vistas a verificar o cumprimento das normas e da legislação vigente, analisando, sempre que necessário, as alterações do projeto, das especificações técnicas, do cronograma físico-financeiro e das planilhas orçamentárias, bem como das justificativas apresentadas pelos gestores para estas alterações;

X - comunicar à Presidência do TRT da 11ª Região as diferenças e irregularidades verificadas em auditorias de obras;

XI - auditar as ações e projetos financiados com recursos do programa “Trabalho Seguro” e “Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem”;

XII - auditar os pagamentos de honorários periciais no âmbito do TRT da 11ª Região;

XIII - auditar os atos de concessão e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do TRT da 11ª Região;

XIV - realizar auditorias sobre os registros e demonstrações contábeis do TRT da 11ª Região, avaliando a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;

XV - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados à execução de despesas e à elaboração das demonstrações contábeis;

XVI - examinar os atos de execução das despesas quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;

XVII - verificar a fidelidade funcional dos agentes envolvidos na realização das despesas (Lei nº 4.320/64, art. 75, III);

XVIII - avocar, com a aquiescência do Diretor da Secretaria de Auditoria, quaisquer processos pertinentes à sua área de atuação, que estejam em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;

XIX - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;

XX - manter o Diretor da Secretaria de Auditoria informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;

XXI - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;

XXII - encaminhar à Secretaria de Auditoria o relatório anual das atividades da Seção; e

XXIII - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração do Relatório de Auditoria de Contas anuais, no que diz respeito à sua área de atuação.

Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas – SEAGEP

Art.72. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas:

I - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração de proposta de Plano Anual de Auditoria e de Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;

III - após lavrada a decisão superior e publicada a respectiva Resolução Administrativa ou Ato da Presidência, analisar a legalidade dos atos de admissão, bem como de concessão de aposentadoria e pensão, para fins de emissão de parecer nos sistemas do Tribunal de Contas da União;

IV - auditar as folhas de pagamentos mensais, complementares e suplementares;

V - auditar o cumprimento da exigência da entrega das declarações de bens e rendimentos de magistrados e de servidores investidos em cargos comissionados e função de confiança, na forma definida na IN TCU nº 67/2011;

VI - avocar, com a aquiescência do Diretor da Secretaria de Auditoria, quaisquer processos relacionados a atos de pessoal em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;

VII - verificar a legalidade dos atos de gestão de pessoas, em especial, sobre a remuneração, passivos, cessão e requisição de pessoal;

VIII - avaliar a adequabilidade da força de trabalho do TRT da 11ª Região frente às suas atribuições, bem como verificar a aderência das ações de aprimoramento de pessoal às diretrizes de Gestão de Pessoas por Competências

estabelecidas na Resolução CSJT nº 92/2012 e suas alterações, ou norma que a substitua;

IX - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas, em especial, a qualidade dos controles estabelecidos no âmbito do TRT da 11ª Região para identificar e tratar o nepotismo, as acumulações ilegais de cargos e o exercício por servidores e magistrados de direção e administração em sociedades empresárias;

X - auditar os passivos assumidos pelo TRT da 11ª Região, decorrentes de débitos de remuneração de pessoal sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos financeiros, avaliando a correção do cálculo do valor provisionado adotada, as causas da assunção desses passivos, a capacidade de gerência dos responsáveis sobre essas causas, os esforços para minimizar ou evitar a ocorrência de passivos nessas condições;

XI - avaliar a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes em sistema informatizado específico e obrigatório;

XII - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIII - manter o Diretor da Secretaria de Auditoria informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;

XIV - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;

XV - encaminhar à Secretaria de Auditoria o relatório anual das atividades da Seção; e

XVI - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração do Relatório de Auditoria de Contas no que diz respeito à sua área de atuação.

Seção de Monitoramento e Avaliação dos Atos de Gestão – SEMAGE

Art.73. Compete à Seção de Monitoramento e Avaliação dos Atos de Gestão:

- I - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano Anual de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;**
- II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano Anual de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;**
- III - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União;**
- IV - avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas do PPA, da LDO e dos programas de governo, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da LOA, identificando as causas de insucesso no desempenho da gestão;**
- V - promover a avaliação de riscos relativos à gestão e aos controles internos administrativos do TRT da 11ª Região;**
- VI - auditar os atos de gestão, com vistas a verificar a aderência aos normativos determinados pelo Tribunal de Contas da União, quando não relacionadas diretamente com as áreas de atuação das demais Seções da Secretaria de Auditoria, e conjuntamente com a(s) respectiva(s) Seção(ões) quando relacionada (s);**
- VII - auditar os indicadores instituídos pelo TRT da 11ª Região para aferir o desempenho da sua gestão, no mínimo, quanto à:**
- a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que o TRT da 11ª Região pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão;**
- b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas;**
- c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes, internos ou externos;**
- d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelos usuários da informação;**
- e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios da medição para a melhoria da gestão da unidade;**

VIII - avaliar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo TRT da 11ª Região para garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos;

IX - avocar, com a aquiescência do Diretor da Secretaria de Auditoria, quaisquer processos pertinentes à sua área de atuação que estejam em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;

X - manter o Diretor da Secretaria de Auditoria informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;

XI - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;

XII - encaminhar ao titular da Secretaria de Auditoria relatório anual das atividades da Seção; e

XIII - subsidiar a Secretaria de Auditoria na elaboração do Relatório de Auditoria de Contas Anuais, no que diz respeito à sua área de atuação, bem como compilar as informações relativas ao referido Relatório.

Art.74. O dirigente da Secretaria de Auditoria será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada Presidente do Tribunal, com possibilidade de até duas reconduções, mediante Portaria da Presidência, salvo disposição em contrário na legislação, nos termos do art. 69, §1º, da Resolução nº 308/2020, do Conselho Nacional de Justiça, ou outra que venha a substituí-la.

§1º O dirigente da Secretaria de Auditoria será nomeado para o cargo de Diretor da Secretaria de Auditoria - nível CJ-3, nos termos do art. 69, *caput*, da Resolução 308/2020, do CNJ.

§2º A exoneração ou destituição do dirigente da Secretaria de Auditoria antes do prazo previsto no *caput* deste artigo somente se dará após a aprovação pelo Tribunal Pleno, facultada a oitiva prévia do dirigente, nos termos do art. 69, §2º, da Resolução 308/2020, do CNJ;

§3º Após o cumprimento do mandato e das reconduções previstas no *caput* deste artigo, é permitida a indicação para um novo mandato de dirigente da Secretaria de Auditoria, desde que cumprido o interstício mínimo de dois anos (art. 6º, §3º, da Resolução 308/2020, do CNJ).

§4º O exercício do cargo comissionado em complementação ao mandato anterior, em decorrência de exoneração ou destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no *caput*.

§5º O prazo de que trata o *caput* deste artigo começará a contar a partir do segundo ano de exercício decada Presidente, considerando a data de publicação da Resolução nº 308, do Conselho Nacional de Justiça, de 11 de março de 2020.

§6º São requisitos mínimos para nomeação do cargo de dirigente da Secretaria de Auditoria, além de outras exigências estabelecidas em leis e regulamentos (artigo 10, da Resolução 282/2021, do CSJT):

I - Comprovação de participação em cursos na área de auditoria, com carga horária total de, no mínimo, 120 horas; e

II - Comprovação de experiência de, no mínimo, 03 anos em atividades de Auditoria Governamental.

§7º É vedada a designação para o exercício de cargo ou função comissionada, na Secretaria de Auditoria, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - Responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

II - Punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público; e

III - Condenadas judicialmente em decisão com trânsito em julgado ou na forma da lei:

a) pela prática de improbidade administrativa; ou

b) em sede de processo criminal.

§8º Serão imediatamente exonerados de cargo em comissão ou dispensados de função comissionada os servidores que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do *caput* deste parágrafo, não se aplicando, no caso do dirigente, o previsto no parágrafo 2º deste artigo.

§9º Aplicam-se ao substituto do Diretor da Secretaria de Auditoria as mesmas regras de seleção e condições aplicáveis ao titular, nos termos deste artigo.

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGGEST

Art. 75. Compete à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

I - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;

II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;

III - acompanhar e avaliar o cumprimento dos indicadores e das metas estratégicas da organização;

IV - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

V - vincular os trabalhos ao escritório de projetos que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;

VI - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando estas iniciativas;

VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VIII - assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia como as áreas de Orçamento, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

X - promover, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e da Escola Judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;

XI - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XII - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

XIII - promover a troca de experiência entre os Tribunais identificando e compartilhando as melhores práticas.

Gabinete de Apoio à SEGGEST – GABSEGGEST

Art. 76. Compete ao Gabinete de Apoio à SEGGEST:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

X - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinente e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Assessoria de Integridade e Gestão de Risco - ASSIGER

Art. 77 - À Assessoria de Integridade e Gestão de Risco Compete:

I - Assessorar as atividades de Integridade e Gestão de Risco no âmbito do Tribunal;

II – Assessorar e zelar pela observância dos princípios e valores que devem nortear a atuação do Tribunal, garantindo que o interesse público prevaleça.

III – Orientar as unidades do Tribunal para que exerçam seus trabalhos com uma atuação imaculada e sem desvios,

IV – Assessorar a Gestão quanto às medidas institucionais que têm por objeto a prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção, fraude, irregularidades e outros desvios éticos e de conduta;

V – Implementar e disseminar a cultura de Integridade e Gestão de Risco no Regional;

VI – Desenvolver a metodologia e implementar a gestão de processos de Integridade, alinhadas Plano Estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT 11;

VII - Elaborar o plano institucional de Integridade baseado nas diretrizes dos Conselhos superiores (CNJ e CSJT), incluindo a definição do processo de Integridade;

VIII- Orientar as unidades quanto às diretrizes da Política e do Plano de Integridade e Gestão de Risco no âmbito do Regional;

IX- Acompanhar a execução dos planos de ação para gestão de riscos e Integridade e zelar pela sua divulgação;

X - Apoiar as unidades no processo de Integridade e Gestão de Riscos adotados por este Tribunal;

XI - Prestar apoio técnico às unidades organizacionais interessadas na elaboração de planos de ação para melhoria de processos de integridade e no gerenciamento dos riscos;

XII - Apoiar os respectivos comitês e suas ações, responsáveis pela gestão de riscos e de integridade no âmbito do Tribunal;

XIII - Realizar o monitoramento e a análise crítica dos processos de Integridade e Gestão de Riscos, propondo às Unidades ajustes e medidas preventivas e proativas;

XIV - Desenvolver e acompanhar os indicadores relacionados às áreas de integridade e gestão de riscos;

XVI - Fomentar a transparência e a prestação de contas;

XVII - Desenvolver, implementar, manter e melhorar a metodologia para mensuração e Gestão dos Riscos e Integridade no âmbito do Tribunal

XV - Monitorar os resultados do gerenciamento de riscos e da Integridade;

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes à finalidade da Assessoria.

Seção de Gestão de Processos de Negócios - SEGENE

Art. 78. Compete à Seção de Gestão de Processos de Negócios:

I - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;

II - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

III - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

IV - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;

V - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VI - promover intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

VII - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.

Divisão de Estatística – DIVIEST

Art. 79. Compete à Divisão de Estatística:

I - atualizar, periodicamente, os sistemas estatísticos, de produtividade mensais e justiça em números, instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, ou outros que venham substituí-los ou complementá-los;

II - atender ao público interno quanto às solicitações de informações estatísticas, a partir dos sistemas disponíveis;

III - disponibilizar para divulgação os indicadores estatísticos;

IV - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

V - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

VI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

VII - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o ano seguinte;

VIII - auxiliar o Gestor de Metas elaborando a metodologia de cálculo das metas do CNJ;

IX - elaborar relatórios estatísticos diversos (GECJ, meta física, aptos para julgamento, etc);

X - elaborar os cálculos especificados na resolução CNJ-219/2016 ou outra que venha a substituí-la ou complementá-la;

XI - apurar a produtividade de juízes para processos de vitaliciamento e promoções;

XII - fazer análise quantitativa dos dados a serem enviados ao sistema DATAJUD;

XIII - informar os dados coletados nas semanas nacionais de conciliação e execução;

XIV - executar outras atividades inerentes à estatística, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria.

Divisão de Projetos e Iniciativas Nacionais - DIPIN

Art. 80. À Divisão de Projetos e Iniciativas Nacionais compete:

I - definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos;

II - fornecer informações e histórico de conhecimentos em gerenciamento de projetos para a alta direção e para toda a organização;

III - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;

IV - identificar necessidades de treinamentos da unidade, solicitando-os em conformidade com os procedimentos do Tribunal;

V - atuar no desenvolvimento de competências, bem como na disseminação da cultura em gerenciamento de projetos, de modo a contribuir para o aumento da maturidade na área;

VI - criar condições para a redução de riscos em projetos, por meio da melhoria do planejamento;

VII - gerenciar lições aprendidas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua do gerenciamento de projetos;

VIII - aumentar a satisfação dos clientes por meio da melhoria da qualidade dos serviços entregues;

IX - promover o desdobramento da estratégia institucional no nível tático e operacional, apoiando as unidades na elaboração de seus respectivos planos intraorganizacionais e na definição de indicadores de desempenho e metas estratégicas;

X - participar da aprovação de novos projetos, objetivando o alinhamento dos projetos à estratégia da organização;

XI - monitorar a carteira de projetos estratégicos do Tribunal, provendo apoio e suporte durante todas as fases do processo de gestão do portfólio de iniciativas estratégicas;

XII - responsabilizar-se pela padronização dos documentos necessários à formalização do projeto, bem como pela regulamentação do gerenciamento de projetos;

XIII- auxiliar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados pelo gerenciamento de projetos;

XIV - solicitar informações e ações dos gerentes de projetos visando ao controle de resultados:

XV - acompanhar os resultados dos programas, projetos e ações que integram o Plano de Gestão da Presidência e dar publicidade a sua execução;

XVI - elaborar e publicar anualmente relatório de resultados da estratégia e do Plano de Gestão da Presidência;

XVII-consolidar informações e dados relativos às ações realizadas pelos gestores de projetos no interesse das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE), cujo objetivo principal consiste em verificar pontos críticos e revisar objetivos, indicadores, metas e iniciativas que compõem o Plano Estratégico Institucional (PEI);

XVIII - realizar intercâmbio e benchmarking com outros tribunais e /ou outros órgãos em assuntos relacionados ao gerenciamento de projetos, programas e carteira de projetos, a fim de identificar boas práticas e sugerir a implementação de experiências de sucesso no âmbito do Regional;

XIX - colaborar com as unidades da área administrativa e da área judiciária do Tribunal na formulação e implementação de iniciativas que visem à integração e ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU);

XX - adotar providências visando à inscrição de iniciativa(s) do Tribunal nos Prêmios Cooperari (CSJT) e Innovare (Instituto Innovare), no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário, e concursos assemelhados;

XXI - apoiar o Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, o LIODS-TRT11, na formulação e no desenvolvimento de projetos inovadores, que tragam melhorias em serviços, produtos e processos de trabalho, bem como contribuam para o alcance das ODS.

XXII - propor, desenvolver ou participar de projetos estruturantes, regionais ou nacionais, em que o Tribunal atue em parceria com outros regionais ou órgão

superior, servindo de interlocutor para facilitar e agilizar o cumprimento dos objetivos traçados.

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA – SGJ

Art.81. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços judiciários do Tribunal;

II - prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento das Secretarias do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas e das Turmas de Julgamento;

III - submeter propostas e sugestões à Presidência do Tribunal, no âmbito de sua competência, sempre que verificada a necessidade de padronização e aperfeiçoamento de procedimentos;

IV - promover a autuação de processos de competência originária do Tribunal (conflito de competência exceção de suspeição);

V - expedir Certidões de Ações Trabalhistas, na hipótese de indisponibilidade da Certidão Eletrônica;

VI - realizar reuniões periódicas com os chefes das unidades subordinadas e, quando necessário, com os Secretários dos órgãos julgadores;

VII - acompanhar e propor sugestões para o cumprimento das recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho;

VIII - acompanhar os dados estatísticos extraídos do Sistema e- Gestão, orientando as seções subordinadas propondo ações para o correto lançamento de dados nos sistemas de acompanhamento processual.

Gabinete de Apoio à SGJ – GABSGJ

Art. 82. Compete ao Gabinete de Apoio à SGJ:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

X - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

X - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinente e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XI - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XII - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Seção de Documentação – SEDOC

Art.83. Compete à Seção de Documentação:

I - receber e protocolizar todos os documentos físicos e do sistema E-Doc (ou similar) recebidos pelo Tribunal;

II - encaminhar às áreas e autoridades competentes as petições e as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas, mantendo o controle do recebimento e expedição, via malote, mensageiro ou postal;

III - entregar diariamente os documentos às demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, inclusive as que estejam localizadas fora da sede;

IV - expedir os malotes distribuídos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) e as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;

V - processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar, da correspondência expedida e controlar a movimentação de malotes, sedex e encomendas;

VI - conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios;

VII - certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar;

VIII - auxiliar o planejamento e a implementação das políticas e procedimentos de gestão documental;

IX - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados e arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental.

Seção de Jurisprudência – SEJURIS

Art.84. Compete à Seção de Jurisprudência:

I - supervisionar e fiscalizar a alimentação para manter atualizado o banco de dados de jurisprudência, de legislação, de resoluções e de ementas do interesse da Justiça do Trabalho, dando ciência das mudanças ocorridas na jurisprudência e na legislação;

II - acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Uniformização da Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas;

III - acompanhar as alterações normativas e jurisprudenciais das matérias publicadas nos periódicos oficiais e a remessa aos setores interessados, bem como a divulgação dos resultados das pesquisas e auxílio na elaboração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

IV - noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social.

V - prestar assistência à Comissão da Revista do Tribunal, coletando as matérias e promovendo a execução do trabalho que se fizer necessário à regular publicação e distribuição do periódico;

VI- providenciar matérias junto aos juízes e aos servidores para constar no periódico;

VII - manter atualizados os Provimentos e Súmulas para serem publicados na Revista;

VIII - organizar, compor e revisar o conteúdo da Revista anualmente, promovendo a execução do trabalho essencial ao seu regular preparo, publicação, impressão e distribuição;

IX - divulgar o periódico no portal do Tribunal;

X - solicitar semestralmente a seleção de ementas de acórdãos aos gabinetes;

XI - selecionar, organizar, rever e sistematizar por assunto as ementas enviadas pelos gabinetes dos desembargadores, em face dos acórdãos do Tribunal Pleno, Turmas e Seções Especializadas, os elementos imprescindíveis para compor o Ementário de Jurisprudência do Tribunal, divulgado semestralmente;

XII - elaborar, revisar e divulgar o Ementário de Jurisprudência no portal do Tribunal;

XIII - providenciar a impressão do Ementário semestral;

XIV - promover a distribuição e remessa da Revista do TRT11 aos magistrados, Varas do Trabalho, assessorias jurídicas, Tribunais Regionais do Trabalho, Procuradorias Regionais do Trabalho, bibliotecas especializadas, federações, associações, sindicatos, advogados trabalhistas e outros órgãos competentes;

Núcleo de Recursos – NUREC

Art.85. Compete ao Núcleo de Recursos:

I - proceder à análise prévia dos recursos interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas das decisões de admissibilidade;

II - acompanhar a evolução da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, inclusive a revisão das orientações jurisprudenciais, súmulas e precedentes normativos, visando à eficiência e à otimização do serviço;

III - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne aos recursos de sua competência;

IV - realizar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis às questões submetidas à apreciação nos recursos;

V - identificar os processos em fase de recurso de revista que tratem sobre tema de repercussão geral de interesse da justiça do trabalho ou afetado pelos incidentes de recurso de revista repetitivo (IRRR), de resolução de demandas repetitivas (IRDR) ou de assunção de competência (IAC), elaborando a respectiva minuta do despacho de sobrestamento;

VI - proceder à análise prévia dos embargos de declaração interpostos contra as decisões de admissibilidade dos recursos de revista, elaborando minuta das decisões e intimando as partes paramanifestarem-se quando o acolhimento dos embargos implicar modificação da decisão embargada;

VII - notificar as partes das decisões e despachos dos processos de sua competência, certificando nos autos;

VIII - admitido o recurso de competência hierarquicamente superior, certificar a expiração de prazo da parte recorrida, se for o caso, e proceder ao envio dos autos ao TST, certificando a remessa;

IX - não admitido o recurso, proceder à baixa dos autos à Vara de origem quando do trânsito em julgado, certificando a respectiva expiração de prazo;

X - prestar assistência à Secretaria-Geral Judiciária nos processos de competência da presidência e nas questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;

XI - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos recursos interposto para o TST;

XII - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária;

XIII - coordenar, executar e orientar os trabalhos referentes ao recebimento e processamento dos recursos de competência hierarquicamente superior;

XIV - fazer conclusão ao Presidente do Tribunal, com a elaboração de minuta de despacho;

XV - notificar a parte recorrida do despacho da Presidência, certificar a expiração de prazo, se for o caso, e encaminhar os autos ao TST, certificando a remessa;

XVI - digitalizar os recursos hierarquicamente superiores interpostos nos processos físicos e encaminhar ao TST, mediante remessa eletrônica, certificando nos autos;

XVII - cumprir as diligências solicitadas pelo TST;

XVIII - receber as decisões do TST e encaminhar ao órgão competente para o prosseguimento do feito;

XIX - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas

necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária.

