



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 011, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2015 *

*(*Alterada pelos Atos nº 0179/2017, 0010/2023 e 0311/2023 e pelas Resoluções Administrativas nºs 0024/2015, 0013/2017, 0022/2018, 0033/2018, 0038/2018, 0039/2018, 0040/2018, 0047/2018, 0003/2019, 0017/2019, 0018/2019, 0045/2019, 0059/2019, 0019/2020, 0020/2020, 0021/2021, 0031/2021, 0040/2021, 0011/2022, 0015/2022, 0016/2022, 0026/2022, 0027/2022, 0031/2022, 0032/2022, 0033/2022, 0039/2022, 0055/2022, 0057/2022, 0058/2022, 0059/2022, 0025/2023, 0026/2023, 0035/2023, 0041/2023, 0047/2023, 0048/2003, 0056/2003 0057/2023, 0062/2023, 0063/2023, 0071/2023, 0087/2023, 0090/2023 e 0024/2024)*

Aprova a redação de atualização do Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, reunido em sua 1ª Sessão Extraordinária, realizada aos nove dias do mês de fevereiro de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente o Ex.^{mo} Sr. Desembargador **Valtércio de Oliveira**, com a presença do Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.^{mo} Sr. Procurador-Chefe **Alberto Balazeiro**, e dos Ex.^{mos} Srs. Desembargadores **Nélia Neves, Yara Trindade, Paulino Couto, Ana Lúcia Bezerra, Vânia Chaves, Esequias de Oliveira, Dalila Andrade, Alcino Felizola, Marizete Menezes e Léa Nunes**, computando-se os votos proferidos, na sessão do Órgão Especial de 19/12/2014, pelos Excelentíssimos Desembargadores Débora Machado, Luíza Lomba e Marcos Gurgel,

CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Comissão de Atualização do Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal, constituída mediante ATOS TRT5 nºs. 446/2011, 273/2012 e 548/2013;

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas nas sessões do Órgão Especial realizadas nos dias 26/05/2014, 26/06/2014, 28/07/2014, conforme certidões constantes dos autos da Matéria Administrativa nº 09.01.03.0047-35,

RESOLVE, por unanimidade:

APROVAR a redação de atualização do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, nos termos do documento anexo.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala de Sessões Juiz Nyilson Sepúlveda, 9 de fevereiro de 2015.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA

Desembargador Presidente

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**

**TÍTULO I
INTRODUÇÃO**

Art. 1º Este Regulamento estabelece a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - TRT da 5ª Região, fixa a competência das unidades administrativas centrais e setoriais que a integram e determina as atribuições dos seus titulares.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal observarão as seguintes diretrizes:

I - planejamento estratégico, coordenação, descentralização e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

II - realização de serviços adequados, assim considerados os prestados com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, cortesia no atendimento e efetividade;

III - gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências.

Art. 3º Nos casos que julgar pertinente, a Presidência do Tribunal estabelecerá normas sistematizadoras de serviços e manuais de procedimentos contendo especificações detalhadas das competências das unidades setoriais para promover a efetiva implantação deste Regulamento.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 4º Os Órgãos da Justiça do Trabalho da 5ª Região encontram-se definidos no Regimento Interno do seu Tribunal.

Art. 5º O TRT da 5ª Região tem a seguinte organização administrativa:

I - PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

1. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

1.1. ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

1.2. SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

1.3. SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS *(Item alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.3.1 *(Subitem excluído pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL *(Item alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.5. COORDENADORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA *(Item alterado pelo Ato GP nº 0311/2023 e alterado pela RA nº 0062/2023)*

1.6. COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL *(Item alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO *(Alterado pela RA nº 0013/2017, pelo Ato GP nº 0311/2023 e pela RA nº 0048/2023)*

1.7.1 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA *(Subitem inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.7.2 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS *(Subitem inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

1.7.3 COORDENADORIA DE SUPORTE AOS SERVIÇOS DE TIC *(Subitem inserido pela RA nº 0048/2023)*

1.7.4 DIVISÃO DA GOVERNANÇA DE TIC *(Subitem inserido pela RA nº 0048/2023)*

1.7.5 NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA *(Subitem inserido pela RA nº 0048/2023)*

1.7.6 NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO *(Subitem inserido pela RA nº 0048/2023)*

1.8. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS *(Item excluído pelo Ato GP nº 0311/2023 e inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.8.1. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PESSOAS *(Item inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.8.2. COORDENADORIA DE SAÚDE *(Item inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.8.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS *(Item inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.8.4. COORDENADORIA DE QUADRO DE PESSOAL *(Item inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.9. COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO *(Item inserido pela RA nº 0033/2018, alterado pela RA nº 0032/2022, excluído pelo Ato GP nº 0311/2023 e inserido pela RA nº 0062/2023)*

1.9.1 DIVISÃO ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA CIBERNÉTICA *(Item inserido pela RA nº 0063/2023)*

1.9.2 DIVISÃO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS *(Item inserido pela RA nº 0063/2023)*

2. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

2.1. ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.2. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.3. NÚCLEO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE SEGUNDA INSTÂNCIA *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.4. COORDENADORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.4.1. NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.4.2. NÚCLEO DE APOIO À ATIVIDADE DE CÁLCULO *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.4.3. *(Alterado pela RA nº 0021/2021 e excluído pela RA nº 0031/2022)*