**Centro de Inteligência, Coordenadoria de Precedentes e Ações Coletivas –
CIPAC**

Art.86. Compete ao Centro de Inteligência:

I - identificar e monitorar demandas judiciais repetitivas e dos grandes ligantes;

II – elaborar minuta de notas técnicas sobre temas repetitivos;

III - supervisionar a aderência às notas técnicas aprovadas pelo Grupo Decisório;

IV – elaborar minutas de medidas normativas e de gestão voltadas à modernização das rotinas processuais e à organização e estruturação das unidades judiciais atingidas pelo excesso de litigância;

V - sugerir o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a identificação de demandas repetitivas;

VI – monitorar e propor a disseminação de medidas consubstanciadas em notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;

VII – manter interlocução com os demais Centros de Inteligência do Poder Judiciário, em especial aqueles instalados junto aos demais Tribunais Regionais do Trabalho;

VIII - acompanhar e monitorar o ajuizamento de demandas trabalhistas repetitivas ou de massa, no âmbito deste Regional, com a finalidade de propor, aos Grupos Operacional e Decisório, soluções para os conflitos e prevenção para futuros litígios;

IX - realizar estudos sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade e, a partir deles, propor, aos Grupos Operacionais e Decisórios, medidas de gestão para prevenir e coibir a litigância massiva e protelatória;

X – propor, aos Grupos Operacionais e Decisórios, políticas e ações de mediação e conciliação institucional ou interinstitucional, inclusive envolvendo segmentos distintos do Poder Judiciário quando se tratar dos mesmos ligantes ou dos mesmos fatos, com auxílio, quando necessário, da Divisão de Cooperação Judiciária do Tribunal;

XI – realizar o levantamento e propor, aos Grupos Operacionais e Decisórios, o incentivo à realização de mutirões de julgamentos de processos que versem

sobre matéria idêntica, encaminhando soluções de natureza não jurisdicional em razão de conflitos repetitivos ou de massa, nos termos do art. 2º, II, da Resolução nº 312/2021 do CSJT;

XII – propor aos Grupos Operacionais e Decisórios a execução das diretrizes estabelecidas pelo Centro Nacional de Inteligência da Justiça do Trabalho.

Art. 87. Compete à Coordenadoria de Precedentes e Ações Coletivas:

I - disponibilizar, no sítio deste Tribunal na internet, banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública, com informações das fases percorridas dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência;

II - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral, dos recursos repetitivos, dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência;

III - manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma, conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Tribunal Superior do Trabalho e pelo Regional;

IV - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

V - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

VI - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

VII - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

VIII - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

IX - informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;

X - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;

XI - manter, na página do Tribunal na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando à integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ;

XII - demais atribuições previstas no art. 7º da Resolução CNJ nº 235/2016 e no art. 4º da Resolução CNJ nº 339/2020 ou outras normas que venham a alterá-las ou substituí-las.

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SGP

Art.88. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades que atendam ao Presidente no desempenho de suas funções, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente;

II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Presidência do Tribunal;

III - preparar ou analisar, previamente, quando oriundo de outras unidades, o expediente a ser assinado pelo Presidente, elaborando e conferindo minutas de Despacho, Ordens de Serviço, Portarias, Atos, Ofícios, Memorandos, dentre outros, assim como os da Secretaria-Geral;

IV - manter organizado os arquivos da Presidência, resguardando os de natureza confidencial;

V - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Presidente;

VI - coordenar as atividades vinculadas à Presidência, mantendo atualizada a agenda do Presidente e auxiliando-o no cumprimento da agenda oficial;

VII - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

VIII - executar, em geral, os demais atos e encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente.

Gabinete de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência– GABSGP

Art.89. Compete ao Gabinete de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência:

I - dar suporte operacional, administrativo, técnico e executar atividades de apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios, concentrando os servidores essenciais, que possuem notório conhecimento e especialidade nas diversas atividades do Tribunal;

II - coordenar o trabalho das pessoas lotadas na unidade, distribuindo as atividades de forma a buscar a eficiência de suas atividades;

III - gerenciar os contratos de competência da SGP, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

X - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

X - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XI - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XII - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Assessoria de Governança de Gestão de Pessoas – ASSEGESP

Art. 90. Compete à Assessoria de Governança de Gestão de Pessoas:

I - atuar na promoção do alinhamento estratégico das ações de gestão de pessoas às políticas regionais e nacionais;

II - promover a utilização, nas ações de alinhamento estratégico, das melhores ferramentas disponíveis;

III - atuar junto às unidades táticas/operacionais para construção ações tendentes a promover a melhoria da gestão de pessoas e de seus indicadores locais e nacionais, registrando as evidências dessas ações;

IV - atuar junto às unidades táticas/operacionais para adoção de medidas tendentes a elevar os indicadores da área, como os mensurados pelo iGov ou similar;

V - auxiliar as unidades internas de gestão de pessoas no fortalecimento dos mecanismos de controles internos, a partir das evidências de fragilidades do sistema;

VI - adequar processos às conformidades legais;

VII - auxiliar as unidades operacionais no cumprimento das recomendações dos órgãos superiores, constantes nos relatórios de auditoria e avaliação;

VIII - incentivar e promover a adoção e o compartilhamento de boas práticas nacionais e regionais;

IX - atuar, em conjunto com as unidades táticas/operacionais, para o registro do mapeamento de seus processos de trabalho, promovendo a racionalização do fluxograma, de modo a eliminar ou reduzir riscos;

X - promover a construção de repositório para registro dos fluxogramas e manuais de procedimentos dos processos de trabalho da área de Gestão de Pessoas;

XI - coordenar a aplicação de pesquisa de satisfação, entre os usuários da gestão de pessoas, objetivando a adoção de ações para melhoria da área;

XII - atuar, em conjunto com as unidades operacionais, para construção de parâmetros para lotação/paradigma da área;

XIII - participar dos comitês e comissões da área de gestão de pessoas, quando demandado;

XIV - propor e monitorar indicadores e métricas para Governança de Gestão de Pessoas;

XV- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Coordenadoria de Governança de Contratações e Obras - COGCO

Art. 91. Compete à Coordenadoria de Governança de Contratações e obras:

I - prestar apoio à Secretaria-Geral da Presidência na supervisão e análise da conformidade das atividades de contratações e obras;

II - assessorar a Secretaria-Geral da Presidência e as unidades administrativas na realização da Governança de Contratações e Obras;

III - realizar estudos e emitir pareceres, a fim de subsidiar a tomada de decisão pela Secretaria-Geral da Presidência e a Alta Administração do Tribunal, quanto às suas competências;

IV - estudar, monitorar, avaliar conformidade e propor diretrizes, processos e mecanismos de controle que visem assegurar que as decisões e ações relativas às contratações e obras estejam alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o alcance das metas organizacionais;

V - atuar como área de apoio e interlocução entre as unidades administrativas e a Secretaria-Geral da Presidência;

VI - assessorar no alinhamento das políticas e estratégias de Contratações e obras com as prioridades do negócio da instituição em prol de resultados institucionais;

VII - subsidiar a Secretaria-Geral da Presidência nas questões que envolvam matérias de natureza econômica, financeira e orçamentária, contribuindo para a tomada de decisão sobre o planejamento e aplicação dos recursos, buscando excelência da execução na gestão;

VIII - assessorar Secretaria-Geral da Presidência na coordenação de ações para atender às demandas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, encaminhadas à Presidência, a fim de garantir o atendimento, execução, confiabilidade e qualidade dos dados apresentados, dentro de sua área de atuação;

IX - assessorar no controle do fluxo de processos de Governança, fiscalização relativas a Contratações e Obras que tramitam na Secretaria-Geral da Presidência, estabelecendo propostas denormativos quanto ao procedimento, com vistas a melhoria dos processos e serviços;

X - diligenciar junto às unidades administrativas do Tribunal para complementar ou esclarecer informações acerca de projetos de obra ou de aquisição de imóveis;

XI - acompanhar o cumprimento das deliberações relativas às aprovações de projetos de obras e aquisições de imóveis do Tribunal aprovados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XII - emitir relatório de monitoramento dos projetos de obras e aquisições de imóveis para submeter à apreciação da Alta Administração do Tribunal;

XIII - atualizar e publicar no sítio eletrônico do Tribunal o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de imóveis do Tribunal;

XIV - manter a interlocução com as unidades administrativas, com a finalidade de aferir os motivos de eventual inobservância de normas gerais e específicas, em especial do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

XV - subsidiar a Administração com informações técnicas para elaboração do Plano Anual de Contratações e Aquisições e prestar informações à Secretaria-Geral da Presidência quanto ao cumprimento dos projetos que foram priorizados;

XVI - monitorar a execução do Plano Anual de Contratações e Aquisições, subsidiando a Administração com informações para suas revisões e alterações;

XVII - planejar ações de monitoramento e avaliação de riscos corporativos, com ênfase nos aspectos da conformidade legal e normativa, boas práticas, alinhamento às estratégias da instituição e seu desempenho global relativos à Governança das Contratações e Obras;

XVIII - propor minutas de atos normativos e procedimentos voltados à melhoria dos processos e controles internos relativos à Governança das Contratações e Obras;

XIX - submeter à consideração superior relatório das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos;

XX - coordenar a proposição de indicadores e métricas para Governança de Contratações e Obras;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Núcleo de Conformidade Administrativa – NUCONF

Art.92. Compete ao Núcleo de Conformidade Administrativa:

I - executar atividades de monitoramento da gestão e conformidade de contratos, convênios e ajustes congêneres e de fiscalização administrativa de condições acessórias pactuadas, em apoio à fiscalização técnica do objeto contratado, em matéria administrativas relativas a Contratações e Obras;

II - acompanhar a instrução de documentos e informações da área competente e de pareceres técnico e jurídico, estes quando necessários, visando à preparação da minuta de termo aditivo de alteração do objeto, repactuação de preços e/ou prorrogação de prazos;

III - submeter à consideração superior relatório das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos, além de proposição de melhorias de processos de gestão e fiscalização de contratações e controles internos;

IV - publicar relatórios relacionados às competências da Coordenadoria de Governança de Contratações e Obras no portal da transparência do TRT11,

V - monitorar e notificar as unidades responsáveis quanto à tempestividade de publicações e relatórios de transparência relacionados à contratações e obras do tribunal;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Coordenadoria de Comunicação Social – COORDCOM

Art.93. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

I - planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação social do Tribunal voltadas aos públicos interno e externo;

II - assessorar desembargadores, juízes e servidores no relacionamento com a mídia, sob a supervisão da Secretaria-Geral da Presidência;

III - planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 11ª Região, divulgando de forma clara, didática, acessível e alinhada aos objetivos estratégicos do Tribunal os julgamentos, serviços, campanhas e demais iniciativas institucionais;

IV - gerenciar os canais de comunicação social e os perfis em mídias sociais do TRT11, com definição de estratégia, posicionamento, planejamento e linha editorial, alinhados aos interesses institucionais;

V - observar as diretrizes nacionais de afirmação dos valores e princípios da Constituição Federal, de respeito ao interesse público, de garantia de transparência, de promoção da dignidade da pessoa humana, desenvolvimento da cidadania e inclusão social;

VI - adequar mensagens, linguagens e canais de comunicação aos diferentes públicos, observados os meios de acessibilidade, de utilização dos diversos meios e ferramentas tecnológicas de divulgação, de garantia de eficiência e racionalidade na aplicação de recursos públicos;

VII - manter intercâmbio com as Assessorias de Comunicação Social do Tribunal Superior do Trabalho (TST), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e dos demais Tribunais Regionais do Trabalho;

VIII - gerenciar os canais oficiais do TRT11: portal, perfis em redes sociais, e-mails institucionais, intranet, mídia *indoor* e lista de transmissão em aplicativo de celular;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

X – planejar, gerenciar, criar, produzir e distribuir conteúdo para as páginas e perfis do Tribunal nas redes sociais, em alinhamento com as diretrizes institucionais;

XI - analisar e monitorar a presença da Instituição nas mídias sociais;

XII - planejar, supervisionar e executar a cobertura multimídia dos eventos institucionais;

XIII- planejar, criar e avaliar peças de comunicação audiovisual para as diversas mídias;

XIV - planejar, criar, editar e avaliar os boletins e peças de comunicação audiovisual para as diversas mídias;

XV - planejar, supervisionar e executar a cobertura fotográfica dos eventos institucionais, bem como das visitas oficiais à Presidência do TRT-11;

XVI - gerenciar e manter atualizados os acervos de arquivos de áudio, vídeo e fotografia;

XVII - zelar pela correta manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio, vídeo e fotografia.

XVIII - gerenciar os canais oficiais do TRT11: portal, perfis em redes sociais, e-mails institucionais, intranet, mídia indoor e lista de transmissão em aplicativo de celular;

XIX – produzir conteúdos para engajamento nas redes sociais e comunicação interna.

Parágrafo Único. Os meios e ferramentas de Comunicação Social não poderão ser utilizados para promoção pessoal de magistrados ou servidores.

Seção de Imprensa e Relações Públicas – SEIRP

Art. 94. À Seção de Imprensa e Relações Públicas compete:

I - atender aos profissionais de imprensa e monitorar os veículos de comunicação;

II - levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho e de seu corpo de magistrados e servidores, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;

III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, sugerindo à Presidência aquelas que possam, eventualmente, merecer manifestação formal;

IV - agendar e acompanhar as entrevistas concedidas por magistrados e servidores aos veículos de mídia;

V - enviar as notícias produzidas pela COORDCOM como sugestão de pauta à imprensa;

VI - manter atualizada lista de contatos da imprensa;

VII - providenciar o *clipping* diário de notícias publicadas na imprensa, de interesse do Tribunal, da Presidência, de magistrados ou gestores, encaminhando-o à autoridade interessada;

VIII - coordenar a cobertura jornalística de eventos institucionais e de visitas oficiais à Presidência do Tribunal;

IX - editar e divulgar o boletim diário de repercussão na mídia de conteúdo relativo ao TRT11.

Seção de Marketing e Publicidade – SEMARK

Art.95. Compete à Seção de Marketing e Publicidade:

I – planejar, coordenar e executar campanhas publicitárias institucionais ou de utilidade pública, internas ou externas;

II – planejar, acompanhar e executar a gestão das artes gráficas para os canais de comunicação do Tribunal;

III - elaborar e distribuir o calendário anual do Tribunal com a relação detalhada dos dias feriados e santificados nos municípios que compõem a jurisdição da Justiça do Trabalho da 11ª Região;

IV - planejar e gerenciar a comunicação visual da Justiça do Trabalho da 11ª Região;

V - zelar pelo uso adequado da logomarca do TRT-11, e orientar as unidades a respeito de sua utilização, em consonância com o Manual de Identidade da Justiça do Trabalho;

VI - gerenciar, a partir da elaboração da arte final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas;

VII - planejar e gerenciar a divulgação na mídia indoor disponível nos prédios do Tribunal;

VIII - manter atualizado arquivo de artes gráficas, gravuras e outros visuais desenvolvidos no âmbito da Comunic.

Seção de Divulgação e Comunicação - SEDIV

Art.96. Compete à Seção de Divulgação e Comunicação:

I - manter contato com as Varas do Trabalho para sugestões de pauta relativas às decisões de 1º grau;

II - acompanhar sessões dos órgãos colegiados e manter contato com as assessorias dos gabinetes para sugestões de decisões de 2º grau;

III - manter contato com as unidades administrativas para sugestões relativas aos serviços e informações de interesse da sociedade, assim como as de interesse do público interno;

IV - redigir as notícias jurídicas e institucionais, de interesse público, em atendimento às pautas encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social;

V - realizar as publicações de notícias e comunicados no portal e na intranet, de acordo com o público ao qual será direcionado o conteúdo;

VI - redigir e divulgar o boletim diário de comunicados administrativos;

VII - editar e divulgar o boletim diário de notícias;

VIII - informar às unidades demandantes o atendimento das divulgações solicitadas.

Coordenadoria de cerimonial – COCEV

Art. 97. Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

I - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, em consonância com a Resolução STF 263, de 30-10-2003 e com o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;

II - fornecer ao Presidente do Tribunal subsídios relacionados às solenidades em que deva comparecer, providenciando representação naquelas em que estiver impossibilitado;

III - organizar a recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras, em audiência com o TRT da 11ª Região;

IV - participar da organização das visitas dos representantes deste Tribunal a outras instituições;

V - responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos ao TRT da 11ª Região e preparar mensagens de cumprimentos e pêsames, e caso haja disponibilidade financeira, enviar coroa de flores;

VI - visitar e fazer o reconhecimento prévio dos locais onde serão realizados eventos deste Tribunal ou de outros órgãos, que contarão com a presença do Presidente do Tribunal ou seu representante, para verificar o acesso, instalações, detalhes da programação e demais informações que se façam necessárias;

VII - assistir o Presidente do TRT da 11ª Região em programação, protocolo e cerimonial das solenidades erecepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora;

VIII - acompanhar, quando solicitado, o Presidente ou seu representante em visitas, recepções, solenidades e eventos de outros órgãos e entidades;

IX - recepcionar e acompanhar autoridades e demais convidados em visitas institucionais ao TRT da 11ª Região;

X - colaborar, em solenidades conjuntas com outras instituições e órgãos, com os demais profissionais de cerimonial, quando autorizadas as parcerias pela Presidência;

XI - organizar e manter atualizado o banco de dados de autoridades a ser utilizado em solenidades e eventos;

XII - organizar agenda de viagens e confirmações de presença em eventos fora do Estado Sede do TRT;

XIII - cuidado com o dispositivo de bandeiras nos prédios do TRT de 1ª e 2ª Instância e em solenidades organizadas fora dos prédios;

XIV - encaminhar ao Centro de Memória material de preservação da memória do TRT, a cada término de gestão;

XV - elaborar planilha de Eventos Anual e submeter à presidência para aprovação das datas;

XVI - elaborar textualmente convites e placas de inauguração para as cerimônias e solenidades promovidas pela Presidência do Tribunal e supervisionar a sua expedição, observando que a diagramação e confecção devem ser coordenadas pelo setor competente;

XVII - estabelecer a ordem de precedência das cerimônias, bem como orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares, de cerimonial e de precedência;

XVIII - composição de mesa de honra, dispositivos e locais reservados nas solenidades;

XIV - Estabelecimento da ordem do dia, da ordem de discursos e do roteiro de locução do Mestre de Cerimônias, o qual tem a finalidade de atuar na frente do público, sendo responsável em apresentar o evento, impactando positivamente a plateia e promovendo maior profissionalismo à ocasião. Dentre as características importantes que são desejáveis estão: conhecimento pleno do evento, capacidade e desenvoltura para lidar com possíveis imprevistos, postura e discurso alinhado

às necessidades do evento, de acordo com a filosofia deste E. Tribunal, além, de acompanhar as representatividades da Presidência nos Órgãos designados.

XV - solicitar à unidade competente a logística necessária para atender ao transporte de autoridades etraslados;

XVI - prestar consultoria às unidades do TRT da 11ª Região, quando demandada, para a organização desolenidades e eventos;

XVII - planejar, dirigir, organizar e controlar os eventos e solenidades promovidos pela Presidência do TRTda 11ª Região, nos mais diversos aspectos, elencados a seguir:

a) planejar, organizar, dirigir e coordenar os eventos da Presidência do TRT da 11ª Região;

b) confecção do roteiro e do script do Cerimonial com base nas Normas de Cerimonial Público já especificados;

c) articular-se com os setores de apoio aos eventos, assessoria de comunicação, segurança, serviço médico, cessão de transporte e divisão de manutenção e projetos;

Coordenadoria de Polícia Judicial – COOPJUD

Art.98. Compete à Coordenadoria de Polícia Judicial:

I - exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal, guarnecendo as entradas e saídas das Unidades Prediais do TRT11;

II - executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observara manutenção da ordem durante as sessões do Tribunal, das Turmas e das Varas do Trabalho;

III - zelar pela segurança dos juízes e demais autoridades;

IV - planejar e executar as atividades de inteligência policial do órgão e as políticas de segurança institucional;

V - planejar e coordenar a área de segurança de todo o Tribunal da 11ª Região;

VI - fiscalizar a utilização de crachás por servidores, visitantes e prestadores de serviço, de acordo com as determinações superiores;

VII - interagir com outros órgãos de Segurança, inclusive propor a participação em cursos de aperfeiçoamento voltados a execução de atividades comuns ou de interesse da Instituição;

VIII - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;

IX - garantir segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas de inteligência e contrainteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;

X - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período;

XI - abrir e fechar, diariamente, as dependências do Tribunal, nos horários estabelecidos;

XII - controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída pessoal;

XIII - supervisionar e fiscalizar o serviço de vigilância armada dos Prédios do Tribunal e demais Varas instaladas no interior do Estado do Amazonas e em Boa Vista;

XIV - proceder ao policiamento das dependências do Tribunal;

XV - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios, bem como planejar e sugerir a realização de simulados de abandono de área nas edificações do TRT11, através do Plano de Emergência contra incêndio;

XVI - gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Segurança, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade;

XVII - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;

XVIII - coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;

XIX - recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;

XX - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;

XXI - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;

XXII - registrar ocorrências que fugirem à rotina;

XXIII - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais, uniformes e equipamentos;

XXIV - utilizar e fiscalizar o uso dos uniformes fornecidos pelo Tribunal, no horário administrativo e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;

XXV - relacionar, com as principais características, as armas apreendidas nas dependências do Tribunal, para encaminhamento ao Departamento de Polícia Federal;

XXVI - zelar pela proteção e segurança dos materiais do Tribunal Regional do Trabalho;

XXVII - coordenar o emprego do sistema de rádio VHF na área de alcance útil, no âmbito do Tribunal;

XXVIII - sugerir normas e criar instrumentos para juntamente a Comissão e Segurança estabelecer o regime de acesso de pessoas e veículos aos edifícios do Tribunal, bem como dos estacionamentos de veículos;

XXIX - sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado no Núcleo de Segurança, visando ao melhor adiestramento nas ações de defesa pessoal, na condução de autoridades, na segurança e proteção do patrimônio, nos primeiros socorros e nas relações públicas.

Seção de Gestão de Risco de Polícia Judicial - SEGERPJ

Art.99. Compete à Seção de Gestão de Risco de Polícia Judicial:

I - projetar e planejar a atuação punitiva e preventiva da segurança que evite acontecimentos de sinistro no âmbito do TRT 11;

II - realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuições para efeito de garantia de segurança dos magistrados, servidores, colaboradores, advogados e demais usuários da Justiça do Trabalho, produzindo os respectivos relatórios;

III - sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância, inclusive participando nas descrições de projetos em conjunto aos demais Setores e Comissões criadas;

IV - programar, desenvolver e divulgar campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho;

V - coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução dentro de suas atribuições;

VI - realizar as inspeções e investigações preliminares, na esfera de competência em conjunto com a Seção de Operações de Segurança;

VII - propor e implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;

VIII - coordenar as ações de controle de acesso às instalações, monitoramento dos sistemas de Circuito Fechado de TV, alarmes, combate a incêndio e demais equipamentos de segurança;

IX - vistoriar e controlar o sistema de combate a incêndio, inclusive verificando o prazo de validade dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;

X - propor a veiculação de informações técnicas relativas à segurança das comunicações, de interesse institucional;

XI - manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas somente nos casos de emergência pela segurança.

Seção de Operações de Segurança de Polícia Judicial – SEOPJ

Art.100. Compete à Seção de Operações de Segurança de Polícia Judicial:

I - coordenar e executar a segurança pessoal das autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos oficiais, em aeroportos, hotéis, residências, outros trajetos e em outras localidades;

II - realizar ações de inteligência e contra inteligência, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos que possam trazer dano ao patrimônio tangível ou intangível do TRT11;

III - destacar seguranças para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as providências necessárias;

IV - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança de autoridades ou treinamentos, quando necessário;

V - vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades, com o fito de inibir quaisquer tipos de ameaças;

VI - planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;

VII - realizar investigações de segurança, por determinação superior, encaminhando relatório ao Núcleo de Segurança Institucional;

VIII - estabelecer contato com as Varas do Trabalho do Amazonas e Roraima, para suprir as demandas relativas à atividade de segurança, acompanhando as ocorrências e rotinas estabelecidas;

IX - coordenar e acompanhar os Executantes de Mandados em diligências, mediante solicitação ao Núcleo de Segurança Institucional com o devido planejamento prévio das operações;

X - executar a segurança pessoal dos Magistrados do Tribunal e demais autoridades, em casos extraordinários;

XI - apresentar periodicamente dados estatísticos de operações de segurança e encaminhar relatório ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;

XII - coordenar um grupo especializado em operações de segurança, propondo aquisições junto ao Núcleo de Segurança, para que mantenha o mínimo de condições para execução das atribuições;

XIII - os que integrarem o grupo especializado em operações de segurança serão submetidos a treinamento constante, objetivando o aprimoramento das técnicas operacionais em persecução e excelência em proteção e assistência a magistrados e autoridades.

Seção de Segurança de Polícia Judicial – SESEPJ

Art.101. Compete à Seção de Segurança de Polícia Judicial:

I - exercer atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa do edifício e áreas do Tribunal e das Varas do Trabalho da sede, suas vias de acesso, bens e instalações;

II - controlar a entrada e saída dos prédios da Justiça do Trabalho da 11ª Região;

III - sugerir normas relativas ao estacionamento de veículos e à disciplina de trânsito nas áreas privativas do Tribunal;

IV - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal, nos dias determinados por lei e pela Presidência do Tribunal;

V - garantir a manutenção da ordem;

VI - elaborar, controlar e fazer cumprir as escalas de serviço dos servidores vinculados ao setor e, quando for o caso, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

VII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, mencionando estatísticas do quantitativo de pessoas que adentram às instalações do TRT11 diariamente, além de armas apreendidas, acauteladas, ocorrências, resgates, entre outros e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;

VIII - fiscalizar a entrada de visitantes, mediante apresentação de documento oficial de identificação, conforme legislações em vigor;

IX - contatar a pessoa e/ou o setor demandado e orientar o acesso, quando autorizado;

X - impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;

XI - prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas dentro das competências e atribuições, nos termos do regulamento em vigor;

XII - efetuar e controlar os registros de ocorrências, que fugirem à rotina, tomando as providências cabíveis;

XIII - registrar ocorrências que fugirem à rotina e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional;

XIV - utilizar e fiscalizar o uso dos uniformes fornecidos pelo Tribunal, se for o caso, no horário administrativo ou em missões, sob pena de responsabilidade, nos termos das regulamentações em vigor.

Seção de Inteligência Policial – SEINP

Art. 102. Compete à Seção de Inteligência Policial:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar todas as atividades de Inteligência e Contra-Inteligência no âmbito do Tribunal da 11ª Região;

II - manter o Desembargador Presidente e o Chefe do Núcleo de Segurança e Transporte constantemente cientes de todos os fatos, informes e informações que digam respeito ao Tribunal e às responsabilidades de Inteligência e Contra-inteligência que lhe forem atribuídas;

III - auxiliar o Chefe do Núcleo de Segurança e Transporte na elaboração do Plano de Inteligência da 11ª Região;

IV - manter relações técnicas de Inteligência com os órgãos policiais e com os demais órgãos da Comunidade de Inteligência;

V - analisar e opinar sobre os processos de recrutamento de agentes de segurança judiciária;

VI - difundir à Administração documentos que, por sua natureza, possam servir de subsídio ao treinamento e qualificação de servidores ou prestadores de serviços;

VII - analisar e opinar sobre planos de segurança, especialmente no que se referir a medidas de segurança contra furtos ou roubos de armas e munições;

VIII - propor a realização de cursos práticos e objetivos de técnicas de Inteligência;

IX - planejar as ações inerentes à segurança física do Desembargador Presidente do Tribunal;

X - planejar as ações inerentes à segurança física dos Magistrados da 11ª Região;

XI - planejar as ações inerentes à segurança física de Magistrado da 11ª Região, sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão Permanente de Segurança ou da Presidência do Tribunal;

XII - planejar as ações inerentes à segurança física de autoridades e personalidades visitantes ou em trânsito na jurisdição da 11ª Região, após autorização da Presidência do Tribunal;

XIII - planejar as atividades inerentes à segurança dos eventos e solenidades do Tribunal, nos quais ocorram autoridades e personalidades convidadas;

XIV - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar todas as demais atividades atinentes à Seção, bem como outros encargos que lhe forem atribuídos, em caráter reservado, pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Parágrafo Único. Para a execução das ações da Seção de Inteligência, sempre que se demonstrar necessário, poderá a Chefia, mediante autorização do Chefe do Núcleo de Segurança e Transporte, requisitar reforço de agentes de segurança judiciária da Área de Operações e policiais.

Divisão de Apoio Externo Institucional - DIVAEI

Art. 103. A Divisão de Apoio Externo Institucional terá como atribuições:

I - Assessorar a Presidência do TRT11, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, nas questões relacionadas à segurança institucional, atuando de forma preventiva, reativa e proativa na preservação da ordem pública e assegurando a integridade física e patrimonial das pessoas que frequentam as dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

II - Integrar a Comissão Permanente de Segurança do TRT11, participando de suas deliberações em colegiado e contribuindo para a discussão e definição de medidas relacionadas à segurança institucional;

III - Assessorar e prestar apoio à Comissão de Segurança Institucional nas demandas relacionadas ao Plano de Proteção e Assistência a Magistrados, quando determinado pela Presidência do TRT11/AM, bem como nas atividades de

segurança em eventos institucionais que contem com a participação de Magistrados;

IV - Prestar auxílio à Comissão de Segurança Institucional nas relações institucionais, formais e informais, com órgãos externos, visando o fortalecimento da segurança institucional do TRT11/AM;

V - Propor à Comissão de Segurança Institucional, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, a celebração de Termo de Cooperação Técnica com órgãos e/ou instituições públicas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das atividades de segurança institucional do TRT11/AM, bem como acompanhar a execução desses termos de cooperação;

VI - Subsidiar e prestar apoio, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, na apuração de fatos e/ou denúncias que representem ameaças diretas ou indiretas à instituição, à prestação jurisdicional e à segurança dos membros do TRT11/AM, sob a coordenação da Comissão de Segurança Institucional;

VII - Receber e analisar os expedientes militares encaminhados à Presidência, transmitindo e controlando a execução das ordens emitidas, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

VIII - Adotar medidas de contingência necessárias à segurança de eventos internos e externos do TRT11/AM, bem como prestar apoio à unidade administrativa responsável pela realização desses eventos, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, na verificação dos locais escolhidos e na vistoria prévia desses locais, solicitando, quando necessário, o apoio de órgãos de segurança pública e/ou correlatos;

IX - Prestar auxílio à Presidência, nos aspectos de segurança institucional, quanto ao exercício de atividades funcionais externas dos servidores em nome do TRT11/AM, designando escolta em diligências que exijam a requisição de força policial militar, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

X - Prestar apoio à Coordenadoria de Segurança Institucional nas atividades de prevenção de incêndios no TRT11/AM, incluindo acionamentos, assessoramentos, treinamentos e simulados, visando garantir a segurança e a integridade física das pessoas e do patrimônio da instituição;

XI - Assessorar, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, as atividades institucionais junto aos órgãos externos ao TRT11/AM, no que se refere à segurança da instituição e dos magistrados, em eventos, visitas

de autoridades e outras ocasiões, visando a proteção da integridade física e patrimonial do Tribunal;

XII - Controlar e comandar o efetivo de servidores militares à disposição do TRT11/AM, fixando-lhes escalas de trabalho e apontando-lhes atividades específicas para execução, no âmbito de suas atribuições militares, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

XIII - Elaborar pareceres da Unidade e atuar em parceria com a Coordenadoria de Segurança Institucional para definir estratégias de atuação da segurança externa, com vistas a garantir a proteção da integridade física e patrimonial do Tribunal e de seus membros, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

XIV - Estabelecer, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, relações formais e informais com entidades externas, visando à solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

XV - Fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, em conformidade com as normas administrativas e de trânsito estabelecidas em regulamento, respeitando a competência dos órgãos específicos, visando assegurar a efetividade e a regularidade do serviço público e a proteção do patrimônio do Tribunal;

XVI - Identificar, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, a demanda de treinamento dos servidores da Unidade, visando à atualização e capacitação desses profissionais em temas relacionados à segurança institucional, e encaminhá-la à Escola Judicial do TRT11 (EJUD11), conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela administração;

XVII - Assessorar e apoiar, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, na gestão e fiscalização dos contratos relacionados à segurança institucional, visando garantir a adequada execução dos serviços contratados, em conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis, bem como os interesses da Administração Pública;

XVIII - Ministrando treinamentos que visem à prevenção de situações de risco que possam afetar a segurança institucional, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas pela administração;

XIX - Responsabilizar-se em conjunto a Coordenadoria Institucional de Segurança, pelo transporte e escolta dos membros do Tribunal Regional do

Trabalho da 11ª Região, nos termos fixados pela Presidência por via da Secretaria-Geral;

XX - Prestar apoio administrativo às unidades que realizam a atividade de segurança.

Seção de Transporte – SETRANS

Art.104. Compete à Seção de Transporte:

I - guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal;

II - organizar a escala de plantão e viagens dos motoristas, bem como o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais;

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

IV - preencher e controlar a ficha diária de cada viatura, com anotações de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;

V - elaborar quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os ao Núcleo de Segurança Institucional;

VI - acionar a perícia técnica e/ou demais procedimentos cabíveis em caso de acidente com viatura;

VII - responsabilizar administrativamente o motorista condutor do veículo multado, se servidor, quando terceirizado a contratada, em face de ter cometido infração de trânsito e demais danos à viatura;

VIII - providenciar a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas, bem como comunicar ao Núcleo de Segurança Institucional o término da vigência do seguro dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal;

IX - manter a atualização dos respectivos registros, licença, emplacamentos, bem como as demais formalidades junto ao DETRAN, dos veículos pertencentes a este Regional;

X - vistoriar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como de lavagem, executados por terceiros, em veículos do Tribunal ou locado, de modo a manter a frota oficial de veículos em perfeito estado, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços, e prestando assistência quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamentos, bem como o controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e demais providências cabíveis;

XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

XII - zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico após todas as saídas e condições de higiene;

XIII - apresentar mensalmente relatórios sobre suas atividades e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;

XIV - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;

XV - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XVI - gerenciar o sistema de controle, referente entrada e saída de veículos próprios, permitindo que a liberação da viatura proceda-se somente com a devida solicitação e autorização por parte do Gestor do Setor requisitante;

XVII - gerenciar o sistema de controle, referente entrada e saída de veículos locados, permitindo que a liberação da condução proceda-se somente com a devida autorização por parte do Gestor do Setor requisitante, atentando para a economicidade e contenção de despesas. Além de informar ao Núcleo de Segurança Institucional quaisquer inconformidades a reprimir desvios de rota;

XVIII - fiscalizar o sistema de gestão de frota que integra o abastecimento, com a manutenção, e realizar o acompanhamento do desempenho dos motoristas e rastreamento dos veículos;

XIX - atentar para o controle das cotas de combustível previstas em normas administrativas, cabendo excedê-la somente com autorização prévia do Diretor-Geral/Ordenador de Despesa, inclusive quando houver necessidade de deslocamentos aos demais municípios do Estado.

Divisão do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de desenvolvimento Sustentável - LIODS

Art. 105. O Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do TRT11 – LIODS-TRT11 envolve espaço físico e virtual, metodologias, pessoas e ações que impulsionam a inovação com o atendimento dos ODS da Agenda 2030 no âmbito do TRT da 11ª Região.

Art. 106. O LIODS-TRT11 tem como principais objetivos:

I - fomentar atividades de pesquisa e inovação no TRT da 11ª Região;

II - promover a interação entre as áreas de governança do TRT da 11ª Região, a agenda de inovação no Poder Judiciário e as metodologias necessárias;

III - estabelecer e manter processos de trabalho e metodologias para inovação que promovam a integração e conexão entre as instâncias e os processos de governança institucional do TRT da 11ª Região com a agenda de inovação no Poder Judiciário;

IV - monitorar e promover a gestão judicial processual e administrativa dos dados da Agenda 2030 no âmbito do TRT da 11ª Região;

V - elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas voltadas à melhoria da gestão pública, visando evitar judicialização excessiva, e outras agendas de interesse global;

VI - conectar agentes públicos, iniciativa privada, instituições de ensino e pesquisa, associações e entidades de classe e demais pessoas e organizações que possam auxiliar o TRT da 11ª Região a resolver problemas reais da Justiça do Trabalho;

VII - apoiar a administração do TRT da 11ª Região na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, a colaboração interinstitucional e a experimentação.

Art. 107. O LIODS-TRT11 tem como diretrizes:

I - alinhamento com as Políticas de Inovação do CNJ, CSJT e TRT da 11ª Região;

II - alinhamento das ações com a estratégia nacional e institucional, bem como com a pauta global da Agenda 2030;

III - integração entre tecnologia, processos e pessoas;

IV - incentivo ao compartilhamento de informações e experiências;

V- estímulo à criatividade, à transparência e ao desenvolvimento sustentável;

VI - trabalho multidisciplinar e colaborativo.

Art. 108. O LIODS-TRT11 promoverá ações nos seguintes eixos temáticos:

I - Sensibilização – Ações para o fomento da cultura de criatividade, inovação e sustentabilidade no serviço público com vistas à transformação do TRT da 11ª Região;

II - Prospecção – Mapeamento de soluções inovadoras e sustentáveis, internas e externas ao TRT da 11ª Região, como forma de inspirar e reconhecer as práticas já realizadas;

III - Qualificação - Ações de capacitação relacionadas à Agenda 2030 e inovação com temas correlatos às práticas do laboratório que elevem os conhecimentos das pessoas;

IV - Qualificação - Ações de capacitação, apoiadas pela Escola Judicial do Tribunal (Ejud11), relacionadas à Agenda 2030 e inovação com temas correlatos às práticas do laboratório que elevem os conhecimentos das pessoas;

V - Ideação – Ações para o fomento de ideias em busca de soluções para os desafios do TRT da 11ª Região;

VI - Prototipação e validação - Ações para o desenvolvimento e para a testagem das soluções desenvolvidas;

VII - Hub de conhecimento – Espaço para a realização de eventos com foco nas soluções para os desafios da justiça trabalhista;

VIII - Residência - Espaço de trabalho colaborativo em projetos de equipes interdisciplinares, com foco em soluções inovadoras e sustentáveis.

Art. 109. O Laboratório Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis - LIODS tem as seguintes atribuições:

I - fomentar atividades voltadas à inovação e à Agenda 2030;

II - definir estratégias, metodologias e planos de ação;

III - incentivar pesquisas, artigos e estudos sobre inovação e os ODS;

IV - aprovar ações que propiciem melhorias em serviços, produtos e processos de trabalho;

V- agir na busca de parceiros para as atividades estratégicas;

VI - abrir espaço para a participação da sociedade na concepção de projetos inovadores ou que contribuam para a efetividade da Agenda 2030;

VII - articular, negociar e prospectar parceiros(as) e entidades para convênio ou cooperação;

VIII - definir as regras de uso e espaço físico e virtual do laboratório;

IX - dar apoio operacional às ações;

X - definir necessidades e promover aquisições;

XI - realizar a gestão do espaço físico ou virtual do Laboratório.

XII - acatar as deliberações do Comitê de Inovação e o Laboratório de Inovação e Desenvolvimento do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região (RA 239/2021).

Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão – SEGEAMBI

Art.110. Compete à Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão:

I - desenvolver e implantar ações de sustentabilidade, visando à construção de uma sociedade mais consciente e atuante no que diz respeito às questões socioambientais;

II - planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução de ações que propiciem a conscientização e adoção de comportamento social e ambientalmente responsáveis, através do desenvolvimento de projetos voltados para educação ambiental, sensibilização e comportamento proativo referentes à preservação do meio ambiente;

III - propor acordos de cooperação e/ou convênios com entidades públicas e privadas que tenham o objetivo comum de estímulo e respeito ao meio ambiente;

IV - coordenar as campanhas de divulgação de conceitos relacionados à sustentabilidade e ações de inclusão social;

V - realizar levantamentos e visitas *in loco* para acompanhar a situação das unidades nas questões de cunho socioambiental e definir ações preventivas e/ou corretivas decorrentes das análises realizadas;

VI - fiscalizar, coordenar e supervisionar as rotinas relacionadas à Coleta Seletiva.

Divisão de Iniciativas Nacionais e Governança de TIC – DIVINGOV

Art. 111. Compete à Divisão de Iniciativas Nacionais e Governança de TIC:

I - promover ações de alinhamento estratégico entre TIC e as regras de Negócio do Tribunal;

II - promover ações de alinhamento estratégico com o BSC (Balanced Score Card);

III - orientar a aplicação do COBIT (Control Objectives for Information and related Technology);

IV - orientar aplicação do ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

V - executar auditoria de sistemas;

VI - adequar processos às conformidades legais;

VII - seguir as recomendações dos órgãos superiores, constantes nos relatórios de auditoria e avaliação;

VIII - promover a gestão dos recursos da TIC, aplicativos, informação, infraestrutura e pessoas, do modo mais produtivo e econômico;

IX - promover a gestão de riscos de TIC, incluindo sua identificação, probabilidade, análise de impacto, ações de mitigação e seus responsáveis; Maximizar a entrega de valor dos serviços da TIC;

X - medir o desempenho da TIC, monitorar os resultados alcançados tendo como linha de base os objetivos, metas e indicadores definidos nos planos estratégicos;

XI - buscar o mapeamento e formalização de processos para os principais serviços e atividades da TIC, bem como o constante aprimoramento desses processos;

XII - orientar a aplicação do PMBOK no gerenciamento de projetos da TIC;

XIII - gerenciar o escritório de projetos de TIC, supervisionar a aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos, executarem todos os seus papéis e responsabilidades, incluindo análise e controle de demandas, gerenciamento de portfólios e programas, propor priorização de projetos e acompanhar sua execução;

XIV - atender às demandas relativas às iniciativas nacionais e à gestão de projetos, em que o Tribunal atue em parceria com outros regionais ou órgão superior, servindo de interlocutor para facilitar e agilizar o cumprimento dos objetivos traçados.