2.4.4. *(Excluído pela RA nº 0031/2022)*

2.5. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL *(Item alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.6. SECRETARIA DA SEÇÃO ESPECIALIZADA ÚNICA EM DISSÍDIOS COLETIVOS, DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E DE UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA *(Item alterado pela RA nº 0031/2022 e pela RA nº 0035/2023)*

2.7. SECRETARIAS DAS TURMAS *(Item alterado pela RA nº 0026/2022 e pela RA nº 0031/2022)*

2.8. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA *(Renumerado pela RA nº 0026/2022 e alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.8.1. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO *(Item inserido pela RA nº 0031/2022)*

2.8.2. SEÇÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR *(Subitem inserido pela RA nº 0031/2022 e alterado pela RA nº 0026/2023)*

2.8.3. POSTOS AVANÇADOS DE ATENDIMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO *(Subitem inserido pela RA nº 0031/2022 e alterado pela RA nº 0026/2023)*

2.8.4. *(Subitem inserido pela RA nº 0031/2022 e excluído pela RA nº 0026/2023)*

2.9. SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA *(Item alterado pelas RA nº 0026/2022 e pela RA nº 0031/2022)*

2.9.1. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO *(Item inserido pela RA nº 0031/2022)*

2.9.2. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO *(Item inserido pela RA nº 0031/2022)*

2.10. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO E EXPROPRIAÇÃO *(Item incluído pela RA nº 0039/2018, alterada pela RA nº 0026/2022 e alterado pela RA nº 0031/2022)*

2.11. COORDENADORIA DO NUPEMEC *(Item incluído pela RA nº 0003/2019, excluído pela RA nº 0027/2022, incluído pela RA nº 0031/2022 e alterado pela RA nº 0059/2022)*

2.11.1 NÚCLEO DE CEJUSC1 *(Subitem inserido pela RA nº 0059/2022)*

2.11.2 NÚCLEO DO CEJUSC2 *(Subitem inserido pela RA nº 0059/2022)*

2.12. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA
(Item inserido pela RA nº 0031/2022, excluído pela RA nº 0059/2022 e inserido pela RA nº 0026/2023)

3. DIRETORIA-GERAL

3.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO E CONSERVAÇÃO *(Item alterado pela RA nº 0045/2019)*

3.1.2. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

3.1.3. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS *(Item alterado pela RA nº 0045/2019)*

3.1.4. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
(Item alterado pela RA nº 0025/2023)

3.1.5 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM DAS VARAS DA CAPITAL

3.2. SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS *(Item alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE *(Item alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.2.2. COORDENADORIA DE PAGAMENTO *(Item alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.2.3. *(Item excluído pela RA nº 0062/2023)*

3.2.4. *(Inserido pela RA nº 0058/2022 e excluído pela RA nº 0062/2023)*

3.3. COORDENADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL *(De acordo com o Ato GP nº 0311/2023, alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.3.1. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
(Subitem alterado pela RA nº 0062/2023)

3.3.2. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS *(Subitem alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.4. COORDENADORIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL
(Subitem alterado pela RA nº 0041/2023 e pela RA nº 0062/2023)

3.4.1. *(Subitem excluído pela RA nº 0062/2023)*

3.4.2. *(Subitem excluído pela RA nº 0062/2023)*

3.5. COORDENADORIA DA GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES *(Subitem revogado pela RA nº 0045/2019, inserido pela RA nº 0041/2023 e alterado pela RA nº 0062/2023)*

3.6. *(Subitem inserido pela RA nº 0041/2023 e excluído pela RA nº 0062/2023)*

3.7. SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL *(Subitem inserido pela RA nº 0047/2023)*

3.7.1. DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHAS DE PAGAMENTO *(Subitem inserido pela RA n° 0047/2023)*

3.7.2. NÚCLEO DE GESTÃO DE PASSIVOS E DEMANDAS EXTERNAS *(Subitem inserido pela RA n° 0047/2023)*

4. SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA *(Item alterado pela RA n° 0040/2021; Alterado pelo Ato GP n° 0311/2023, que inseriu os Subitens 4.1 a 4.5)*

4.1 COORDENADORIA DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

4.2 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA

4.3 COORDENADORIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

4.3.1 DIVISÃO DO LIODS-TRT5

4.4 DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

4.5 ESCRITÓRIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

5. SECRETARIA DE AUDITORIA *(Item alterado pela RA n° 0019/2020 e pelo Ato GP n° 0311/2023)*

6. OUVIDORIA *(Item alterado pela RA n° 0055/2022 e pelo Ato GP n° 0311/2023)*

7. SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL *(Item inserido pela RA n° 0019/2020 e alterado pelo Ato GP n° 0311/2023)*

8. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR À SAÚDE - TRT5 SAÚDE *(Item inserido pela RA n° 0026/2022 e alterado pelo Ato GP n° 0311/2023)*

9. SECRETARIA DE CONCILIAÇÃO E EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA *(Item inserido pelo Ato GP 0311/2023)*

II - SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA *(Inciso alterado pela RA n° 0087/2023)*

1. DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS *(Item inserido pela RA n° 0087/2023)*

III - SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

IV - NÚCLEO DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

V - GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

VI - DAS VARAS DO TRABALHO *(Inciso alterado pela RA n° 0090/2023)*

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6° As atividades administrativas do Tribunal e das Varas estão organizadas sob a forma de sistemas, competindo às unidades centrais de cada um deles a atividade diretiva, e, às unidades setoriais as executórias.