Divisão de Passagens e Diárias – DIPADI

Art. 112. Compete à Divisão de Passagens e Diárias:

I - realizar as atividades de cotação, reserva e emissão dos bilhetes de passagens;

II - realizar o cálculo das diárias com uso de programas computacionais;

III - confeccionar as minutas de portarias de deslocamentos e diárias, providenciando o seu encaminhamento para assinatura e publicação;

IV - realizar todas as atividades gerenciais de apoio à Justiça Itinerante, seguindo o calendário da Justiça Itinerante, tais como, emissão de passagens, locação de transporte, acompanhamento dos trâmites, comunicação com a Vara do Trabalho, disponibilização de suprimento de fundos e pagamento de diárias;

V - realizar o controle e acompanhamento dos comprovantes de viagens apresentados pelos servidores emagistrados.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – SETIC

Art. 113. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - coordenar e controlar a implantação do plano estratégico de TIC do Tribunal, observando cronogramas, prioridades, orçamentos aprovados, bem como seus objetivos e metas;

II - coordenar, implantar, controlar e supervisionar o plano diretor de TIC, acompanhando sua execução;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;

IV - propor, formular e gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - identificar as necessidades nas áreas de TIC e propor alternativas de solução;

VI - definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TIC do Tribunal;

VII - monitorar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC;

VIII - garantir que as iniciativas de governança de TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões de TIC;

IX - provocar o comitê de tecnologia da informação acerca de questões pertinentes a TIC em caráter deliberativo, tomada de decisão, priorização de demandas, alocação de recursos, resolução de conflitos;

X - prestar contas à sociedade, ao egrégio, aos órgãos de gestão superiores e aos órgãos de controle sobre as atividades e resultados da TIC;

XI - assessorar comitê de tecnologia da informação a respeito de questões legais relativas a TIC: direitos autorais, privacidade na web e outros dispositivos correlatos, sempre que o trabalho da TIC exija sua observância;

XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Gabinete de Apoio à SETIC – GABSETIC

Art. 114. Compete ao Gabinete de Apoio à SETIC:

- I - apoiar a direção da Secretaria nas demandas administrativas, orçamentárias e financeiras;**
- II - executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como a recepção, preparo e despacho de expedientes;**
- III - elaborar projetos e relatórios gerenciais;**
- IV - promover a estratégia e as boas práticas de gestão de Tecnologia da Informação, prestando apoio aos processos de gestão e governança de TIC da Instituição;**
- V - elaborar planos de ação de gestão de TIC baseados na estratégia definida pelo Tribunal, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços sob sua responsabilidade;**
- VI - elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de planejamento e gestão de TIC;**
- VII - auxiliar as unidades nos processos de aquisições e contratações de TIC;**
- VIII - supervisionar, acompanhar e avaliar os artefatos de Documentos de Oficialização de Demanda, Estudo Técnicos Preliminares e Termos de Referência para aquisição de bens e serviços de TIC;**
- IX - gerenciar indicadores e metas, conduzir ações de auditoria e monitoramento;**
- X - gerenciar recursos humanos de TIC, políticas e ações referentes ao desenvolvimento de competências do pessoal de TIC.**

Seção de Gestão de Contratos de TIC – SECONTI

Art. 115. Compete à Seção de Gestão de Contratos de TIC:

- I - acompanhar o cumprimento da execução contratual junto aos gestores/fiscais, quanto aos contratos e convênios de TIC firmados, com o objetivo de garantir a fiel observância das cláusulas contratuais e a realização plena do objeto;**
- II - coordenar a elaboração e revisões do Plano de Contratações de bens e serviços de soluções de TIC anualmente, observando o disposto na Resolução CNJ nº 182/2013;**
- III - coordenar a elaboração e revisões do Plano Orçamentário de TIC;**
- IV - manter cadastro atualizado dos contratos e convênios de TIC firmados;**

V - acompanhar os convênios e contratos de TIC vigentes, possibilitando avaliações periódicas, verificando prazos de vencimento/garantias e elaborando relatórios gerenciais;

VI - receber Notas Fiscais/Faturas para o registro do Protocolo de Entrada, bem como para o pagamento das mesmas;

VII - gerenciar a emissão, recepção e prazos de documentos destinados/elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Divisão de Segurança da Informação - DISEGINF

Art. 116. Compete à Divisão de Segurança da Informação:

I - promover cultura de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

II - propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

III - elaborar e gerenciar o plano de contingência e continuidade de serviços de TIC;

IV - elaborar propostas e políticas de segurança para o uso de recursos de informação;

V - planejar, formular, coordenar, executar e monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico no âmbito do Tribunal;

VI - garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseando-se na execução de procedimentos descritos na PSI – Política de Segurança da Informação;

VII - realizar a gestão dos riscos de segurança da informação;

VIII - orientar aplicação da NBR ISO/IEC 27001 e 27002 ou posterior;

IX - aprimorar governança de dados e informação;

X – acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação;

XI – atuar em relação a Segurança Cibernética desenvolvendo as seguintes atividades:

a - disponibilizar as ferramentas de segurança, auditoria ininterrupta dos serviços de correio eletrônico, compartilhamento de arquivos, e de sistemas de TI;

b - adotar medidas para garantir a segurança da informação, identificando riscos, criando, monitorando e implementando soluções em processos, tecnologias e cultura organizacional;

c – manter a aplicação das políticas de segurança e de backup atualizadas e implantadas;

d – acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebra de segurança;

e – analisar, proteger, monitorar e gerenciar a integridade das informações armazenadas e disponibilizadas no ambiente de arquivos;

f – realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;

g – realizar a classificação dos arquivos armazenados em repositórios não estruturados, mapeando onde e para quem os dados estão expostos;

h - analisar o comportamento dos usuários internos no ambiente computacional para identificação de anomalias advindas de ataques, perda de informações e má gestão dos repositórios dos dados não estruturados;

i – realizar ações proativas em casos de incidentes de segurança cibernética;

j - realizar a gestão de vulnerabilidades;

k - realizar a identificação de acessos indevidos de usuários mal-intencionados;

l - realizar ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos de segurança da informação, gestão de continuidade do negócio de TIC, tratamento de incidentes da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança lógica de ativos de TIC;

m - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;

Seção de Monitoramento de Segurança - SEMOSE

Art. 117. Compete à Seção de Monitoramento de Segurança:

I - adotar medidas para garantir a segurança da informação, gerenciando riscos, criando, monitorando e implementando soluções em processos, tecnologias e cultura organizacional;

II - elaborar e gerenciar o plano de contingência e continuidade de serviços de TIC;

III - elaborar propostas e políticas de segurança para o uso de recursos de informação;

IV - gerenciar as ferramentas de segurança da informação;

V - promover e motivar a cultura de segurança da informação e comunicações;

VI - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebra de segurança;

VII - propor recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações;

VIII - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;

IX - garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseando-se na execução de procedimentos descritos na PSI - Política de Segurança da Informação;

X - orientar aplicação da NBR ISO/IEC 27001 e 27002 ou posterior;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;

Divisão de Sistema de Informação – DIVINF

Art. 118. Compete à Divisão de Sistema de Informação:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação e manutenção e documentação dos sistemas, competindo, com base na Política de Desenvolvimento de Softwares do Tribunal;

II - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para elaboração de sistemas e implementação de bases de dados com fins de informatização das atividades jurídicas e administrativas do Tribunal;

III - efetuar levantamento, junto aos usuários dos sistemas e áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de sistema ou alteração dos já existentes, avaliando a relação custo-benefício a fim de propor soluções adequadas e indicando os recursos necessários;

IV - manter documentação atualizada dos sistemas sob sua responsabilidade;

V - examinar, periodicamente, a alimentação e manipulação das bases de dados de sua competência, dando subsídios ao levantamento de necessidade de

treinamento, à correção dos dados armazenados e outras informações que visem à melhoria da qualidade e produtividade do serviço;

VI - disseminar o conteúdo de suas atividades com o restante da secretaria de forma a dar uma visão global das atividades desenvolvidas pelo setor;

VII - garantir a aplicação da política de segurança da informação vigente no Tribunal, no âmbito das suas atividades, visando proteger as informações e evitar o seu vazamento ou acesso indevido;

VIII - acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;

IX - elaborar especificações técnicas para os serviços/produtos relacionados à sua área;

X - observar os padrões e regras de governança e gerenciamento de projetos de TIC para o desenvolvimento das suas atividades.

Seção de Desenvolvimento de Sistemas SEDES

Art. 119. Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, coordenar, controlar e executar o desenvolvimento de sistemas de informação;

II - garantir a execução da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;

III - participar das atividades de levantamento de requisitos, especificação, modelagem, prototipagem, definição de arquitetura e infraestrutura de sistemas;

IV - implantar e seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;

V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;

VI - realizar testes e controle de qualidade e segurança de sistemas;

VII - manter e sugerir atualização na metodologia de desenvolvimento de sistemas, visando melhora no processo e produto;

VIII - definir requisitos de sistemas, especificação, modelos e protótipos;

IX - definir arquitetura de sistemas, definindo componentes e infraestrutura;

X - efetuar levantamento, junto aos usuários dos sistemas e áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de soluções ou alteração de outras já existentes;

XI - desenvolver e gerenciar projetos de sistemas;

XII - manter a documentação dos sistemas desenvolvidos, assim como artefatos e produtos dos processos executados durante o desenvolvimento;

XIII - manter banco de boas práticas e lições aprendidas;

XIV - desenvolver técnicas de aceleração do desenvolvimento;

XV - orientar e coordenar a definição de tecnologias, linguagens de programação, Frameworks, padrões de projeto e arquiteturas utilizados no desenvolvimento de sistemas;

XVI - observar e implementar padrões governamentais, tais como acessibilidade (eMAG), interoperabilidade (e-PING), padrões web (e-PWG) e outros;

XVII - seguir recomendações de padrões e tecnologias emanados pelos órgãos de gestão superiores;

XVIII - prestar suporte de 3º nível dos sistemas da SETIC;

XIX - realizar atualização tecnológica, refatoração de código fonte, correção de bugs nos sistemas sobre sua competência ou encaminhar estas demandas aos setores responsáveis, acompanhando a solução da demanda;

XX - manter contato com terceiros a fim de acompanhar a resolução de demandas relativas a sistemas não desenvolvidos pela SETIC;

XXI - manter status das solicitações encaminhadas ao Núcleo de Sistemas da Informação nas demandas relativas à manutenção e implantação de sistemas;

XXII - manter contato com o demandante a respeito de suas solicitações;

XXIII - manter repositório de soluções conhecidas e soluções de contorno quando detectados problemas em sistemas sob sua responsabilidade;

XXIV - manter o inventário de sistemas e serviços da SETIC;

XXV - atualizar documentação do inventário de sistemas, após intervenções realizadas;

XXVI - implantar sistemas desenvolvidos e atualizações de sistemas em execução, resguardando o pleno funcionamento dos mesmos;

XXVII - treinar usuários e equipe de atendimento de 1º e 2º nível, quando necessário.

Seção de Implantação e Manutenção de Sistemas – SEIMSI

Art. 120. Compete à Seção de Implantação e Manutenção de Sistemas:

I - prestar suporte de nível dos sistemas da SETIC;

II - realizar atualização tecnológica, refatoração de código fonte, correção de bugs nos sistemas sobre sua competência ou encaminhar estas demandas aos setores responsáveis, acompanhando a solução da demanda;

III - manter contato com terceiros a fim de acompanhar a resolução de demandas relativas a sistemas não desenvolvidos pela SETIC;

IV - manter status das solicitações encaminhadas ao Núcleo de Sistemas nas demandas relativas à manutenção e implantação de sistemas;

V - manter contato com o demandante a respeito de suas solicitações;

VI - manter repositório de soluções conhecidas e soluções de contorno quando detectados problemas em sistemas sob sua responsabilidade;

VII - manter o inventário de sistemas e serviços da SETIC;

VIII - atualizar documentação do inventário de sistemas, após intervenções realizadas;

IX - implantar sistemas desenvolvidos e atualizações de sistemas em execução, resguardando o pleno funcionamento dos mesmos;

X - treinar usuários e equipe de atendimento de 1º e 2º nível, quando necessário.

Coordenadoria de Operação e Suporte – COSUP

Art. 121. Compete à Coordenadoria de Operação e Suporte:

I - planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas à infraestrutura tecnológica, a processamento eletrônico de dados e à logística operacional de Tecnologia da Informação do Tribunal;

II - coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho de equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

III - participar da especificação técnica para as licitações dos equipamentos, materiais e serviços relativos à tecnologia da informação da Justiça do Trabalho da 11ª Região, a serem utilizados pelos usuários finais, de acordo com os projetos e os planos de ação;

IV - propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados, com intuito de modernizar e aperfeiçoar os procedimentos;

V - efetuar estudos técnicos e elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação de equipamentos e dos programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas;

VI - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e conservação dos equipamentos de teleprocessamento e dispositivos de

armazenamento de dados do parque de máquinas da Justiça do Trabalho da 11ª Região, assegurando o seu funcionamento por 24 horas ininterruptas, salvo as manutenções programadas;

VII - homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 11ª Região, em sua área de competência;

VIII - promover a conferência dos produtos relativos à tecnologia de informação recebidos pela Secretaria, dentro de sua área de competência, com base nas especificações constantes dos editais de licitação;

IX - elaborar normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados e exibição de informações;

X - supervisionar e planejar a instalação, manutenção e evolução dos ambientes informatizados do TRT11;

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

XII - supervisionar e administrar a rede corporativa, banco de dados e servidores do Tribunal;

XIII - supervisionar e controlar os procedimentos diários incrementais de cópias da base de dados armazenada nos servidores de arquivos do Tribunal;

XIV - supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos de infraestrutura de rede do Tribunal;

XV - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de cópias de segurança dos dados corporativos do Tribunal.

Núcleo de Atendimento de TIC – NUATEN

Art. 122. Compete ao Núcleo de Atendimento de TIC:

I - gerenciar acordos de níveis de serviço;

II - gerenciar relatórios de satisfação do usuário;

III - gerar informações para os gerenciamentos de disponibilidade, capacidade e continuidade dos serviços;

IV - gerenciar a operação dos serviços e controlar as requisições de mudanças;

V - controlar e gerenciar incidentes;

- VI - centralizar a gestão, registro, monitoração e resolução de incidentes;**
- VII - gerenciar o Atendimento em primeiro e segundo níveis ao cliente;**
- VIII - encaminhar registro do incidente para equipes especializadas;**
- IX - manter equipamentos de informática e ativos de rede;**
- X - manter, reparar e configurar os equipamentos de informática;**
- XI - gerenciar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque tecnológico;**
- XII - criar procedimentos de manutenção;**
- XIII - instalar e dar suporte operacional aos equipamentos e serviços utilizados pelo Tribunal;**
- XIV - funcionar como ponto único de contato entre a SETIC e o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;**
- XVI - atender, registrar, classificar, priorizar incidentes ou requisições de serviços de 1º nível de acordo com os Níveis de Serviços;**
- XVII - escalonar incidentes ou requisições de serviços de 2º Nível para o respectivo setor responsável;**
- XVIII - atualizar base de conhecimento de erros conhecidos e soluções de contorno;**
- XIX - acompanhar ocorrência de incidentes ou requisições de serviços de sua origem até a sua conclusão e retorno ao usuário.**

Seção de Suporte de TIC de 1º Grau - SESUP1

Art. 123. Compete à Seção de Suporte de TIC de 1º Grau:

- I - realizar nas unidades judiciárias de primeiro grau os atendimentos necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas de informação;**
- II - atendimento presencial de 1º e 2º Nível;**
- III - instalar e configurar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação;**
- IV - gerenciar o Serviço de atendimento das varas do trabalho do interior do Amazonas;**
- V - gerenciar o Serviço de atendimento das varas do trabalho do Estado de Roraima;**
- VI - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação;**

VII - escalonar incidentes ou requisições de serviços para o 39 nível quando couber.

Seção de Suporte de TIC de 2º Grau - SESUP2

Art. 124. Compete à Seção de Suporte de TIC de 2º Grau:

I - realizar nas unidades não abrangidas pela competência da Seção de Suporte de TIC de 1º Grau os atendimentos necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas de informação;

II - atendimento presencial de 1º e 2º Níveis;

III - instalar e configurar computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação;

IV - gerenciar o Serviço de atendimento dos Gabinetes de Desembargadores;

V - gerenciar o Serviço de atendimento das Áreas Administrativas (Anexo e Prédio Sede), Escola Judicial e Centro de Memória;

VI - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação;

VII - escalonar incidentes ou requisições de serviços para o 39 nível quando couber.

Seção de Manutenção de Bens de TIC – SEMANTIC

Art. 125. Compete à Seção de Manutenção de Bens de TIC:

I - prover a logística de transporte de equipamentos e técnicos de TIC entre as unidades funcionais do Regional;

II - gerenciar a entrega de novos materiais e equipamentos adquiridos;

III - gerenciar os ativos patrimoniais e os materiais de consumo de TIC;

IV - controle de materiais, equipamentos e insumos de TIC em estoque;

V - preparação de cautelas, termos de entrega e de transferência de equipamentos;

VI - abertura de chamados de assistência técnica em equipamentos de TIC em garantia;

VII - acompanhamento de serviços de garantia realizados por fornecedores externos;

VIII - gerar relatórios gerenciais como previsão de estoque, balancetes e de controle de entradas e saídas de material de TIC;

IX - manutenção de equipamentos defeituosos;

X - manutenção e configuração de hardware e software de microcomputadores e periféricos;

XI - atendimento de demandas por itens de informática;

XII - acompanhamento de serviços de garantia realizados por fornecedores externos.

Seção de Comunicação de Dados – SECOMDA

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

I - responder pela administração física e lógica das redes de voz e dados do Tribunal, incluindo projeto, instalação e manutenção de seus componentes, quais sejam, cabeamento lógico ou solução sem fio (wireless), equipamentos de interligação e roteamento das redes, serviço de voz-sobre-IP (VoIP) e links de internet e de acesso das unidades judiciárias à Rede Nacional da Justiça do Trabalho;

II - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para projeto, instalação, ampliação e evolução das redes locais e remotas da 11ª Região, de forma a proporcionar o compartilhamento, a segurança, o acesso, a integridade e o sigilo das bases de dados do Tribunal;

III - dar suporte ao funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (LAN, WAN e Wi-Fi) de modo que não haja interrupção do seu funcionamento por mais tempo que o necessário para a resolução de falhas;

IV - intermediar os serviços de assistência técnica no tocante ao seu acionamento e acompanhamento da execução, sua aprovação e colocação desses equipamentos;

V - monitorar e gerenciar os serviços e equipamentos ligados à sua área de atuação, gerando relatórios gerenciais sobre sua disponibilidade, desempenho, eficiência e necessidade de aperfeiçoamento ou evolução, com vistas a subsidiar o planejamento da unidade;

VI - acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;

VII - coordenar e providenciar a prestação de serviço de atendimento telefônico, interno e externo, de instalação e de manutenção de aparelhos, das centrais, de linhas e de ramais telefônicos;

VIII - manter o serviço de Voz sobre IP do Tribunal em perfeito funcionamento;

IX - observar os padrões e regras de governança, segurança da informação e gerenciamento de projetos deTIC para o desenvolvimento das suas atividades.

Seção de Arquitetura e Monitoramento de Serviços – SEAMOS

Art. 127. Compete à Seção de Arquitetura e Monitoramento de Serviços:

I - instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos de rede do Tribunal;

II - executar o Gerenciamento de Configurações de serviços e equipamentos de TIC;

III - executar configurações, atualização de firmwares dos ativos;

IV - instalar, configurar, monitorar e manter serviços de rede do Tribunal;

V - controlar e gerenciar o desempenho das aplicações disponibilizadas;

VI - elaborar, implantar e gerenciar a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas doTribunal;

VII - definir e controlar o ambiente e as aplicações de gerenciamento de bancos de dados;

VIII - definir políticas de backup e recuperação de dados;

IX - monitorar performances dos serviços de banco de dados;

X - controlar uso de memória, disco e CPU dos Sistemas Operacionais e dos SGBDs;

XI - orientar a arquitetura de infraestrutura.