Art. 7° A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, Corregedor Regional e Vice-Corregedor Regional.

Parágrafo único. O Gabinete de Desembargador do Trabalho permanece vinculado ao Desembargador quando investido do cargo de Membro da Mesa Diretora.

Art. 8° A competência dos órgãos do Tribunal encontra-se definida no Regimento Interno ou em ato próprio. *(Artigo alterado pela RA n° 0026/2022)*

Art. 9° As designações para os cargos e funções comissionadas de unidades administrativas, diretamente vinculadas

a Desembargadores do Trabalho e a Juizes de Varas do Trabalho, serão feitas por Ato da Presidência do Tribunal, observando-se, preferencialmente, as indicações do respectivo Desembargador ou Juiz, nos termos previstos no Regimento Interno do Tribunal, obedecendo as restrições ali estabelecidas.

CAPÍTULO I **DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 10. A Secretaria-Geral da Presidência será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Secretário-Geral da Presidência - CJ4.

Parágrafo único. O Secretário-Geral da Presidência será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Assessor da Secretaria-Geral da Presidência e, na falta deste, pelo Diretor da Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 11. A Secretaria-Geral da Presidência tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;

II - Secretaria de Assessoramento Jurídico;

III - Secretaria de Organização e Métodos; *(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

IV - Secretaria de Comunicação Social; *(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

V - Coordenadoria de Segurança Institucional; *(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

VI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. *(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

VII - Secretaria de Gestão de Pessoas; *(Inciso excluído pelo Ato GP nº 0311/2023 e inserido pela RA nº 0062/2023)*

VIII - Coordenadoria de Segurança da Informação; e *(Inciso alterado pela RA nº 0013/2017, excluído pelo Ato GP GP nº 0311/2023 e inserido pela RA nº 0062/2023)*

IX - Coordenadoria de Segurança da Informação *(Inciso inserido pela RA nº 0033/2018, alterado pela RA nº 0032/2022, excluído pelo Ato GP nº 0311/2023, inserido pela RA nº 0062/2023 e alterado pela RA 0063/2023)*

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a sua estrutura, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal;

II - assessorar a Presidência jurídica e administrativamente em deliberações e subsidiar a emissão de pareceres e relatórios;

III - atender aos gestores, servidores e terceiros, com identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento, direcionando-os aos profissionais competentes;

IV - manter contatos com órgãos superiores e outros tribunais, via *e-mail* ou telefone, para conhecimento e atualização das políticas e regulamentos praticados em outros órgãos;

V - expedir certidões, atestados e declarações, visando garantir o eficiente atendimento dos pedidos;

VI - acompanhar processos de remoção e promoção para preenchimento dos cargos de Juiz do Trabalho Substituto, Juiz Titular de Vara do Trabalho e de Desembargador do Trabalho, vagos ou criados por lei;

VII - participar de reuniões, congressos, comissões e congêneres, conforme a necessidade e responsabilidade, para estabelecimento e melhoria das regulamentações e acompanhamento das demandas internas;

VIII - assessorar a Presidência nas informações em classes processuais de sua competência, observando o atendimento aos ditames legais;

IX - elaborar e submeter à Presidência, anualmente, o Relatório Geral de Atividades do Tribunal;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 13. A Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Assessor da Secretaria-Geral da Presidência - CJ3.

Art. 14. Compete à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência:

I - proceder à pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação;

II - elaborar minutas de votos, decisões e despachos;

III - assessorar a Presidência na elaboração de minutas de documentos oficiais;

IV - assessorar a Presidência jurídica e administrativamente em deliberações e subsidiar a emissão de pareceres e relatórios;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 15. A Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo alterado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 16. A Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo alterado pela RA nº 0062/2023)*

I - Divisão de Assessoramento Administrativo; *(Item alterado pela RA nº 0062/2023)*

II - Núcleo de Cerimonial; e *(Item alterado pela RA nº 0026/2023 e pela RA nº 0062/2023)*

III - Seção de Recepção e Expedição. *(Item alterado pela RA nº 0026/2023 e pela RA nº 0062/2023)*

IV - *(Item excluído pela RA nº 0026/2023)*

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe da Divisão de Assessoramento Administrativo. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 17. Compete à Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência: *(Artigo alterado pela RA nº 0062/2023)*

I - assessorar a Presidência administrativamente em deliberações e subsidiar a emissão de pareceres;

II - dirigir, orientar, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo definidas pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

III - assessorar a Presidência na elaboração de minutas de despachos e documentos oficiais; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

IV - obter informações de órgãos superiores e outros tribunais, para conhecimento e atualização das políticas e regulamentos praticados em outros órgãos; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

V - acompanhar os processos de remoção e promoção para preenchimento dos cargos de Juiz do Trabalho Substituto, Juiz Titular de Vara do Trabalho e de Desembargador do Trabalho, vagos ou criados por lei; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

VI - participar de reuniões, congressos, comissões e congêneres, conforme a necessidade e responsabilidade, para estabelecimento e melhoria das regulamentações e acompanhamento das demandas internas; e; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

VII - executar outros atos e atividades afins; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

VIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0062/2023)*.