DIRETORIA-GERAL – DG

Art. 128. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, coordenar e orientar os planos, programas e projetos em relação a material e patrimônio, orçamento e finanças, gestão de pessoas, assistência médica e odontológica, licitações e compras, contratos, convênios, termos de - compromissos, termos de cooperação técnica, segurança, transportes, tecnologia da informação, serviços gráficos e obras de infraestrutura;

II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para o Tribunal;

III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a

excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;

IV - adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V - deflagrar processos de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual;

VI - autorizar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e os contratos dele decorrentes, determinando as respectivas autuações;

VII - analisar minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte este Tribunal;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

IX - ordenar e autorizar pagamentos em geral;

X - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;

XI - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação no limite de sua alçada;

XII - aprovar termos de referência e projetos básicos;

XIII - assinar contratos e respectivos aditamentos, atas de adesão de atas de Sistema de Registro de Preços, convênios e demais instrumentos congêneres, nos [limites de sua alçada.

XIV – zelar pela transparência dos atos praticados pelo tribunal inclusive quanto às publicações no portal.

Gabinete da Diretoria-Geral – GABDG

Art. 129. Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

I - dar suporte operacional, administrativo, técnico e executar atividades de apoio administrativo da Diretoria-Geral, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios, concentrando os servidores essenciais, que possuem notório conhecimento e especialidade nas diversas atividades do Tribunal;

II - minutar despachos, relatórios e demais expedientes, concentrando os servidores essenciais, que não exercem atividades de liderança, mas possuem notório conhecimento e especialidade nas diversas atividades administrativas do Tribunal, coordenando o trabalho das pessoas lotadas na unidade, distribuindo as atividades de forma a buscar a eficiência de suas atividades;

III - gerenciar os contratos de competência da SGP, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

X - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

X - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XI - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XII - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Da Assessoria de Ordenança - ASSORD

Art. 130 - À Assessoria de Ordenança, entre outras atribuições, compete:

I - Por delegação da Presidência, exercer em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral a função de Ordenador(a) de Despesas, processando a movimentação dos créditos orçamentários do Tribunal, a fim de concretizar as metas e os objetivos traçados pela Administração.

II - Por delegação do Diretor da EJUD, exercer em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral a função de Ordenador(a) de Despesas da Escola Judicial, devendo manter planilhas atualizadas de controle orçamentário da EJUD11, levantamento de

impactos financeiros, cronograma físico e financeiro, processando a movimentação dos créditos orçamentários da Unidade, a fim de concretizar as metas e os objetivos traçados pela Administração, procedendo, inclusive, a publicação na página da transparência do sitio eletrônico do TRT11 dos atos necessários a atender as exigências legais.

III - Assessorar o(a) Diretor(a)-geral e o(a) nas questões que envolvam despesas das Contratações;

IV - Atuar como assessor (a) técnico(a) da Diretoria-Geral no desenvolvimento dos trabalhos, notadamente na preparação de minutas de atos, provimentos, ordens de serviço, portarias e demais instrumentos normativos que versem sobre ordenança de despesas;

V - Realizar as atividades relacionadas à primeira linha de defesa nos processos de ordenação de despesas;

VI - Elaborar informações para subsidiar os processos despesas em andamento, bem como a tomada de decisão superior.

Coordenadoria de Saúde – CODSAU

Art. 131. Compete à Coordenadoria de Saúde:

I - desenvolver, em parceria com as demais unidades do Tribunal, ações relativas à implantação da Política de Atenção Integral à Saúde;

II - planejar, propor, executar, coordenar e controlar ações relacionadas à saúde de servidores, magistrados e demais colaboradores definidos pela Administração do Tribunal;

III - prestar assistência à saúde de caráter emergencial de primeiros socorros, em situações clínicas socorridas nas dependências do Tribunal;

IV - realizar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, tais como campanhas, pesquisas e ações de divulgação;

V - elaborar escala de atendimento médico e odontológico, primando pelo atendimento aos beneficiários do serviço de saúde do Tribunal;

VI - elaborar relatório semestral cumulativo das licenças médicas concedidas a servidores e magistrados, com a finalidade de verificação da possibilidade de aposentadoria e da regularidade no pagamento de auxílios e benefícios;

VII - iniciar os processos de aposentação por invalidez, quando presentes os requisitos temporais emédocos, a partir dos dados registrados no sistema de gestão de pessoas do Tribunal;

VIII - realizar monitoramento semestral das aposentadorias por invalidez concedidas pelo Tribunal, com afinalidade de verificar se permanecem presentes os requisitos concessórios;

IX - registrar, nos sistemas de informação do Tribunal, dados de atos emitidos pela unidade de saúde, ou por outra autoridade, quando relativos à saúde do corpo funcional, como licenças, remoções, readaptações, adiamentos de férias decorrentes de afastamentos médicos e isenções de imposto de renda e previdência;

X - registrar e gerenciar os atos relativos ao direito aos adicionais de insalubridade, penosidade e periculosidade, quando deferidos pelo Tribunal;

XI - adotar todas as providências necessárias à adequação do Núcleo de Assistência à Saúde às normas sanitárias, tendo por responsável técnico diante dos órgãos fiscalizadores o Presidente da Junta Oficial de Saúde e os odontólogos do Tribunal, de acordo com cada uma dessas especialidades;

XII - prestar atendimento médico-odontológico-ambulatorial aos usuários do serviço e às demais pessoas, inclusive estagiários e funcionários das empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, estes últimos durante o expediente;

XIII - realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse, desligamento, retorno ao trabalho, mudança de área e concessão de licença aos magistrados, servidores e estagiários, quando solicitado;

XIV - realizar visitas domiciliares e hospitalares, para fins periciais, nos casos de comunicação de falta ao serviço por doença, quando não houver possibilidade de deslocamento do magistrado ou servidor;

XV - executar programas e ações de prevenção e promoção da saúde, por meio de programas de qualidade de vida e de exames periódicos;

XVI - realizar e gerir o PPRA e PCMSO, de modo integrado, mantendo dados estatísticos do programa;

XVII - realizar e gerir exames periódicos de saúde, priorizando a realização de ações apontadas pelos exames como necessárias para prevenção ou correção de doenças de maior incidência;

XVIII - desenvolver ações tendentes a promover a melhoria da saúde mental e a redução de conflitos internos;

XIX - proceder à análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho, demandando as necessárias adequações à Administração do Tribunal;

XX - desenvolver atividades ligadas à área de saúde, voltadas para melhoria da assistência médica e odontológica;

- XXI - controlar o estoque de medicamentos e demais materiais da unidade de saúde, realizando pedidos de suprimento e os instruindo com os respectivos termos de referência;**
- XXII - providenciar os pedidos de instrumentos e equipamentos para a unidade de saúde, instruindo-os com os respectivos termos de referências;**
- XXIII - organizar cadastro atualizado de registro das ocorrências diárias relativas à saúde dos usuários da unidade de saúde;**
- XXIV - requerer às unidades executivas de perícias médicas ou outros serviços médicos federais, os exames julgados necessários para esclarecimento de casos clínicos;**
- XXV - realizar perícia médica/odontológica, singular ou por junta médica oficial, na forma do regulamento e demais dispositivos legais, promovendo a normatização e uniformização dos critérios e procedimentos;**
- XXVI - emitir e homologar laudos de insalubridade, penosidade e periculosidade;**
- XXVII - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, adotando ações tendentes a reduzir seu aparecimento;**
- XXVIII - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para proposição de novas ações na área de saúde;**
- XXIX - coletar e manter atualizados dados de produtividade da equipe técnica da unidade de saúde, por especialidade;**
- XXX - realizar pesquisa bial, começando pelo ano subsequente à aprovação desta Resolução, sempre no mês de agosto, para mensurar o grau de satisfação do corpo funcional com os serviços prestados pela unidade de saúde, por especialidade, com a finalidade de subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados;**
- XXXI - manter, nos ambulatórios, mecanismo permanente de coleta das opiniões dos usuários sobre a qualidade do atendimento prestado pelos profissionais de saúde, cabendo à chefia da unidade a consolidação das manifestações em relatório, no mínimo trimestral, a ser apresentado ao Diretor-Geral, propondo ações de melhoria dos serviços avaliados;**
- XXXII - conceder licenças aos servidores, aprendizes e estagiários, quando decorrentes de atendimento nos ambulatórios do Tribunal ou requeridas com base em documento expedido por médico externo ao quadro funcional deste Tribunal, podendo submetê-las à junta médica oficial ou perícia singular, quando exigido por**

lei, realizando sempre o necessário registro no sistema de gestão de dados de recursos humanos adotado pelo Tribunal;

XXXIII - organizar plantões para atendimentos de urgências no transcorrer dos concursos e eventos realizados pelo Tribunal, quando autorizado ou demandado pela Presidência;

XXXIV - fornecer, quando demandada, dados para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, bem como controlar as verbas destinadas à unidade de saúde, visando sua integral execução dentro do exercício correspondente;

XXXV - elaborar plano anual de capacitação dos servidores da unidade de saúde, até o final de outubro de cada ano, para o exercício seguinte;

XXXVI - promover e gerenciar as ações definidas no Programa de Qualidade de Vida no Trabalho sob sua responsabilidade, apresentando os dados estatísticos, conforme definido em norma própria;

XXXVII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XXXVIII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

§ 1º - são beneficiários de atendimento pela unidade de saúde os magistrados e servidores, na condição de titulares, e seus dependentes: cônjuge; filho menor ou até 24 anos, se estudante; menor sob guarda ou tutela judicial; companheiro ou companheira; pessoa legalmente declarada pelo titular como dependente para fins de imposto de renda.

§ 2º compete à Chefia do Núcleo de Assistência à Saúde decidir sobre:

I - inclusão de dependentes de servidores para fins de atendimento pela unidade;

II - concessão de licença maternidade às servidoras.

§ 3º o atendimento odontológico compreende os três níveis abaixo, sem prejuízo de outros, de acordo com a previsão da Política de Atenção Integral à Saúde:

I - nível de atenção primária: orientação às gestantes, puerperais e pais; aplicação tópica de flúor; técnica de escovação; aplicação de selantes; tartarectomia e polimento coronário e exame clínico;

II - nível curativo: restauração, resina foto-polimerizável; restauração em amálgama; aplicação de cariostáticos; curetagem gengival e sub gengival e exodontias;

III - nível emergencial: raio-x, abertura de canal; todos os quadros clínicos onde a sintomatologia dolorosa estiver presente e também quando se fizer necessário um atendimento.

Assessoria de Apoio a Gestão de Saúde - ASSAGES

Art. 132 - À Assessoria de Apoio a Gestão de Saúde compete:

I - intermediar o apoio logístico aos eventos de promoção à saúde;

II - colaborar na elaboração de material de divulgação das ações de promoção à saúde;

III - colaborar na elaboração de material educativo para divulgação de estratégias de promoção à saúde e prevenção de agravos (cartilhas, panfletos, posts eletrônicos, blogs e podcasts);

IV - compilar dados dos eventos realizados com fins de análise e construção de estratégias com maior efetividade;

V - auxiliar na elaboração de relatórios das ações de promoção à saúde;

VI - funcionar como interlocutor auxiliar em programas de cooperação interinstitucional;

VII - auxiliar a supervisão das pesquisas epidemiológicas de campo;

VIII - elaboração de relatórios destas pesquisas para análise conjunta com a equipe de estatística do TRT;

IX - apoiar a organização da logística dos programas de exames periódicos;

X - acompanhar e auxiliar as avaliações ergonômicas e colaborar com a construção de soluções que reduzam as lesões esforço-induzidas e o absenteísmo decorrente das mesmas;

XI - colaborar na execução com os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria isoladamente ou em conjunto com os demais setores do Tribunal, como por exemplo, o PRA-GAS;

XII - colaborar na elaboração de documentos de compilação das atividades da Coordenadoria para avaliação da Administração superior do Tribunal e análise crítica dos resultados obtidos;

XIII - colaborar na elaboração de projetos nas áreas de educação em saúde; promoção da saúde e qualidade de vida; ergonomia; segurança do trabalho e prevenção de doenças crônicas e agravos à saúde;

XIV - acompanhar as pesquisas de satisfação dos usuários, colaborando com a consolidação e análise dos dados obtidos.

Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF

Art.133. Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças:

- I - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e a execução orçamentária e financeira;**
- II - orientar, coordenar, acompanhar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual e da Suplementação de Crédito do órgão, inserir os dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) ou similar, e encaminhar à setorial de orçamento da Justiça do Trabalho;**
- III - analisar as propostas orçamentárias das unidades do Tribunal, promover as adequações necessárias ao orçamento global e incluí-las no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) ou similar;**
- IV - apresentar informações para-elaboração de projeto de Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO);**
- V - efetivar alterações de créditos de acordo com as necessidades administrativas;**
- VI - acompanhar e consolidar em tempo real o saldo orçamentário e financeiro disponível, para subsidiar informações em procedimentos licitatórios, assim como, atender demandas decorrentes da Presidência do Egrégio Tribunal no âmbito da execução orçamentária e financeira;**
- VII - analisar o impacto orçamentário/financeiro dos empenhos oriundos dos contratos fixos estimativos sobre o crédito inicial;**
- VIII - manutenção do controle de reservas orçamentárias para cobertura de compromisso em andamento;**
- IX - acompanhamento do enquadramento da despesa por programa de trabalho, natureza da despesa e subitem, nas informações sobre disponibilidade orçamentária;**
- X - análise dos processos administrativos, a fim de que sejam acompanhadas as adequações das despesas, dos empenhos emitidos, dos pagamentos de sentenças judiciais;**
- XI - promover o registro dos processos referentes à dívida de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao ordenador de despesas para o reconhecimento da dívida, autorização e emissão de nota de empenho pagamento, em conformidade com as normas vigentes;**
- XII - acompanhar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) ou similar as metas físicas e financeiras atingidas mensalmente, levando sempre ao conhecimento da Presidência do Tribunal quanto a tendência das metas finalísticas;**

XIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar os convênios mantidos com as Instituições Bancárias;

XIV - coordenar os trabalhos relativos à Coordenadoria de Pagamento e Núcleo de Contabilidade;

XV - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

XVI - informar os dados referentes à execução orçamentária e financeira que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União (TCU);

XVII - acompanhamento e levantamento das Diárias.

Gabinete de Apoio à SOF – GABSOF

Art. 134. Compete ao Gabinete de Apoio à SOF:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

X - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

**Divisão de Gestão, Empenho e Manutenção dos Sistemas Orçamentários -
DIGEORC**

Art. 135. Compete à Divisão de Gestão, Empenho e Manutenção dos Sistemas Orçamentários:

I - A operacionalização orçamentária do programa de “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes - honorários periciais” através do Módulo ‘SIGEO-AJJT’, pela operacionalização do orçamento da Justiça Itinerante através do Módulo ‘SIGEO-Planejamento e Acompanhamento’ e ao atendimento e apoio aos fornecedores de bens e serviços de 1ª, 2ª graus e outras áreas, por meio do módulo ‘SIGEOEXECUÇÃO’;

II - Prestar suporte direto aos usuários de outras unidades do TRT11 e a usuários externos quanto a cadastro, acesso e à utilização dos sistemas sob sua gerência;

III – assessorar a Diretora da SOF na supervisão às publicações no Portal da Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

IV - Representar ou substituir a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

V - Assessorar a SOF e as demais unidades subordinadas quanto à implementação, utilização e gerenciamento dos Sistemas Nacionais ou regionais relacionados à atuação dos setores da Secretaria atualmente (SIAFI, SIAFIWEB, SIGEO, SIOP, Tesouro Gerencial), dos módulos a serem futuramente implementados e/ou dos novos sistemas que venham a surgir;

VI - Realizar as vinculações e atualizações necessárias das Contratações, Gestores e Fiscais, além de prestar informações e assistência aos usuários internos e externos do módulo SIGEO-EXE;

VII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

VIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

Seção de Apoio ao Planejamento e Controle da Execução Orçamentária – SACEO

Art.136. Compete à Seção de Apoio ao Controle e Execução Orçamentária:

I - Realizar a adequação orçamentária das despesas conforme elemento e subelemento informado pelos setores contábeis, procedendo com as vinculações necessárias de itens nas grades orçamentárias específicas no sistema SIGEO-JT;

II - Proceder com a emissão de Notas de Dotação e Notas de Empenho no sistema SIAFI;

III - Realizar o acompanhamento e gerenciamento dos saldos de diárias no Módulo SIGEO-Diárias, realizando alertas e assessorando a DIGEORC quanto à disponibilidade;

IV - Realizar o acompanhamento e gerenciamento dos saldos de Ressarcimentos Periciais no Módulo SIGEO-AJJT, realizando alertas e assessorando a DIGEORC quanto à disponibilidade;

Divisão de Análise Contábil-Tributária e Apoio ao 1º Grau - DIVACONT

Art.137. Compete à Divisão de Análise Contábil-Tributária e Apoio ao 1º Grau:

I - orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades inerentes à programação contábil, inclusive extraíndo balancetes, balanços e demonstrativos mensais;

II - acompanhar o registro de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;

III - supervisionar a SASCONT quanto a liberação, aplicação, controle de prazos e a análise das prestações de contas realizadas a título de suprimento de fundos em atendimento à justiça itinerante e impulsionamento da atividade judicante de primeiro, de segundo grau e demais áreas;

IV - conciliar os saldos contábeis com os relatórios mensais de entrada e saída de material de consumo (RMA-Almoxarifado ou similar) e permanentes (RMB Patrimônio ou similar) e realizar os ajustes necessários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

V - conferir e contabilizar as avaliações, as depreciações e as amortizações de bens móveis e imóveis, bem como, as baixas deferidas em processo regular;

VI - acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas, pertinentes a área contábil;

VII - efetuar a Conformidade Contábil, mensalmente;

VIII - efetuar a Conformidade de Operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

IX - manter atualizados, no subsistema CONTASROL do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), os dados dos agentes responsáveis (titulares e substitutos) por Atos de Gestão, em conformidade com a IN/TCU n9.47/2004, que devam constar dos processos de tomada e prestação de contas anual ao TCU;

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) a cada quadrimestre do exercício financeiro;

XI - analisar o processo de Inventário Físico Anual dos bens móveis e imóveis, confrontado os saldos com o Balanço Patrimonial;

XII - efetuar, antecipadamente, análises de instrumentos licitatórios, minutas de contrato e outras modalidades quanto aos aspectos tributários, elaborando pareceres analíticos e alertas às unidades, gestores de contrato e superiores hierárquicos;

XIII - pesquisar e sugerir a adoção de boas práticas contábeis e tributárias nas rotinas administrativas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, frente a mudanças normativas, notificações e autuações oriundas dos Órgãos Fazendários;

XIV - realizar e acompanhar consultas, na temática tributária, junto aos Fiscos e à Receita Federal Brasileira;

XV - Assessorar à SOF quanto à liberação de valores de contas vinculadas, emitindo análise e opinião sobre sua regularidade;

XVI - supervisionar e atestar a regularidade dos depósitos efetuados em contas vinculadas;

XVII - elaborar minutas das retenções, encargos, tributos e repasses dos contratos continuados;

XVIII - analisar e declarar a conformidade tributária quanto às retenções, encargos e repasses efetuados pela Coordenadoria de Gestão Financeira;

XIX - auxiliar analiticamente a Coordenadoria de Gestão Financeira nos envios de relatórios e eventos relacionados à EFD-REINF e demais sistemas de monitoramento de gestão tributária.

XX - arquivar no ESAP os processos de Matéria Administrativa que foram pagos e encerrados no exercício tais como: Contratos encerrados; Compra Direta, Suprimento de Fundos, Diárias, Folha de Pagamento e etc.