Da Divisão de Assessoramento Administrativo *(Inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 18. A Divisão de Assessoramento Administrativo será chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo alterado pela RA nº 0031/2022 e pela RA nº 0062/2023)*

Art. 18-A. A Divisão de Assessoramento Administrativo contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 5 - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 19. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - receber, analisar e encaminhar os expedientes, processos administrativos, ofícios e e-mails relativos a demandas internas do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

II - analisar os expedientes e processos, auxiliando na elaboração das minutas de despachos em expedientes administrativos, a serem apreciados pela Presidência; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

III - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

IV - elaborar ou participar da elaboração de minutas de atos administrativos da Presidência; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

V - identificar a necessidade de reparação dos equipamentos, dos bens permanentes, do suprimento de materiais de consumo e outras necessidades, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho, e diligenciar a soluções com as unidades competentes; e *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

VI - executar outros atos e atividades afins; *(Inciso alterado pela RA nº 0062/2023)*

VII - *(Inciso excluído pela RA nº 0062/2023)*

VIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0062/2023)*

Da Divisão de Cerimonial *(Inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 20. A Divisão de Cerimonial será chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo alterado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 20-A. A Divisão de Cerimonial contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 21. Compete à Divisão de Cerimonial: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - planejar, operacionalizar e supervisionar as solenidades e eventos institucionais;

II - orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares e de cerimonial e da ordem de precedência;

III - elaborar convites para as cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal e supervisionar a sua expedição;

IV - organizar, atualizar e informar os dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos;

V - auxiliar a Administração do Tribunal na escolha de locais para a realização de eventos e solenidades;

VI - visitar e fazer o reconhecimento prévio dos locais onde serão realizados eventos do Tribunal ou de outros órgãos, que contarão com a presença do Desembargador Presidente do Tribunal ou seu representante, para verificar o acesso, instalações, detalhes da programação e demais informações que se façam necessárias;

VII - acompanhar, quando solicitado, o Desembargador Presidente do Tribunal ou seu representante em visitas, recepções, solenidades e eventos de outros órgãos e entidades;

VIII - recepcionar e acompanhar as autoridades e demais convidados em visita ao Tribunal;

IX - auxiliar autoridades e personalidades convidadas para os eventos do Tribunal com as questões relacionadas à hospedagem e transporte;

X - auxiliar o Secretário do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da 5ª Região, especialmente nas solenidades de outorga;

XI - desempenhar outras atividades protocolares e relacionadas ao cerimonial por determinação da Presidência do Tribunal;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Da Divisão de Gerenciamento de Demandas Externas *(Inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 21-A. A Divisão de Gerenciamento de Demandas Externas será chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 21-B A Divisão de Gerenciamento de Demandas Externas contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 5 -

Art 21-C. Compete à Divisão de Gerenciamento de Demandas Externas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - receber, analisar e encaminhar os expedientes, processos administrativos, ofícios e e-mails relativos a demandas de entes e órgãos externos, inclusive os Tribunais Superiores, os Órgãos de Controle e a Advocacia-Geral da União;

II - gerir as demandas encaminhadas à Presidência por entes e órgãos externos e promover a execução das providências necessárias, a exemplo de auditorias e questionários;

III - coordenar a organização da agenda social e dos compromissos oficiais do(a) Presidente, mantendo-a atualizada no sítio do Tribunal na internet;

IV - elaborar ou auxiliar na elaboração das minutas de despachos e expedientes administrativos relativos a demandas externas;

V - elaborar informações nos expedientes oriundos dos diversos órgãos públicos e privados, observando as disposições legais;

VI - manter a atualização do cadastro de autoridades utilizado pela Presidência;

VII - tomar as providências externas necessárias para as viagens institucionais do(a) Presidente do Tribunal, visando assegurar a efetividade do cumprimento dos compromissos; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 22. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 23. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 24. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 25. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 26. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 27. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 28. *(Artigo alterado pela RA nº 0017/2019 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 29. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 30. A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI), será dirigida por servidor do quadro efetivo, da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, com graduação em curso de nível supe-

rior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria-CJ2.
(Alterado pela RA nº 0013/2017)

Art. 30-A. A Coordenadoria de Segurança Institucional, contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo (NADM), chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo Administrativo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. (Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)

Art. 30-B. Compete à Coordenadoria de Segurança Institucional, planejar e coordenar as ações voltadas à: (Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)

- a) segurança dos magistrados no exercício de suas funções institucionais;
- b) segurança das autoridades visitantes;
- c) segurança de servidores no exercício de suas funções institucionais;
- d) guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e de instalações do Tribunal;
- e) preservação da ordem nos respectivos recintos oficiais.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Segurança Institucional desenvolver atividade contínua de monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência, devendo:

I- solicitar a celebração de convênios para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal, com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência;

II- executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, desde que autorizados pela Presidência;

III- promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses desta Corte, mantendo sigilo e segurança das informações;

IV- relacionar-se com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;

V- prestar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário;

VI- gerenciar as atividades dos agentes de polícia judicial com atuação fora da capital, considerada a subordinação funcional destes à Coordenadoria de Segurança Institucional; (Inciso inserido pela RA nº 0011/2022)

VII- estabelecer diretrizes para o trabalho dos agentes de polícia judicial lotados em todas as unidades administrativas do Regional. *(Inciso inserido pela RA nº 0011/2022)*

Art. 30-C. O Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria de Segurança Institucional é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I - Seção de Inteligência (SI);

II - Seção de Operações Táticas e de Dignitários (SOTD);

III - Seção de Logística e Apoio às Unidades do Interior em Segurança (SLAUIS);

IV - Seção de Prevenção e Combate a Incêndios (SPCI).

Art. 30-D. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria de Segurança Institucional: *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I - prestar suporte à Direção da Coordenadoria de Segurança Institucional, na administração e coordenação das Seções;

II - gerenciar, acompanhar e supervisionar os contratos da área de competência da Coordenadoria de Segurança Institucional, paralelamente aos respectivos fiscais/gestores;

III - controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos;

IV - fiscalizar e proceder ao encaminhamento de ofícios, relatórios e outros documentos da Coordenadoria de Segurança Institucional;

V - sugerir, Implementar e aperfeiçoar ações de Organização e Métodos;

VI - zelar pelo aperfeiçoamento e adequação dos modelos de documentos administrativos e adequação dos sistemas de segurança eletrônica e de comunicações da CSI;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

VIII - acompanhar e fiscalizar os PROADs diariamente referente às demandas administrativas da CSI;

IX - zelar pelo arquivo de ocorrências e registro das providências encaminhadas pela Coordenadoria de Segurança Institucional em relação às irregularidades identificadas em âmbito administrativo;

X - elaborar o levantamento de adicional noturno dos Agentes de Segurança, providenciando para que a Diretoria Geral seja notificada até o quinto dia do mês subsequente;

XI - preencher a ficha de "CONTROLE DE FREQUÊNCIA", providenciando para que seja remetida ao Setor Pessoal até o quinto dia útil do mês subsequente;

XII - planejar, coordenar e orientar a elaboração de termos de referência e projetos básicos, destinados à compra de materiais e contratação de serviços de competência da Coordenadoria de Segurança Institucional;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 30-E. A Seção de Inteligência (SI) será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

Art. 30-F. Compete à Seção de Inteligência: *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de Inteligência;

II - manter sinergia com órgãos públicos competentes em matéria de inteligência;

III - auxiliar a Coordenadoria de Segurança Institucional nos procedimentos investigativos preliminares;

IV - realizar levantamentos junto a bancos de dados públicos, como Secretaria Estadual de Segurança Pública e Secretaria Nacional de Segurança Pública, através de convênios para a produção de conhecimentos e informações de interesse institucional;

V - manter e controlar informações precisas relacionadas à segurança e acontecimentos correlacionados;

VI - auxiliar no planejamento e organização de cursos de capacitação para os Agentes de Segurança junto a outros órgãos públicos e privados, em parceria com a CDP;

VII - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao Sistema de Informações de Segurança;

VIII - realizar ações de inteligência e contrainteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Segurança Institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem ações, de forma a neutralizar e coibir ameaças e atos criminosos na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais;

IX - realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse institucional, destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições, sob a orientação do Diretor da CSI;

X - realizar o mapeamento das áreas de risco e de criminalidade;

XI - buscar inovações e procedimentos adequados à realidade do Tribunal no que tange à segurança preventiva;

XII - avaliar e diagnosticar a segurança de áreas e instalações destinadas ao armazenamento de dados e informações sensíveis no âmbito do TRT5;

XIII - prestar apoio ao Núcleo e demais Seções da CSI;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 30-G. A Seção de Operações Táticas e de Dignitários (SOTD) será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

Art. 30-H. Compete à Seção de Operações Táticas e de Dignitários (SOTD): *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I - planejar, gerenciar, avaliar e implementar as ações de proteção aos Ministros, Magistrados ou Autoridades, bem como dos servidores, terceirizados, prestadores de serviços e jurisdicionados no âmbito do TRT5;

II - planejar, gerenciar, avaliar e implementar ações integradas de vigilância humana e eletrônica;

III - avaliar e diagnosticar as vulnerabilidades das instalações físicas do TRT5;

IV - planejar e coordenar as ações do Grupo Especial de Segurança e Policiamento (GESP);

V - implementar protocolos de utilização de fardamento tático, brasões e armamentos (letal e menos letal);

VI - realizar varreduras em locais, instalações e veículos;

VII - realizar policiamento ostensivo no perímetro externo e áreas circunvizinhas das unidades do TRT5;

VIII - realizar policiamento ostensivo nas sessões de dissídio ou eventos de grandes comoções sociais internamente e nas áreas circunvizinhas do Tribunal;

IX - efetuar a escolta armada de Desembargadores, Juízes e Oficiais de Justiça quando solicitado ou designado;

X - controlar o acesso às dependências do Tribunal e fiscalizar os postos de serviço;

XI - realizar semestralmente estudo de diagnóstico (tempo de resposta, método aplicado, tipo de operação e eficácia);

XII - zelar pela postura e conduta correta dos Agentes de Segurança e vigilantes terceirizados;

XIII - efetuar a condução de apenados e detentos;

XIV - realizar a custódia de armas;

XV - acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de mandados judiciais, quando estes representarem ameaça ao servidor ou quando autorizados pela Presidência ou autoridade por ela delegada, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do CPC.