XXI –O (a) Diretor(a) da DIVCONT, a ser retribuído com Cargo em Comissão, deverá ter formação em Contabilidade, noção de conceitos tributários, manejo do sistema SIAFI no que diz respeito a análise e conformidade contábil, patrimonial e gestão;

Seção de Análise e Conformidade de Gestão e Suprimento de Fundos - SASCONT

Art. 138. Compete à Seção de Análise e Conformidade de Gestão e Suprimento de Fundos:

I - prestar apoio e impulsionar a atividade judicante de primeiro, de segundo grau, a justiça itinerante e demais áreas por meio da liberação, controle de prazos e a análise das prestações de contas de seus agentes supridos;

II - processar a apropriação contábil das despesas com folha de pagamento de pessoal e demais benefícios; bem como, despesas com fornecedores de bens e de serviços e outras despesas que implicam a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que implicam despesas e registrar o contrato administrativo em conta própria;

IV - verificar diariamente o Balancete do Tribunal, a fim de detectar e corrigir as possíveis inconsistências contábeis geradas na execução do orçamento;

V - proceder a análise da prestação de contas dos agentes supridos e, após a apreciação pelo Ordenador de Despesa, executar a reclassificação contábil das despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VI - realizar a análise final dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços e folhas de pagamento de pessoal, para posterior arquivamento;

VII - manter em boa ordem os documentos referentes às operações que se referem à execução orçamentária, financeira e patrimonial, para efeito de controle interno e externo;

VIII - levantar os saldos dos empenhos do INSS-PATRONAL sobre serviços prestados por pessoa física, para que até o fechamento do exercício, sejam liquidados ou inscritos em restos a pagar não processados;

IX - efetuar diariamente o registro da Conformidade de Registro de Gestão, referentes aos registros contábeis incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

X - liberação de suprimento de fundos, no sistema do Banco do Brasil ou similar;

XI - efetuar a Classificação Orçamentária de todas as despesas a serem efetuadas de acordo com o PCASP- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

XII - proceder no sistema de autoatendimento do Setor Público do Banco do Brasil a liberação e o controle de recursos concedidos por Suprimentos de Fundos por meio do cartão CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal;

XIII - controlar os prazos de aplicação e de comprovação de Suprimentos de Fundos, analisar a prestação de contas e emitir relatório ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não da documentação apresentada, podendo, ainda, em caso de verificar alguma inconsistência, submeter a prestação de contas dos supridos à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, para emissão de parecer;

XIV - proceder ao recolhimento dos encargos patronais e efetuar no SIAFI a apropriação das mesmas, em relação às despesas executadas com suprimento de fundos na Natureza de Despesa 339036 (Serviço de Pessoa Física);

XV - controlar, cobrar e anexar nos processos de diárias os comprovantes das viagens realizadas por servidores e magistrados, conforme determina a Resolução Administrativa TRT11 nº 135/2009, republicada pela Resolução Administrativa TRT11 nº 124/2013;

XVI - manter as publicações mensais no portal da transparência dos Suprimentos de Fundos e Diárias; publicar também as Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas;

XVII - requisitar do arquivo geral, matérias administrativas arquivadas, quando necessário; Direta, Suprimento de Fundos, Diárias, Folha de Pagamento etc.

Coordenadoria de Gestão Financeira - COGEFIN

Art.139. Compete à Coordenadoria de Gestão Financeira:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação, e pagamento da despesa;

II - administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam os requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;

III - classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados a execução orçamentária, desde que autorizadas pelo Ordenador da Despesa, encaminhando-as ao favorecido, quando for o caso;

IV - assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal, fornecendo os dados necessários e consolidando as informações dos setores competentes, enquadrando-as nas respectivas ações do Governo, lançando-as no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

V - informar a disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes de contratações efetivadas pelo Tribunal, alocando o valor estimado de acordo com o Plano de Contas da União, indicando a classificação Institucional, Funcional e Programática e o impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

VI - acompanhar o controle das dotações orçamentárias destinadas aos grupos de pessoal, outras despesas correntes, e de capital, propondo, quando necessário, a abertura de créditos adicionais;

VII - projetar o custeio de despesas de Pessoal, Serviços, Consumo, Capital e Encargos, para que a execução orçamentária ocorra sem percalços;

VIII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e instruções vigentes;

IX –apoio à Divisão de Conformidade Contábil e Tributária para elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e lançá-lo no SISTN, e posteriormente, no sítio de internet deste TRT;

X - elaborar e consolidar mensalmente a Execução Orçamentária e Financeira, publicada no Portal de Transparência deste TRT;

XI - elaborar e consolidar mensalmente, o Anexo I - Identificação, Anexo II - Incisos (Despesas, Repasses e Receitas) e Anexo III - (Acompanhamento da Execução Orçamentária), publicando-os no Portal de Transparência do TRT11 e no SIAFIJUD, atendendo a Resolução n.º. 102, do Conselho Nacional de Justiça;

XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

XIII - informar os dados referentes à Execução Orçamentária e Financeira que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União.

XIV - levantamento de empenhos que deverão ser INSCRITOS ou REINSCRITOS até o último dia do ano corrente, para que sejam assinados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), pelo Ordenador de Despesa;

XV - calcular/analisar o saldo da Disponibilidade por Fonte de Recursos para fechamento do exercício;

XVI - devolver Saldo de Restos a Pagar à Setorial Financeira até o último dia do ano corrente, através do Siafi-Cancelamento de Restos a Pagar;

XVII - devolução de Recursos Financeiros de Precatórios do Exercício à Setorial Financeira para fechamento do exercício.

Art.140. A preparação para o efetivo pagamento e liquidação deverá seguir, no mínimo, os seguintes passos:

I - verificar o direito líquido e certo do credor, com base no atesto da compra/serviço pelo gestor do contrato;

II - verificar a legalidade dos documentos comprobatórios da despesa, confrontando as notas fiscais emitidas com os respectivos contratos e notas de empenho;

III - calcular os valores a serem retidos a título de tributos federais e municipais das empresas, para se chegar ao valor líquido;

IV - verificar, a cada pagamento, a regularidade social e tributária das empresas credoras, consultando os sítios relacionados na internet ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

V - elaborar a Minuta de Pagamento para que seja apropriada pela Divisão de Conformidade Contábil e Tributária, (nova redação dada pela Resolução 305/2017).

Seção de Pagamento de Bens e Serviços – SEPABS

Art.141. Compete à Seção de Pagamento de Bens e Serviços:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a pagamentos de bens e serviços, dentre elas o processamento do pagamento de notas fiscais, notas de transação, contas, recibos relacionados com aquisições ou serviços prestados ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

II - efetivar o pagamento da despesa, após a liquidação efetuada pela Divisão de Conformidade Contábil e Tributária, com a aquisição de bens e contratação de serviços com base na legislação vigente, mediante a análise dos processos e a

conferência dos documentos constantes dos autos, providenciando, em que couber, desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento;

III - fornecer dados para a emissão de empenho e empenhos-anulação, quando for o caso;

IV - fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal, na parte de serviços e para pedidos de crédito suplementar;

V - elaborar o cronograma de desembolso de bens e serviços;

VI - relacionar os restos a pagar de bens e serviços;

VII - elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) Anual, tanto de pessoa física como jurídica, sobre os serviços prestados ao TRT;

VIII - Verificação e validação de Notas Fiscais e comprovantes de retenção de INSS de peritos, através de pagamentos avulsos e/ou agrupados através do sistema SIGEO - módulo AJJT;

IX - Apropriação e pagamento de diárias no SIAFI e por meio do sistema SIGEO - módulo de Diárias;

X - Controle de financeiro e solicitação de remanejamento para pagamento de despesas diversas;

XI - Conferências mensais de informações transmitidas ao e-SOCIAL, EFD-REINF e DCTF WEB;

XII - Controle de saldos das contas vinculadas para efeito de retenção e liberação de valores;

Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPE

Art.142. Compete à Seção de Pagamento de Pessoal:

I - orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relacionados aos pagamentos de juízes, servidores, inativos e pensionistas;

II - efetuar, em banco autorizado, o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajuda de custo, dos demais benefícios, das despesas com o pessoal inscritas em restos a pagar;

III - pagar as despesas com: ajuda de custo, bolsa de estagiários, auxílio bolsa-estudo e processos relacionados à capacitação de pessoas;

IV - formalizar os processos de despesas com pessoal, relativos a exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para reconhecimento da dívida e autorização para pagamento, nos termos da legislação vigente;

V - proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento;

VI - proceder ao controle financeiro dos sub-repasses recebidos da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho para as despesas com pessoal e com outros custeios e capital;

VII - fornecer ao setor competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;

VIII - elaborar e encaminhar ao órgão competente, no prazo fixado, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho;

IX - registrar precatórios, encaminhá-los ao órgão competente e promover-lhes pagamento, na forma da lei.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

Art.143. Compete à Secretaria de Administração:

I - autuar e instruir os processos licitatórios de aquisição de bens e contratação de serviços comuns e de engenharia, em conjunto com as unidades subordinadas;

II - solicitar, conforme designação de portaria emitida pela Diretoria-Geral, abertura de créditos para suprimento de fundos;

III - subsidiar as demais unidades na realização de pesquisa de preços, quando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;

IV - quando devidamente delegadas pela autoridade competente, autorizar a realização de aquisições e contratações de serviços por dispensa de licitação e as situações de inexigibilidade, nos termos da lei, independentemente do valor da contratação;

V - autuar e instruir pedidos de reembolso de despesas, movimentação em conta-depósito vinculada em matérias administrativas de naturezas diversas;

VI - cadastrar, conforme designação por portaria da Presidência deste Tribunal, no sistema de compras do governo federal, as solicitações de adesão à ata de registro de preços (ARP) e pedidos de participação em intimação de registro de preços (IRP), após autorização expressa do ordenador de despesas;

VII - conferir os procedimentos referentes à fase interna de licitação antes de submeter os autos à Administração superior;

VIII - emitir declaração de capacidade técnica quando solicitado por empresa contratada, após manifestação prévia do gestor da respectiva contratação;

IX - supervisionar e orientar as atividades das unidades subordinadas;

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

Gabinete de Apoio à SAD – GABSAD

Art. 144. Compete ao Gabinete de Apoio à SAD:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria;

III - gerenciar os contratos de competência da Diretoria da Secretaria, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão da Secretaria;

V - autuar e arquivar processos de sua competência;

VI - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

VIII - secretariar a Diretoria da Secretaria, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

IX - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

X - coordenar as pesquisas da Secretaria para coleta de dados visando a melhoria dos serviços prestados;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Coordenadoria de Manutenção e Projetos – COMANP

Art. 145. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Projetos:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de coopeiragem do Prédio Sede Judiciária;

II - supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis do Tribunal e instalações em geral;

III - supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;

IV - supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;

V - coordenar a elaboração e atualização do plano de obras do Tribunal;

VI - coordenar a elaboração de plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações e edificações de uso do Tribunal;

VII - estabelecer os procedimentos administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas com rapidez e eficiência, no que concerne às atividades correlatas;

VIII - propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, objetivando facilitar a boa execução das obras do Tribunal;

IX - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;

X - coordenar projetos de obras e serviços de engenharia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho;

XI - elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão na programação orçamentária anual, e, quando for o caso, no Plano Plurianual;

XII - formalizar os processos de despesas com pessoal, relativos a exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para reconhecimento da dívida e autorização para pagamento, nos termos da legislação vigente;

XIII - proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento;

XIV - proceder ao controle financeiro dos sub-repasses recebidos da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho para as despesas com pessoal e com outros custeios e capital;

XV - fornecer ao setor competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;

XVI - elaborar e encaminhar ao órgão competente, no prazo fixado, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho;

XVII - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Coordenadoria de Manutenção e Projetos.

Seção de Zeladoria – SEZEL

Art.146. Compete à Seção de Zeladoria:

I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, e demais serviços afins;

II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício sede e nas demais unidades deste Tribunal;

III - estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;

IV - executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação geral ou fiscalizar e avaliar sua execução, se os serviços forem prestados por terceiros;

V - coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e remoção de móveis e equipamentos;

VI - acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza das áreas internas e externas do Edifício-Sede e demais prédios que compõem o TRT da 11ª Região, inclusive se executados fora do horário de expediente;

VII - providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;

VIII - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos;

IX - providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios do TRT;

X - atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado;

XI - requisitar material de consumo e zelar pelo seu uso adequado;

XII - vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas do Trabalho de Manaus;

XIII - acompanhar, fiscalizar e inspecionar os serviços de copeiragem do Edifício-Sede.

XIV - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Zeladoria.

Seção de Manutenção de bens – SEMANBE

Art.147. Compete à Seção de Manutenção de Bens:

I - coordenar as atividades de manutenção predial, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção hidráulica, manutenção de marcenaria e manutenção de sistemas de refrigeração e climatização, gerindo o sistema de chamados baseados em Ordens de Serviços;

II - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água e esgoto, bem como pelos serviços nas áreas de construção civil, rede elétrica e hidráulica, e instalações sanitárias, nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, efetuando revisões permanentes;

III - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho;

IV - executar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando à Coordenadoria de Manutenção e Projetos as medidas necessárias quando não puder realizá-los;

V - elaborar Termos de Referência e/ou Projetos Básicos para aquisição de material ou contratação de serviços de competência da Seção de Zeladoria e Manutenção;

VI - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Zeladoria e Manutenção.

VII - gerenciar e coordenar as compras com suprimentos de fundo demandados da COMANP;

VIII - coordenar o apoio logístico de envio de insumos às varas do interior;

IX - coordenar, supervisionar, fiscalizar os contratos e coordenar as atividades de fornecimento de água mineral, fornecimento de café açúcar;

X - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Apoio Logístico

Núcleo de Engenharia e Arquitetura – NUEA

Art.148. Compete ao Núcleo de Engenharia, Arquitetura:

I - gerenciar e executar as atividades inerentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura, nas especialidades de construção civil (engenharia civil, elétrica, mecânica e arquitetura);

II - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas Seções de Engenharia e de Arquitetura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;

III - emissão de parecer técnico nas áreas de engenharia e arquitetura;

IV - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades do Núcleo de Engenharia e Arquitetura.

Seção de Engenharia – SEENG

Art.149. Compete à Seção de Engenharia:

I - elaborar planos e projetos associados à engenharia civil e elétrica em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

II - desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais voltados a projetos de engenharia, conforme atribuições.

III - elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;

IV - elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, assim como o respectivo cronograma físico-financeiro de obra ou serviço a serem objeto de contratação pelo Tribunal;

V - elaborar documentos administrativos necessários ao processo licitatório de responsabilidade da Seção;

VI - fiscalizar obras de reforma e construção e serviços afins - acompanhar a execução de obras e serviços, emitindo ordens de serviço para início de execução, assim como realizar vistorias e certificar etapas de execução para fins de pagamento;

VII - receber, mediante Termo de Recebimento Provisório, as obras e serviços quando formalmente designado;

VIII - prestar assessoramento técnico aos demais órgãos competentes, na área de engenharia, conforme atribuições;

IX - emitir parecer técnico a respeito das atribuições nos processos licitatórios;

X - prestar assessoria técnica às atividades de manutenção ou intervenções das instalações de combate à incêndio;

XI - realizar inspeções prediais nas edificações de uso do Tribunal;

XII - realizar avaliação dos imóveis para atualização dos valores patrimoniais dos imóveis de propriedade do Tribunal;

XIII - emitir parecer técnico a respeito das condições de uso das edificações com fins de elaboração de plano de manutenção;

XIV - responder pela responsabilidade técnica dos projetos elaborados conforme suas atribuições.

XV - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Engenharia

XVI - responder pela responsabilidade técnica das instalações elétricas das edificações de uso do Tribunal;

XVII - propor, coordenar, inspecionar a implantação de sistemas de energias renováveis nas edificações de uso do Tribunal;

XVIII - propor, coordenar, inspecionar mecanismos de engenharia para redução do consumo de energia elétrica nas instalações do Tribunal;

XIX - emitir parecer a respeito das condições de uso das instalações elétricas das edificações de uso do Tribunal;

XX - participar da elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais do Tribunal, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal.

XXI - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Engenharia.

Seção de Arquitetura – SEARQ

Art.150. Compete à Seção de Arquitetura:

I - elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

II - desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais voltados a projetos de arquitetura.

III - elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;

IV - elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, assim como o respectivo cronograma físico-financeiro de obra ou serviço a ser objeto de contratação pelo Tribunal;

V - Elaborar documentos administrativos, necessários ao processo licitatório de responsabilidade da Seção;

VI - Fiscalizar obras de reforma e construção e serviços afins - acompanhar a execução de obras e serviços, emitindo ordens de serviço para início de execução, assim como realizar vistorias e certificar etapas de execução para fins de pagamento;

VII - receber, mediante Termo de Recebimento Provisório, as obras e serviços quando formalmente designado;

VIII - prestar assessoramento técnico aos demais órgãos competentes, na área de arquitetura;

IX - emitir parecer técnico a respeito das atribuições em processos licitatórios;

X - emitir parecer técnico a respeito da acessibilidade das edificações de uso do Tribunal;

XI - elaborar projetos para adequação das edificações às normas de acessibilidade;

XII - emitir parecer técnico a respeito da ergonomia dos mobiliários;

XIII - assessorar a compra de mobiliário, quanto à ergonomia e demais especificações técnicas;

XIV - propor, conforme solicitação, melhoria e adequações de layout dos ambientes de trabalho;

XV - responder pela responsabilidade técnica dos projetos elaborados conforme suas atribuições.

XVI - monitorar e responder aos processos administrativos inerentes às atividades da Seção de Arquitetura.

Coordenadoria de Material e Logística – COLOG

Art.151. Compete à Coordenadoria de Material e Logística:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;

II - gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 11ª Região;

III - planejar e coordenar o recebimento, a gestão de estoque, a distribuição e a alienação dos materiais de consumo e permanente;

IV - atuar como fiscal, quando designado, para recebimento de bens, em caráter provisório ou definitivo, certificando as faturas de pagamento e emitindo o termo de recebimento correspondente;

V - supervisionar o material permanente e de consumo, mantendo o controle de estoque sempre atualizado e suficiente para uso frequente das diversas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

VI - arrolar os bens móveis e imóveis adquiridos ou recebidos por doação, mantendo atualizado o respectivo inventário;

VII - planejar, executar e controlar os processos de inventário e alienação de bens móveis, efetuando as proposições que se fizerem necessárias;

VIII - emitir Termo de Responsabilidade dos bens entregues às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

IX - promover a baixa dos bens alienados ou transferidos, bem como da respectiva responsabilidade;

X - proceder ao inventário anual dos bens móveis e imóveis;

XI - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

XII - controlar os pedidos dos diversos setores para efeito de fornecimento equitativo dos materiais solicitados;

XIII - acompanhar e controlar as movimentações de bens patrimoniais entre as unidades, ou quando devolvidas ao depósito da Seção de Patrimônio;

XIV - adotar todas as medidas necessárias para que as remessas de bens e materiais para as unidades localizadas fora de Manaus ocorram da maneira mais célere possível, para que a falta de suprimentos não prejudique o desempenho das atividades dessas unidades, principalmente as Varas do Trabalho do Interior, cuja logística exige especial atenção.

Seção de Almojarifado – SALMOX

Art.152. Compete à Seção de Almojarifado:

I - conservar, sob sua guarda e responsabilidade, o material de consumo, mantendo o controle de estoque sempre atualizado e suficiente para uso frequente das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

II - gerenciar o estoque do Almojarifado, zelando pela conservação e segurança do material estocado;

III - elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

IV - manter um estoque médio do material de uso mais frequente, para fins de abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

V - receber e processar a requisição de materiais das áreas usuárias de todo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, primando para o fornecimento equitativo dos materiais solicitados;

VI - receber, conferir, registrar e estocar a entrada de materiais de consumo;

VII - zelar pela perfeita conservação do material entregue, sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observando a classificação da conta contábil (tipo, grupo e elemento de despesa) com objetivo de atender prestação de conta junto ao SIAFI;

VIII - examinar o material entregue, verificando a quantidade, qualidade e o atendimento das especificações técnicas contidas no processo próprio;

IX - atuar na fiscalização para recebimento de bens de consumo, em caráter provisório ou definitivo, verificando especificações técnicas e quantidades, inclusive fiscalizando o prazo de entrega do material adquirido, comunicando eventuais atrasos, para as providências cabíveis;

X - realizar controle do material sob sua guarda, consignando no Sistema de Controle Material e Patrimônio- SCMP, constando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens de consumo existentes em estoque;

XI - evitar a saída de material sem requisição, mesmo que exista autorização superior;

XII - adotar todas as medidas necessárias para que as remessas de materiais para as unidades localizadas fora de Manaus ocorram da maneira mais célere possível, para que a falta de material não prejudique o desempenho das atividades das Varas do Trabalho, principalmente as Varas do Trabalho do Interior.

Seção de Patrimônio – SEPAT

Art.153. Compete à Seção de Patrimônio:

I - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, classificação, codificação, suprimento, alienação, fiscalização e controle de bens permanentes móveis e imóveis;

II - receber e conferir os materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, quando designado como fiscal ou gestor;

III - registrar a incorporação de bens permanentes móveis e imóveis ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

IV - registrar, controlar e manter atualizados os dados referentes à transferência dos bens móveis entre as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

V - manter atualizada a classificação dos bens permanentes e subsidiar as baixas dos bens incorporados ao patrimônio e/ou daqueles doados às instituições;

VI - expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente e aos equipamentos distribuídos e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de substituição da chefia da unidade administrativa e judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

VII - promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido ou alienado, depois de formalizado o respectivo processo administrativo;

VIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

IX - informar a existência de bens permanentes considerados ociosos ou inservíveis para o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

X – adotar todas as medidas necessárias para que as remessas de bens para as unidades localizadas fora de Manaus ocorram da maneira mais célere possível, para que a falta de material não prejudique o desempenho das atividades das Varas do Trabalho, principalmente as Varas do Trabalho do Interior.

Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLICON

Art.154. Compete à Divisão de Licitações e Contratos:

I - dar andamento às fases interna e externa do processo licitatório, sugerindo a modalidade licitatória ou asua dispensa ou inexigibilidade, na forma da lei;

II - gerenciar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, disponibilizando na Internet as informações relativas às licitações e às contratações realizadas pelo Tribunal;

III - planejar, organizar e acompanhar, junto à Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos licitatórios;

IV - revisar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, onerosos ou gratuitos, submetendo-os à apreciação superior;

V - propor a prorrogação ou sugerir nova contratação, nos moldes da lei, quando requerido pelo respectivo gestor;

VI -prestar as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual pelos respectivos fiscais e gestores;

VII - cadastrar, conforme designação por portaria da Presidência deste Tribunal, no sistema de compras do governo federal, as solicitações de adesão à ata de registro de preços (ARP) e pedidos de participação em intenção de registro de preços (IRP), após autorização expressa do ordenador de despesas.

Seção de Compras – SECOMP

Art.155. Compete à Seção de Compras:

I - dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;

II - proceder, com base nos orçamentos obtidos no Estudo Técnico Preliminar, a consultas de preços aomercado de materiais e/ou serviços, elaborando o mapa comparativo das propostas, encaminhando o processo devidamente instruído à Divisão de Licitações e Contratos;

III - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores em sistema informatizado;

IV - processar as dispensas eletrônicas no sistema de compras do governo federal, conforme designaçãopor portaria da Presidência deste Tribunal, para posterior adjudicação e homologação pela autoridadecompetente;

V - elaborar, nas hipóteses de pedido de adesão a Ata de Registro de Preços, conforme orçamentos prévios demonstrados em Estudo Técnico Preliminar, mapa comparativo de preços para comprovação de vantajosidade determinada aquisição;

VI - verificar, nas hipóteses de pedido de contratação por inexigibilidade de licitação, se o preço proposto pelo fornecedor é compatível com o praticado em outras contratações públicas.

Seção de Licitação – SELIC

Art.156. Compete à Seção de Licitação:

I - processar as licitações em todas as modalidades;

II - dar suporte, em todos os níveis, à Comissão Permanente de Licitação;

III - assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao julgamento e análise das propostas;

IV - praticar todos os demais atos inerentes ao processo licitatório, inclusive na instrução, formalização e publicação dos processos e atos licitatórios, com a elaboração de editais de licitação e de respostas às impugnações, aos recursos e aos questionamentos;

V - formalizar, acompanhar, diligenciar e coordenar pregões eletrônicos, dando apoio aos Pregoeiros nas licitações, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;

VI - manter atualizadas as informações sobre os processos no Portal da Transparência ou similares;

VII - coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos de controle interno e externo, visando ao contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;

VIII - propor melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento das licitações;

IX - submeter à análise da Assessoria Jurídico-Administrativa os processos com recursos interpostos em face de decisão do pregoeiro ou da Comissão Permanente de Licitação;

X - registrar no sistema de compras do governo federal as penalidades aplicadas a licitante, por determinação da autoridade competente.

Seção de Contratos – SECONTR

Art.157. Compete à Seção de Contratos:

I - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais atos congêneres, comunicando o fato ao gestor do contrato para ciência e providências;

II - elaborar minutas de instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, termos aditivos, rescisões contratuais e demais documentos afins;

III - encaminhar as minutas para análise e aprovação da Assessoria Jurídico-Administrativa, obedecido ao disposto na Lei de Licitações ou legislação correlata;

IV - efetuar a publicação dos instrumentos na forma prevista em lei;

V - promover expedientes com vistas à autorização para contratações e prorrogações dos contratos já existentes;

VI - prestar as informações, quando solicitadas, que digam respeito aos contratos celebrados e vigentes;

VII - manter arquivos de todos os contratos firmados pelo Tribunal;

VIII - providenciar a assinatura dos instrumentos contratuais.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.158. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, em consonância com a política de gestão de pessoas aprovada pelo Tribunal Pleno;

II – prestar informações em matérias administrativas sobre os requerimentos dos magistrados, servidores e estagiários relacionadas a sua vida funcional, seus direitos e deveres;

III – acompanhar a gestão o programa de gestão de competências do Tribunal;

IV – propor normas, programas de tecnologia da informação e reformulação de rotinas e processos de trabalho destinados à simplificação, padronização, celeridade e acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

V – registrar e manter atualizadas as informações funcionais de magistrados, servidores, estagiários e pensionistas;

VI – acompanhar a elaboração das folhas de pagamento dos magistrados, servidores, pensionistas e estagiários;

VII – supervisionar as unidades que lhes são subordinadas, para manter a sincronia de ações em busca dos melhores resultados, propondo à Diretoria-Geral as ações de correção necessárias;

VIII – consolidar o plano anual de capacitação dos servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, submetendo-o à Presidência do Regional;

IX – prestar apoio na coordenação das atividades do Comitê de Gestão de Pessoas;

X – decidir sobre a distribuição interna de novas atribuições para as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, em razão de novas demandas ou normas internas ou externas;

XI – redistribuir demandas da Diretoria da Secretaria ou de suas unidades subordinadas, com vistas à melhor utilização da força de trabalho;

XII – realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

XIII – atuar, em conjunto com as unidades táticas/operacionais, na elaboração dos relatórios de gestão e de atividades da área;

Gabinete de Apoio à SGPEs – GABSGPEs

Art.159. Compete ao Gabinete de Apoio à SGPEs:

I - dar suporte operacional, administrativo e técnico às atividades da Diretoria da Secretaria;

II - analisar processos e minutar despachos e informações da alçada da Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - gerenciar os contratos de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, demandando novas contratações, quando pertinente;

IV - promover a gestão da certificação digital de magistrados e servidores;

V - supervisionar a elaboração e publicação dos relatórios de indicadores de gestão de pessoas;

VI - autuar e arquivar processos de sua competência;

VII - supervisionar as publicações no Portal Transparência do Tribunal, quanto ao conteúdo e prazo de publicação, de acordo com as normas pertinentes;

VIII - elaborar relatório sobre o atingimento das metas de cada unidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme previsto no Planejamento Estratégico do Tribunal;

IX - secretariar a Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, nas Comissões e Comitês de que faz parte, quando expressamente determinado;

X - consolidar os dados dos servidores da Secretaria, indicados para trabalhar no recesso forense, elaborando escala de usufruto de folgas compensatórias para cada ano;

XI - consolidar os projetos de gestão estratégica apresentados pelas unidades da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores subordinados, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Secretaria.

Divisão de Legislação de Pessoal – DILEP

Art.160. Compete à Divisão de Legislação de Pessoal:

I - estudar, orientar e promover a correta aplicação da legislação e das normas de administração de pessoal, instruindo todos os processos da Secretaria de Gestão de Pessoas sob a ótica legal;

II - examinar as petições para orientar a correta aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores e magistrados, ativos e inativos, emitindo parecer legal sobre todos os pedidos que lhes sejam encaminhados, exceto quando o Tribunal dispuser de unidade especializada no tema, situação em que caberá à unidade especializada instruir a matéria para apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa ou autoridade superior;

III - elaborar minutas de atos e resoluções administrativas relacionadas às competências da Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com as demais áreas do Tribunal;

IV - instruir processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores, magistrados e pensionistas, exceto os processos relativos às férias e folgas compensatórias dos magistrados, que permanecem com a Seção de Magistrados;

V - examinar a legalidade, instruir e orientar os pedidos de concessão de aposentadoria e pensão, inclusive indicando o fundamento/enquadramento da modalidade de aposentadoria;

VI - manter atualizada a base de dados sobre legislação, doutrina e jurisprudência administrativas em ambiente informatizado, organizada por tema, para uso da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - elaborar formulários e modelos de requerimentos e disponibilizá-los no sítio eletrônico do Tribunal, administrando o repositório de formulários da Secretaria;

VIII - elaborar informações relativas aos atos e procedimentos adotados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais, podendo diligenciar junto às demais unidades desta Secretaria para instruir adequadamente seus pareceres;

IX - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Divisão, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

X - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XI - realizar outras atribuições inerentes às competências da Divisão.

Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal - COPAP

Art.161. À Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal compete:

I - gerenciar e executar todos os atos relacionados ao preparo da folha de pagamento de servidores, magistrados, pensionistas e estagiários, decorrentes da estrutura remuneratória do Tribunal;

II - supervisionar os atos relacionados ao controle e pagamento de passivos do Tribunal;

III - elaborar e encaminhar folhas de pagamento de pessoa para análise, liquidação e pagamento;

IV - autuar e arquivar processos de sua competência;

V - apresentar, a cada nova gestão do Tribunal, projetos para compor o Plano de Gestão da Presidência, alinhados ao Planejamento Estratégico afeto à Gestão de Pessoas, na função pagamento;

VI - expedir certidões, notificações de cobranças, declarações e correspondências decorrentes de sua função, podendo assiná-los isoladamente, quando deles não resultar diretamente direito ou obrigação;

VII - auxiliar a Secretaria de Orçamento e Finanças na elaboração da proposta orçamentária e no acompanhamento da execução orçamentária, com o fornecimento de dados contidos no âmbito da Coordenadoria;

VIII - prestar informações pertinentes ao pagamento de pessoal, quando solicitado pelos órgãos reguladores internos e externos;

IX - assinar, em conjunto com o/a titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, os documentos relacionados à sua área de competência, que sejam elaborados por servidores da Coordenadoria e resultem em direito ou obrigação para magistrados, servidores, pensionistas ou estagiários;

X - coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas, primando pelo cumprimento das competências regimentais e integração com as demais áreas da Secretaria e do Tribunal;

XI - controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários subordinados à Coordenadoria, podendo delegar aos chefes de seção a fiscalização do cumprimento de carga horária por parte dos servidores, sempre sob sua supervisão;

XII - propor programas e projetos de gestão de pessoas relacionados à sua área, ou desenvolvê-los, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria;

XIII - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da COPAP, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês, o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

XIV - elaborar plano anual de capacitação dos servidores da Coordenadoria, até a primeira quinzena de novembro de cada ano, para o exercício seguinte, primando pela formação de sucessores para cargos de gestão da Coordenadoria;

XV - instruir conclusivamente os processos de teletrabalho de servidores da Coordenadoria, adotando medidas tendentes a garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XVI - submeter à apreciação da Diretoria da Secretaria assuntos de sua competência que, por sua complexidade e importância, assim o exijam;

XVII - instruir processos relativos aos passivos do Tribunal, providenciando, quando for o caso, junto às autoridades competentes, o cumprimento dos requisitos para inscrição de valores em lista de passivos.

XVIII - sistematizar, calcular, atualizar e elaborar lista de passivos, de exercício atual ou anterior, observando a ordem cronológica do reconhecimento da dívida e demais requisitos, de acordo com a legislação pertinente, com vistas a formar fila de passivos para pagamento.

XIX - elaborar e encaminhar folhas de pagamento de passivos para análise, liquidação e pagamento, observando os prazos, recursos orçamentários e

legislação pertinentes, bem como publicar os relatórios mensais de passivos, quando determinado por legislação.

XX - confeccionar e encaminhar as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda, observado o prazo legal;

XXI - providenciar a confecção e entrega das declarações de imposto de renda retido na fonte à Secretaria da Receita Federal, no prazo legal;

XXII – elaborar, e manter atualizado, em conjunto com as demais unidades subordinadas, manuais que contenham as rotinas de trabalho, inclusive com a disposição de fluxogramas, para auxílio e uniformização de procedimentos;

XXIII – buscar as melhores práticas de outros Tribunais do Poder Judiciário relacionadas à área de atuação da Coordenadoria e suas unidades e, quando possível, aplicá-las na rotina de trabalho.

XXIV - redistribuir demandas da Coordenadoria ou de suas unidades subordinadas, com vistas à melhor utilização da força de trabalho;

XXV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Coordenadoria.

Seção de Pagamento a Servidores – SEPAS

Art.162. Compete à Seção de Pagamento a Servidores:

I - instruir os processos relativos aos pagamentos dos servidores, ou de seus pensionistas, inclusive aqueles relacionados às diligências do Tribunal de Contas da União;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à preparação das folhas de pagamento a servidores e a seus pensionistas;

III - elaborar e encaminhar folhas de pagamento de servidores ou de seus pensionistas para análise, liquidação e pagamento, observando os prazos e legislação pertinente;

IV - conferir e prestar auxílio na elaboração dos cálculos de acertos decorrentes da situação financeira funcional dos servidores e de seus pensionistas;

V - preparar notificações, certidões e declarações assinando-as em conjunto com a Diretoria da Coordenadoria para instruir processos relativos às competências da Seção;

VI - estabelecer controles internos tendentes a eliminar ou minimizar a ocorrência de erros nos pagamentos de sua competência, inclusive utilizando a figura do conferente para os cálculos realizados;

VII - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da Seção, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês, o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

VIII - controlar os valores das margens consignáveis dos servidores ou de seus pensionistas, zelando pela aplicação das normas pertinentes para equalização, quando necessário;

IX - proceder à anotação individual em folha de pagamento, quando o crédito ou desconto resultar de fato ou ato extraordinário;

X - manter registro atualizado de todos os dados financeiros dos servidores ou de seus pensionistas, diligenciando junto aos demais órgãos do Regional, quando necessário;

XI - administrar a averbação e quitação de consignações em folha de pagamento dos servidores ou de seus pensionistas;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da Seção.

Seção de Pagamento a Magistrados – SEPAM

Art. 163. Compete à Seção de Pagamento de Magistrados:

I - instruir os processos relativos aos pagamentos dos magistrados ou dos seus pensionistas, inclusive aqueles relacionados às diligências do Tribunal de Contas da União;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à preparação das folhas de pagamento amagistrados ou a seus pensionistas;

III - elaborar e encaminhar folhas de pagamento de magistrados ou de seus pensionistas para análise, liquidação e pagamento, observando os prazos e legislação pertinentes;

IV - conferir e prestar auxílio na elaboração dos cálculos de acertos decorrentes da situação financeira funcional dos magistrados e de seus pensionistas;

V - preparar notificações, certidões e declarações assinando-as em conjunto com a Diretoria da Coordenadoria para instruir processos relativos às competências da Seção;

VI - controlar os valores das margens consignáveis dos magistrados ou de seus pensionistas, zelando pela aplicação das normas pertinentes para equalização, quando necessário;

VII - proceder à anotação individual em folha de pagamento, quando o crédito ou desconto resultar de fato ou ato extraordinário;

VIII - manter o registro atualizado de todos os dados financeiros dos magistrados ou de seus pensionistas, diligenciando junto aos demais órgãos do Regional, quando necessário;

IX - estabelecer controles internos tendentes a eliminar ou minimizar a ocorrência de erros nos pagamentos de sua competência, inclusive utilizando a figura do conferente para os cálculos realizados;

X - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da Seção, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

XI - administrar a averbação e quitação de consignações em folha de pagamento dos servidores ou de seus pensionistas;

XII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XIII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XIV - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Seção de Suporte Técnico à Preparação da Folha de Pagamento – SETEC

Art. 164. Compete à Seção de Suporte Técnico à Preparação da Folha de Pagamento:

I - elaborar e publicar mensalmente o detalhamento da folha de pagamento no portal da transparência, bem como a tabela de remunerações e de rubricas sempre que houver reajustes;

II - elaborar e publicar mensalmente o relatório de subsídio dos magistrados no sítio eletrônico do CNJ no sistema de "Cadastro Nacional de Subsídio de Magistrados";

III - elaborar relatórios gerenciais e relatórios para fortalecimento dos controles internos da Coordenadoria;

IV - auxiliar a Coordenadoria na confecção e encaminhamento das declarações de rendimentos para fins de imposto de renda, observado o prazo legal;

V - auxiliar a Coordenadoria na confecção e entrega das declarações de imposto de renda retido na fonte à Secretaria da Receita Federal, no prazo legal;

VI - auxiliar a Coordenadoria na análise de procedimento que origine falhas em pagamento, sugerindo medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

VII - gerar arquivos necessários ao processamento do pagamento de servidores, magistrados e juízes classistas, pensionistas ou estagiários;

VIII - testar e homologar os sistemas utilizados pela Coordenadoria;

IX - elaborar, conferir e/ou atestar a folha de pagamento dos estagiários, conforme as diretrizes adotadas pelo Tribunal;

X - auxiliar a Coordenadoria na gestão de margens consignáveis dos servidores, magistrados ou de seus pensionistas;

XI - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XII - controlar o cumprimento de horários por parte dos subordinados;

XIII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Coordenadoria de Gestão das Informações Funcionais – COGINF

Art. 165. Compete à Coordenadoria de Gestão das Informações Funcionais:

I - gerenciar o provimento e movimentação de cargos do Tribunal;

II - manter atualizado o cadastro funcional;

III - autuar e arquivar processos de sua competência, cuidando da integridade do arquivo da unidade;

IV - controlar os registros funcionais dos servidores e magistrados, ativos/aposentados e seus pensionistas, nos sistemas internos e externos;

V - adotar medidas para garantir que os dados registrados no sistema de gestão de pessoas sejam adequadamente exibidos nos sistemas estatísticos internos e externos, conforme normas pertinentes;

VI - gerenciar a escala de férias do Tribunal;

VII - controlar o registro de frequência dos servidores do Tribunal, como gestor do sistema de ponto eletrônico;

VIII - adotar as providências necessárias quanto às publicações e encaminhamentos de informações relacionadas aos quadros de pessoal do Tribunal, bem como de sua força de trabalho, relativamente ao portal da transparência;

IX - coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas, primando pelo cumprimento das competências regimentais e integração com as demais áreas da Secretaria;

X - controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários subordinados à Coordenadoria, podendo delegar aos chefes de seção a fiscalização do cumprimento de carga horária por parte dos servidores, sempre sob sua supervisão;

XI - desenvolver programas e projetos de gestão de pessoas, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria;

XII - elaborar plano anual de capacitação dos servidores da Coordenadoria, até a primeira quinzena de novembro de cada ano, para o exercício seguinte, primando pela formação de sucessores para cargos de gestão da Coordenadoria;

XIII - submeter à apreciação da Diretoria da Secretaria assuntos de sua competência que, por sua complexidade e importância, assim o exijam;

XIV - propor programas e projetos de gestão de pessoas relacionados à sua área, ou desenvolvê-los, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria;

XV - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da Coordenadoria, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês, o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

XVI - instruir conclusivamente os processos de teletrabalho dos servidores da Coordenadoria, adotando medidas tendentes a garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XVII - assinar, em conjunto com a Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas, os documentos relacionados à sua área de competência, que sejam

elaborados na Coordenadoria e resultem em direito ou obrigação para servidores e magistrados;

XVIII – elaborar, e manter atualizado, em conjunto com as demais unidades subordinadas, manuais que contenham as rotinas de trabalho, inclusive com a disposição de fluxogramas, para auxílio e uniformização de procedimentos;

XIX – buscar as melhores práticas de outros Tribunais do Poder Judiciário relacionadas à área de atuação da Coordenadoria e suas unidades e, quando possível, aplicá-las na rotina de trabalho.

XX - redistribuir demandas da Coordenadoria ou de suas unidades subordinadas, com vistas à melhor utilização da força de trabalho;

XXI - realizar outras atribuições inerentes às competências da Coordenadoria.