XVI - prestar apoio ao Núcleo e demais Seções da CSI;

XVII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 30-I. A Seção de Prevenção e Combate a Incêndios (SPCI) será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4, que preferencialmente possua conhecimento técnico especializado na área. *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

Art. 30-J. Compete à Seção de Prevenção e Combate a Incêndios: *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I - coordenar, implementar e treinar periodicamente a Brigada de Incêndio;

II - elaborar e promover juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) cursos de Prevenção e Combate a Incêndios e de Primeiros Socorros para toda a comunidade do TRT;

III - fornecer periodicamente treinamento específico de combate a incêndio para os Agentes de Segurança;

IV - providenciar a troca e manutenção dos extintores no âmbito do TRT5;

V - vistoriar as instalações identificando possíveis situações de risco;

VI - vistoriar mensalmente os Equipamentos de Proteção e Combate a Incêndios;

VII - atuar como fiscal administrativo em contratos que envolvam a manutenção dos Equipamentos de Proteção e Combate a Incêndios;

VIII - investigar e emitir relatórios sobre ocorrências de incêndio;

IX - pesquisar e manter atualizadas as Normas Técnicas utilizadas por esse Núcleo;

X - promover, de acordo com as normas técnicas, o exercício simulado de incêndio com a participação de toda a população dos edifícios do TRT5;

XI - exercer comando sobre as atividades dos bombeiros civis;

XII - prestar apoio ao Núcleo e demais Seções da CSI;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 30-K. A Seção de Logística e Apoio às Unidades do Interior em Segurança (SLAU), será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

Art. 30-L. Compete à Seção de Logística e Apoio às Unidades do Interior em Segurança (SLAU): *(Artigo inserido pela RA nº 0013/2017)*

I- realizar o levantamento e manter atualizado todo material e equipamento em uso pela segurança institucional do TRT5 (capital e interior);

II - verificar e avaliar o estado dos materiais e equipamentos utilizados pela segurança institucional;

III - solicitar, descartar, apontar pendências quantitativas ou qualitativas dos equipamentos e materiais afetados ou passíveis de aquisição pela segurança institucional;

IV - desenvolver protocolos de distribuição de utilização de materiais e equipamentos utilizados pela segurança institucional;

V - manter a logística e providenciar os equipamentos necessários ao funcionamento da segurança nas Varas do interior do estado;

VI - coordenar, planejar e efetuar, quando necessário, o deslocamento e escolta das autoridades nas viagens e permanência nas cidades e sedes de Varas do Trabalho fora da capital;

VII - planejar, implementar, gerenciar e supervisionar o funcionamento e ações da segurança nas Varas do interior do estado da Bahia no âmbito do TRT - 5ª Região;

VIII - planejar, implementar e supervisionar os sistemas de alarme e segurança eletrônica dos Fóruns e Varas do interior do estado;

IX - supervisionar e gerenciar o serviço de vigilância terceirizada no interior do estado;

X - coordenar, planejar e operacionalizar ações e deslocamentos de natureza especial ou daquelas de competência da Seção de Operações Táticas e de Dignitários (SOTD) que se façam necessários nas Varas do interior;

XI - assessorar e auxiliar o chefe do Departamento na tomada de decisões e solução de problemas na área de segurança no interior;

XII - coordenar, planejar e efetuar, quando necessário, o deslocamento e escolta das autoridades nas viagens e permanência nas cidades e sedes de Varas do Trabalho fora da capital;

XIII - manter a logística e providenciar os equipamentos necessários ao funcionamento da segurança na capital e nas Varas do interior do estado;

XIV - prestar apoio ao Núcleo e demais Seções da CSI;

XV - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 31. A Secretaria de Assessoramento Jurídico será dirigida por profissional com graduação em curso de bacharelado em Direito, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 32. A Secretaria de Assessoramento Jurídico contará com uma Divisão Processual, chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Secretaria. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 33. Compete à Secretaria de Assessoramento Jurídico:

I - assessorar a Presidência e unidades vinculadas, por meio de emissão de pareceres em matérias jurídico-administrativas das áreas de Licitação e Contratos e de Pessoal, visando subsidiar a tomada de decisões;

II - assessorar a Presidência nas informações prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra atos da Presidência do Tribunal, relativos às matérias de Licitação e Contratos e de Pessoal;

III - analisar as minutas dos Atos Normativos do Tribunal da área administrativa;

IV - proceder ao controle de legalidade dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e de suas alterações;

V - fornecer subsídios para a prestação de informações requeridas pelos entes públicos externos, referentes a processo judicial de interesse do Tribunal;

VI - apresentar parecer referencial quando cabível; e

VII - executar outros atos e atividades afins. *(Incisos alterados pela RA nº 0057/2023)*

Art. 34. A Divisão Processual é constituída pela Área de Licitação e Contratos e pela Área de Pessoal. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

Parágrafo único. A Divisão Processual contará com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 5-FC5. *(Parágrafo inserido pela RA nº 0057/2023)*

Art. 35. Compete à Divisão Processual: *(Artigo e incisos alterado pela RA nº 0057/2023)*

I - gerenciar a atuação da Área de Licitação e Contratos e da Área de Pessoal;

II - prestar assessoramento jurídico e administrativo à Secretaria;

III - elaborar parecer referencial quando cabível; e

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 36. *(Artigo revogado pela RA nº 0057/2023).*

Art. 37. Compete à Área de Licitações e Contratos da Divisão Processual: *(Artigo e incisos alterados pela RA nº 0057/2023)*

I - elaborar parecer nos processos de contratações públicas, realizando o controle prévio de legalidade;

II - manifestar-se em qualquer fase do processo de contratação, quando suscitada dúvida jurídica;

III - analisar instrumentos jurídicos relacionados aos processos de contratação, convênios e congêneres e respectivas alterações;

IV - proceder à análise de minutas de contrato, termos aditivos, atas de registro de preços e convênios, com o fim de viabilizar a exata contratação do objeto contratado;

V - examinar se o processo de formalização de contrato/convênio obedeceu aos trâmites legais, verificando a presença das cláusulas obrigatórias, em busca de assegurar a validade jurídica do instrumento; e

VI- executar outros atos e atividades afins.

Art. 38. *(Artigo revogado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 39. Compete à Área de Pessoal da Divisão Processual:
(Artigo e incisos alterados pela RA nº 0057/2023)

I - elaborar parecer nos processos relativos a aposentadoria, ajuda de custo, abono de permanência e pensão;

II - elaborar parecer relacionado às demais matérias de legislação de pessoal, quando suscitada dúvida jurídica;

III - elaborar minutas de ofícios, com a apresentação de elementos de fato e de direito que subsidiem a defesa da União;

IV - solicitar o fornecimento de informações às unidades administrativas, com a finalidade de completar a instrução processual, no prazo estipulado pelo órgão requisitante; e

V - executar outros atos e atividades afins.

(Seção II revogada pela RA nº 0062/2023)

Art. 40. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

SEÇÃO II - A

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

(Seção inserida pela RA nº 0048/2023)

Art. 40-A. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-B A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

III - Coordenadoria de Suporte aos Serviços de TIC;

IV - Divisão da Governança de TIC;

V - Núcleo de Segurança Cibernética; e

VI - Núcleo de Inteligência de Negócio.

§1º O Diretor de Secretaria será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais pelo Chefe da Divisão de Governança e, na falta deste, por Diretor de Coordenadoria vinculada.

Art. 40-D. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - prover soluções de tecnologia da informação e comunicação para melhor atender às necessidades identificadas ou demandadas no Tribunal;

II - planejar, gerenciar e priorizar ações e iniciativas de TIC, em consonância com as estratégias institucionais;

III - elaborar e atualizar os Planos Orçamentário, Diretor e de Contratações de TIC;

IV - atuar nos projetos e soluções para o cumprimento da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, elaborando estudo detalhado das propostas e projetos que o sustentam, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

V - promover os meios de execução dos processos e ações de governança de TIC junto à administração do Tribunal;

VI - submeter normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de governança de TIC para deliberação do colegiado temático correspondente;

VII - elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC;

VIII - estimular o desenvolvimento colaborativo, integrado e distribuído de soluções, mantendo intercâmbio com as áreas congêneres dos Tribunais Superiores e Regionais e identificando as melhores soluções de TIC para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário;

IX - coordenar, mediante aprovação da Presidência do Tribunal, as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelos Conselhos Superiores.

X - atuar na gestão do plano de transformação digital nas ações no escopo de sua competência;

XI - apoiar o laboratório de inovação e ações voltadas para inovação na sua área de atuação; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Da Divisão da Governança de TIC

Art. 40-E. A Divisão da Governança de TIC será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Chefe de Divisão - CJ-1. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-F. A Divisão da Governança de TIC é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão; e

II - Seção de Contratações.

Art. 40-G. Compete à Divisão da Governança de TIC: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - assessorar o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CgovTIC) do Tribunal na elaboração das proposições relacionadas à estratégia e às políticas de TIC;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas de TIC no Tribunal;

III - auxiliar a Secretaria na formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de governança de TIC, em cumprimento às deliberações do Comitê de Governança de TIC;

IV - subsidiar a Secretaria com informações relativas à governança de TIC no Tribunal no processo de tomada de decisão;

V - avaliar e submeter ao Comitê de Governança de TIC o Plano Diretor de TIC (PDTIC), o Plano Anual de Capacitação em TIC (PACTIC), o Plano Anual de Contratações de TIC e a Proposta Orçamentária Prévia (POP) das áreas de TIC, observando os alinhamentos estratégicos e acompanhando sua execução e revisão periódica;

VI - acompanhar e monitorar a execução dos principais projetos, sistemas e serviços de TIC, de acordo com as metodologias, práticas e normativos vigentes e em alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional, o Plano Diretor de TIC e demais documentos de governança;

VII - disseminar a cultura de governança de TIC, propondo à Administração ações de conscientização e capacitação relativas ao tema;