Seção de Aposentados e Pensionistas – SEAPP

Art. 166. Compete à Seção de Aposentados e Pensionistas:

I - instruir os processos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores ativos, assim como aqueles relacionados às diligências do Tribunal de Contas da União;

II - instruir processos e executar atividades relativas à manutenção das aposentadorias de magistrados e servidores do Tribunal, bem como das pensões delas decorrentes;

III - registrar nos sistemas do Tribunal de Contas da União quaisquer atos de aposentadoria e pensão, seja concessivo, alterador ou extintivo;

IV - conferir os processos de aposentações deferidos pelo Tribunal, antes de registrá-los, propondo saneamento, quando necessário;

V - executar atividades atinentes à concessão, alteração e cancelamento de isenções de imposto de rendados servidores e magistrados aposentados, ou de seus pensionistas;

VI - manter atualizados todos os dados cadastrais dos aposentados e pensionistas do Tribunal, assim como de seus dependentes, promovendo revisões periódicas;

VII - iniciar e instruir processos relativos aos efeitos financeiro do encerramento da vida funcional dos magistrados e servidores, especialmente os relacionados à conversão de licença-prêmio em pecúnia e às indenizações de férias e recesso;

VIII - instruir processos de reversão, extinção e restabelecimento de pensões;

IX - promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e pensionistas, utilizando-se da mesma oportunidade para atualizar o cadastro dos dependentes, quando necessário;

X - cumprir as diligências emanadas dos órgãos de controle interno ou externo;

XI - informar aos órgãos, servidores, magistrados e pensionistas sobre os processos e questionamentos relativos às aposentadorias e pensões;

XII - desenvolver relatório de dados estatísticos com projeções sobre a quantidade de servidores que se aposentará, na perspectiva de 05 anos seguintes, de modo a coordenar o programa de preparação para a aposentadoria de magistrados e servidores;

XIII - expedir certidões e declarações de sua área de competência, quando instado a fazê-lo, assinando-ase conjuntamente com o Diretor da Coordenadoria;

XIV - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XV - emitir Certidão de Tempo de Contribuição;

XVI - elaborar cálculos de proventos para aposentadorias e pensões deferidas pelo Tribunal Pleno, assim como as simulações de cálculo para aposentadorias solicitadas por magistrados e servidores;

XVII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XVIII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Seção de Servidores Ativos – SESERV

Art. 167. Compete à Seção de Servidores Ativos:

I - instruir os processos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores ativos, assim como aqueles relacionados às diligências do Tribunal de Contas da União;

II - controlar o recebimento de cópias de declaração de imposto de renda ou autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda dos servidores ativos, com base na legislação pertinente, propondo as medidas necessárias para correção de conduta daqueles que se mostrarem inadimplentes;

- III - gerenciar o fornecimento de informações externas obrigatórias e o controle de servidores em situação de irregularidade com órgãos públicos como o Tribunal Superior Eleitoral, entre outros;**
- IV - gerenciar o controle mensal da frequência dos servidores, como gestora do sistema de ponto eletrônico, a partir das informações dos gestores das unidades;**
- V - proceder à contagem de tempo de contribuição e serviço para fins de concessão de aposentadoria e bono de permanência;**
- VI - efetuar o controle de férias dos servidores ativos, promovendo a elaboração da escala de férias e seus ajustes;**
- VII - instruir e gerenciar os processos de licenças e afastamentos diversos, que não sejam de competência de outra unidade;**
- VIII - instruir os processos de concessão e revisões de quintos/décimos e anuênios;**
- IX - gerenciar a concessão de adicionais e gratificações;**
- X - analisar o cadastro das declarações assinadas pelos servidores para verificar possíveis situações de nepotismo e acumulação ilícita de cargos, comunicando à Administração as irregularidades detectadas, bem assim as Certidões da Resolução n. 156/2012- CNJ;**
- XI - promover, a cada cinco anos, recadastramento geral das declarações e certidões obrigatórias dos servidores, inclusive as de acumulação lícita ou não acumulação de cargos públicos, observando a legislação pertinente, e propondo à Administração as medidas corretivas para aqueles que restarem inadimplentes;**
- XII - controlar todos os atos necessários à averbação de tempo de serviço;**
- XIII - registrar as movimentações de servidores, de acordo com os atos emitidos;**
- XIV - executar os atos de nomeação, posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso público, inclusive com a elaboração do termo de posse;**
- XV - enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro pelo Tribunal de Contas da União;**
- XVI - emitir crachá e identidade funcional para servidores;**
- XVII - orientar e cadastrar os servidores no FUNPRESP-JUD;**
- XVIII - realizar o registro dos atos de nomeação e designação dos servidores;**
- XIX - gerenciar o cadastro de dependentes de servidores ativos;**
- XX - gerenciar a cessão, redistribuição e remoção de servidores, efetuando, anualmente, o controle de renovações de prazos, quando pertinente;**

XXI - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XXII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XXIII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Seção de Magistrados – SEMAG

Art. 168. Compete à Seção de Magistrados:

I - instruir os processos relativos aos magistrados ativos, assim como aqueles relacionados às diligências do Tribunal de Contas da União;

II - gerenciar os assentamentos funcionais dos magistrados;

III - emitir carteiras funcionais dos magistrados;

IV - controlar a frequência mensal dos magistrados, de acordo com os dados encaminhados pelas unidades judiciárias;

V - controlar o recebimento de cópias de declaração de imposto de renda ou autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda dos magistrados, com base na legislação pertinente, propondo as medidas necessárias para correção de conduta daqueles que se mostrarem inadimplentes;

VI - instruir e acompanhar os processos de aposentadoria dos magistrados, atendendo às diligências do Tribunal de Contas da União;

VII - promover o registro dos magistrados admitidos pelo Tribunal, nos sistemas internos e do Tribunal de Contas da União, demandando às demais unidades os registros pertinentes relativos aos benefícios, conforme requerido pelos magistrados;

VIII - elaborar a lista de antiguidade dos magistrados para aprovação;

IX - elaborar escala de férias dos magistrados de primeiro grau, submetendo-a à Presidência para apreciação;

X - instruir os pedidos de férias e folgas compensatórias dos magistrados, e suas alterações, registrando-as após aprovação;

XI - comunicar à Seção de Pagamento a Magistrados quaisquer alterações na vida funcional dos magistrados, que afetem a confecção da folha de pagamento;

XII - elaborar relatório com os dados do acúmulo de acervo e jurisdição para que a Presidência expeça aportaria mensal de reconhecimento do direito ao recebimento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição;

XIII - proceder à contagem de tempo de contribuição e serviço para fins de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

XIV - promover recadastramento para controle de teto constitucional e exercício da função de magistrados pelos magistrados, quando necessário;

XV - expedir certidões e declarações relacionadas aos magistrados, quando deferidas pela Administração;

XVI - propor programas e projetos de gestão de pessoas relacionados à sua área, ou desenvolvê-los, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria;

XVII - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da unidade, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês, o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

XVIII - promover à publicação obrigatória de dados relativos aos magistrados, no Portal Transparência, observando as normas e prazos pertinentes;

XIX - controlar a contagem de tempo de serviço averbado pelos magistrados;

XX - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XXI - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XXII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Coordenadoria de Gestão do Desenvolvimento Funcional – CODEP

Art. 169. Compete à Coordenadoria de Gestão do Desenvolvimento Funcional:

I - promover ações tendentes a fomentar o desenvolvimento dos servidores do Tribunal, no cumprimento da missão institucional;

II - autuar e arquivar processos de sua competência;

III - gerir o programa de gestão por competências do Tribunal, adotando as medidas dele consequentes;

IV - gerir o programa de avaliação de desempenho dos servidores, adotando as medidas dele consequentes;

V - gerenciar o programa de ambientação de novos servidores;

VI - elaborar os projetos para realização de novos concursos de servidores;

VII - gerenciar as ações da Política de Desenvolvimento de Sucessores, no que concerne às competências de gestão de pessoas;

VIII - coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas, primando pelo cumprimento das competências regimentais e integração com as demais áreas da Secretaria;

IX - promover ações para valorização dos servidores e magistrados, que visem ao desenvolvimento humano, ao bem-estar físico e emocional e à melhoria da integração ao ambiente de trabalho;

X - desenvolver ações para promoção da qualidade de vida no trabalho, que não sejam de competência de outra unidade, com vistas à consolidação de uma imagem positiva da instituição junto ao público interno;

XI - coordenar as pesquisas de clima organizacional e de monitoramento do cumprimento da Política de Gestão de Pessoas;

XII - criar, coordenar e implantar ações com o objetivo de melhorar o desempenho do Tribunal no GovPessoas, ou outro indicador que o substitua;

XIII - controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários subordinados à coordenadoria, podendo delegar aos chefes de seção a fiscalização do cumprimento de carga horária por parte dos servidores, sempre sob sua supervisão;

XIV - gerenciar os programas assistenciais, auxílios e benefícios à disposição dos servidores e magistrados;

XV - gerenciar o programa de estágio do Tribunal, zelando para que se mantenha alinhado às normas aplicáveis e aos princípios que regem as contratações de servidores públicos;

XVI - desenvolver programas e projetos de gestão de pessoas, conforme determinado pela Diretoria da Secretaria;

XVII - assinar, em conjunto com a Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas, os documentos relacionados à sua área de competência, que sejam elaborados na unidade e resultem em direito ou obrigação para servidores;

XVIII - elaborar plano anual de capacitação dos servidores da Coordenadoria, até a primeira quinzena de novembro de cada ano, para o exercício seguinte, primando pela formação de sucessores para cargos e gestão da unidade;

XIX - propor programas e projetos de gestão de pessoas relacionados à sua área, ou desenvolvê-los quando encaminhados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

XX - adotar medidas gerais tendentes a fortalecer os controles internos da Coordenadoria, promovendo, inclusive, para os erros de pagamento de cada mês, caso ocorram, o estudo do fluxo do procedimento que resultou na falha, adotando medidas para reduzir ou eliminar o risco de repetição do erro;

XXI - instruir conclusivamente os processos de teletrabalho dos servidores da Coordenadoria, adotando medidas tendentes a garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XXII - submeter à apreciação da Diretoria da Secretaria assuntos de sua competência que, por sua complexidade e importância, assim o exijam;

XXIII – elaborar, e manter atualizado, em conjunto com as demais unidades subordinadas, manuais que contenham as rotinas de trabalho, inclusive com a disposição de fluxogramas, para auxílio e uniformização de procedimentos;

XXIV – buscar as melhores práticas de outros Tribunais do Poder Judiciário relacionadas à área de atuação da Coordenadoria e suas unidades e, quando possível, aplicá-las na rotina de trabalho;

XXV - redistribuir demandas da Coordenadoria ou de suas unidades subordinadas, com vistas à melhor utilização da força de trabalho;

XXVI - realizar outras atribuições inerentes às competências da Coordenadoria.

Seção de Benefícios e Estágio – SEBES

Art. 170. Compete à Seção de Benefícios e Estágio:

I - administrar e executar atividades atinentes à concessão e exclusão de todos os benefícios, legais e/ou regimentais, destinados aos servidores e magistrados, entre eles auxílio-transporte; assistência pré-escolar, auxílio-moradia; programa de assistência à saúde, ajuda de custo; auxílio natalidade; auxílio funeral;

II - administrar e executar atividades atinentes à inclusão e exclusão de beneficiários e dependentes do cadastro para fins de auxílio-alimentação, cuidando para que não haja duplicidade de pagamento do benefício, nas hipóteses de acumulação de cargo, remoção e cessão, entre outras;

III - manter rigoroso controle dos atos relacionados aos planos de saúde habilitados pelo Tribunal, inclusive realizando conciliação financeira mensal dos valores descontados dos servidores e repassados às operadoras;

IV - administrar e executar atividades atinentes à inclusão e exclusão de beneficiários do programa de assistência médica complementar, observando a normatização interna sobre o programa;

V - prestar informações aos órgãos, servidores, magistrados e dependentes acerca dos respectivos processos, expedindo certidões e declarações quando solicitadas;

VI - administrar e executar as atividades atinentes ao Programa de Estágio do Tribunal, inclusive atos de admissão, dispensa e controle de frequência e lotação de estagiários;

VII - estudar e propor ações de melhoria dos benefícios existentes, assim como novos programas para melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores;

VIII - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

IX - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

X - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

Seção de Gestão de Práticas para Desenvolver Pessoas – SEDEP

Art. 171. Compete à Seção de Gestão de Práticas para Desenvolver Pessoas:

I - propor e executar ações tendentes a fomentar o desenvolvimento dos servidores do Tribunal e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

II - gerenciar os atos relativos ao cadastro de cargos e funções do Tribunal, inclusive de magistrados estagiários, mantendo controle da movimentação de cargos do Tribunal;

III - manter rigoroso controle sobre o quadro de cargos e funções do Tribunal e sua ocupação;

IV - propor a realização de concurso público, com base em estudo preliminar;

V - propor a lotação inicial de servidores recém-ingressos e ajuste na lotação de servidores antigos, com vistas a promover a equalização da força de trabalho, conforme normas pertinentes;

VI - gerenciar o banco de talentos do Tribunal, propondo melhorias;

VII - realizar programa de integração e ambientação de novos servidores e estagiários;

VIII - propor o aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos realizados por outros órgãos da Administração Pública Federal, quando da necessidade de provimento de cargo vago e na falta de concurso público vigente;

IX - elaborar e atualizar as descrições das competências e atribuições dos cargos do Tribunal, mantendo atualizado e publicado manual de descrição e especialização de cargos, inclusive quanto às matrizes de competências;

X - aplicar recrutamento e seleção interna, quando demandado;

XI - aplicar concurso de remoção interna, de acordo com as normas pertinentes;

XII - realizar estudos de situações de desajustes funcionais, quando demandados, com vistas à readaptação de servidores, em conjunto com o Núcleo de Saúde;

XIII - gerir o programa de avaliação de desempenho de servidores;

XIV - gerir o projeto de gestão por competências;

XV - expedir certidões e declarações relacionadas às competências da Seção, assinando-as em conjunto com o Coordenador (a) da unidade;

XVI - propor, quando entender pertinente, a modalidade de teletrabalho para os servidores da Seção, observando as normas pertinentes e efetivando o controle mensal da produtividade de cada um;

XVII - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;

XVIII - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

LIVRO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 172. O Quadro de Servidores do Tribunal é composto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 173. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal, com base em parâmetros técnicos.

§1º cabe ao dirigente máximo da unidade, magistrado, ocupante de cargo em comissão CJ -4 ou CJ-3, conforme o caso, apresentar à Presidência do Tribunal estudo conclusivo para fixação de parâmetros de lotação paradigma para cada unidade a ele subordinada, quando não houver normas fixando tais parâmetros, podendo demandar apoio logístico às unidades administrativas, devidamente autorizadas pela Presidência.

§2º Compete à Presidência do Tribunal deliberar sobre os parâmetros a serem adotados e publicar tabela de lotação paradigma das unidades do Tribunal.

Art. 174. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo

com a União, também ao Regime Geral da Previdência Social ou ao regime próprio de previdência do órgão de origem.

Art. 175. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente e pelo Plenário os diversos institutos de legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 176. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados no âmbito do Tribunal.

Art. 177. O servidor está obrigado ao uso do crachá de identificação, conforme estabelecem as normas internas do Tribunal.

Parágrafo Único. A emissão do crachá será feita pela Secretaria de Gestão de Pessoas e entregue ao servidor juntamente com a cédula de identidade funcional, cabendo ao servidor ressarcir os custos de nova emissão quando extraviar ou danificar o crachá fornecido.

Art. 178. É responsabilidade de todos os servidores a leitura diária dos e-mails funcionais, assim como acessar, ao menos uma vez por dia, sua caixa pessoal e da unidade de lotação, no sistema de processo administrativo eletrônico adotado pelo Tribunal, devendo dar os necessários encaminhamentos às demandas, comunicações e diligências que lhe forem repassadas pelos mencionados meios.

Art. 179. O horário de funcionamento e a jornada dos servidores serão estabelecidos por resolução do Tribunal, observados os parâmetros do art. 19 da Lei n. 8.112/1990, inclusive no que se refere à duração do trabalho prevista em leis especiais.

Parágrafo Único. O expediente poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço.

Art. 180. Todos os servidores da Justiça do Trabalho da 11ª Região, exceto os titulares de Cargos em Comissão, integrantes de gabinetes, assistentes de Juiz de 1º Grau e submetidos ao teletrabalho, acham-se obrigados ao registro de ponto eletrônico no início e ao término do expediente, cabendo ao gestor da unidade

o controle da presença física dos servidores nas unidades de lotação, quando inseridos na modalidade de trabalho presencial.

§ 1º Os servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados (Oficial de Justiça Avaliador Federal) terão a frequência registrada na forma determinada pelo titular da unidade na qual estiverem lotados.

§ 2º É responsabilidade de cada servidor em teletrabalho a apresentação de seu relatório mensal de produtividade ao gestor da unidade de lotação, cabendo ao gestor decidir sobre a homologação da produtividade, com base no plano de trabalho previamente ajustado, encaminhando o relatório para registro nos assentamentos funcionais, pelo meio adotado pelo Tribunal.

§ 3º O pagamento da remuneração mensal do servidor em teletrabalho condiciona-se à apresentação do relatório de produtividade, devidamente homologado pelo gestor, à Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo e forma definida pelo Tribunal.

Art. 181. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I - o Secretário-Geral da Presidência, o Diretor-Geral e o Secretário-Geral Judiciário, por Secretário, por Coordenador, por Diretor, por Assessor ou por outro servidor designado pelo Presidente;

II - Assessor-chefe de Gabinete de Desembargador, por servidor designado pelo Magistrado competente;

III - os Secretários, os Coordenadores, e os Diretores de Divisão, por ocupante de cargo em comissão, de função comissionada ou outro servidor designado pelo Presidente;

IV - os Chefes de Núcleo, de gabinetes e os de Seção, por servidor designado pelo Presidente.

§ 1º Os servidores serão previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

§ 2º A designação a que se refere o parágrafo anterior será feita:

I - pelo Diretor-Geral, em portaria unificada, quando se tratar de unidade administrativa ou área especial, a partir de indicação do ocupante do cargo em comissão responsável pela unidade;

II - pelo magistrado responsável pela unidade, quando se tratar de área não consignada no inciso anterior.

Art. 182. Os servidores gozarão férias anuais de trinta dias, conforme regulamento.

§ 1º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades, com o mínimo de um terço de sua lotação.

§ 2º É vedado ao titular de qualquer unidade, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado usufruírem férias no mesmo período.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica a servidor enquadrado no artigo 79 da Lei n.9 8.112/1990.

§ 4º A necessidade de serviço que fundamentar a interrupção ou a acumulação de férias deverá ser detalhadamente justificada pelo gestor da unidade de lotação do servidor para fundamentar o ato de interrupção ou acumulação de férias a ser expedido pela autoridade competente, conforme regulamento.

Art. 183. Serão regulamentados pelo Código de Ética dos servidores as normas de conduta e os princípios éticos.

Art.184. As competências e atribuições dos cargos comissionados e funções comissionadas são definidas em instrumento próprio com base no projeto de Gestão por Competência.

Art. 185. Todos os cargos em comissão deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível superior.

Art. 186. A nomeação para o exercício de cargo em comissão de pessoa que não ocupe cargo público, ou que opte pelo pagamento integral do cargo em comissão, deverá ser previamente instruída com certidão da Secretaria de Gestão de Pessoas de que há lastro orçamentário para custeio da despesa, tendo em vista o disposto na Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho de n. 335/2022.

Art. 187. As funções comissionadas e cargos em comissão das turmas são de livre indicação do Presidente da Turma.

Art. 188. Os cargos em comissão de assessor de desembargador, exclusivo dos bacharéis em Direito, são de livre indicação do magistrado respectivo.

Art. 189. Os Diretores de Secretaria de Vara deverão ser indicados pelo Juiz Titular da Vara do Trabalho respectiva, preferencialmente, com formação superior de bacharel em Direito.

Parágrafo Único. Caso a indicação não seja aceita pelo Presidente do Tribunal, o juiz poderá indicar outra pessoa que atenda aos mesmos requisitos para a função.

Art. 190. O Diretor da Secretaria do Tribunal Pleno deverá ser indicado pelo Presidente do Tribunal, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

Art. 191. As exigências para provimento de cargos em comissão e de funções comissionadas aplicam-se aos respectivos substitutos.

Art. 192. As diversas unidades do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 193. As unidades administrativas deverão atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão caracterize-se por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 194. As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 195. Dever-se-á valorizar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

Art. 196. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

Art. 197. À estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que as unidades responsáveis pela execução são obrigadas a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Art. 198. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos poderão ser utilizados contratos ou convênios com empresas, entidades ou profissionais especializados.

Art. 199. Compete às unidades administrativas e judiciárias desenvolver suas atividades de forma a atender o Regimento Interno do Tribunal, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas, atentando-se para manter corpo funcional adequado nos plantões de serviço nos dias e horários em que não houver expediente normal.

Art. 200. Cabe aos diretores e chefes das unidades administrativas organizar e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício na área subordinada.

Art. 201. Os servidores somente poderão ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade a quem estiverem subordinados.

Art. 202. A Secretaria de Gestão de Pessoas fornecerá carteira funcional, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Tribunal.

Parágrafo Único. As carteiras funcionais dos magistrados, do secretário-geral da presidência, do secretário-geral judiciário e do diretor-geral serão assinadas pelo presidente do Tribunal e as dos demais servidores, pelo diretor-geral.

Art. 203. Os servidores em exercício na área de segurança, além de outros, a critério da Administração, ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 204. Os casos omissos ou as de interpretação dúbia neste Regulamento Geral de Secretarias, e não contemplados no Regimento Interno deste Tribunal, serão avocados e decididos pela Presidência, ad referendum do Tribunal Pleno.

Art. 205. Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta fundamentada.

§ 1º O Presidente, quando necessário, apresentará proposta de revisão deste Regulamento;

§ 2º A iniciativa de alteração deste regulamento, quando necessário, poderá ser feita do Diretor-Geral que apresentará ao Presidente proposta de revisão.

§ 3º As alterações no Regulamento Geral dar-se-ão mediante Ato expedido pelo Presidente, *ad referendum* do Pleno.

§ 3º As emendas serão referendadas por maioria absoluta dos membros efetivos do Tribunal.

Art. 206. A classificação das unidades do Tribunal é a constante no Anexo II deste Regulamento, podendo ser alterada, justificadamente, por ato da presidência, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

Art. 207. Considerando os ajustes necessários, este Regulamento Geral do TRT da 11ª Região entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente, revogadas as disposições em contrário.

§ 1º A Presidência baixará os atos necessários à implantação deste Regulamento e de seu organograma, podendo promover ajustes de saldos orçamentários gerados pela alteração ora aprovada na estrutura de cargos e funções comissionadas, nos limites da Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho de n. 335/2022.

§ 2º O organograma ora aprovado encontra-se no Anexo I deste Regulamento.