VIII - avaliar e monitorar os processos de trabalho instituídos pela alta Administração em sua área de atuação;

IX - fornecer informações à Setic sobre planejamento e projetos;

X - normatizar, publicar e gerenciar os processos de trabalho de TIC, observando e seguindo, sempre que possível, as melhores práticas de gerenciamento de serviços de TIC;

XI - aprimorar os índices de governança, reunindo e mantendo evidências documentais à disposição das instâncias de auditoria interna e externa;

XII - cumprir as determinações do Comitê de Governança de TIC;

XIII - fornecer apoio técnico ao Diretor da Setic em sua área de atuação; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 40-H. A Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-I. Compete à Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - elaborar planos de ação para execução da estratégia, com adoção das melhores práticas de gestão;

II - auxiliar no gerenciamento do portfólio/catálogo de serviços de TIC;

III - promover a elaboração do Plano Diretor de TIC, zelando pelo alinhamento à Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário, à estratégia do Tribunal e dos Órgãos Superiores;

IV - monitorar os resultados e a qualidade dos dados do Plano Diretor de TIC, apoiando a definição de métricas e controles;

V - auxiliar no gerenciamento do processo de trabalho para coleta de resultados e publicação dos dados para a Estratégia Nacional de TIC;

VI - realizar o controle do planejamento dos processos, projetos e serviços de TIC;

VII - elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores da Setic;

VIII - elaborar e gerenciar o plano anual de Contratações de TIC;

IX - encaminhar periodicamente ao CNJ os planos que constituem os produtos de Gestão do Judiciário previstos na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicações do Poder judiciário (ENTIC-JUD);

X - consolidar informações para auditorias e levantamentos de conformidade com normativos e práticas de governança de TIC promovidos pela Secretaria de Auditoria e órgãos de controle externos ao Tribunal;

XI - normatizar, publicar e gerenciar as ações referentes aos processos de TIC, com vistas a aprimorá-los, e monitorar os indicadores de desempenho relacionados;

XII - garantir conformidade na utilização dos processos, padrões e controles internos, zelando pela documentação e melhoria contínua;

XIII - manter, monitorar, compartilhar informações e implementar o processo de gerenciamento de projetos, com ob-

servância da metodologia estabelecida pelo Escritório de Projetos do Tribunal;

XIV - realizar atividades do Escritório de Projetos de TIC da Secretaria, acompanhando a execução dos projetos de TIC e orientando os gerentes de projetos;

XV - fornecer informações sobre indicadores relativos aos projetos de TIC;

XVI - liderar tecnicamente os projetos e soluções providos por órgãos ou entidades externas à Setic, orquestrando as equipes das diversas coordenadorias;

XVII - executar as ações requeridas por auditorias da área de TIC, reportar seus resultados e informar sobre as necessárias correções;

XVIII - auxiliar no gerenciamento do orçamento e no controle das contratações de TIC, com vistas a aprimorar a aplicação dos recursos;

XIX - administrar o Portal de Governança de TIC; e

XX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 40-J. A Seção de Contratações será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-K. A Seção de Contratações contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 -FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-L. Compete à Seção de Contratações: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - acompanhar o ciclo de vida das contratações de TIC, promovendo o aprimoramento do processo de trabalho, sob a gestão da Governança de Contratações;

II - apoiar a Divisão de Governança de TIC no dimensionamento e no uso adequado dos recursos na execução de seus projetos;

III - apoiar a Secretaria no planejamento e na gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços;

IV - apoiar a elaboração e a execução da Proposta Orçamentária Prévia (POP) de TIC;

V - acompanhar a atividade de gestão dos contratos, auxiliando as unidades nos processos de aquisições e contratações de TIC;

VI - apoiar a consolidação e o acompanhamento do plano de contratações de TIC;

VII - contribuir na definição e no monitoramento do processo de trabalho de contratações de TIC;

VIII - implementar as demandas do Plano de Contratações de TIC, elaborando os documentos necessários aos processos de aquisição de acordo com normas aplicáveis;

IX - disponibilizar junto ao repositório nacional os editais, contratos e anexos homologados;

X - monitorar o andamento dos processos de contratações de soluções de TIC, controlando a vigência dos contratos de TIC, prazos de entrega e recebimento de materiais e serviços;

XI - apoiar os gestores e os fiscais de contrato na fase de execução dos contratos de TIC;

XII - conferir e encaminhar o pagamento das contratações, observando o cumprimento das obrigações contratuais e apurando descontos referentes a descumprimentos de níveis de serviço;

XIII - instruir e encaminhar processos de aplicações de sanções por descumprimentos de obrigações contratuais;

XIV - realizar o acompanhamento orçamentário de TIC; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 40-M. O Núcleo de Segurança Cibernética será chefiado por Servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-N. Compete ao Núcleo de Segurança Cibernética: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - apoiar a elaboração e a revisão das políticas de segurança cibernética, garantindo a plena conformidade aos normativos vigentes e promovendo melhorias contínuas em sua área de atuação;

II - elaborar, revisar e gerir o processo de gestão de incidentes cibernéticos e seus planos de resposta, que definem um conjunto de diretrizes e controles, com foco na prevenção, proteção, detecção e resposta a incidentes cibernéticos;

III - elaborar, revisar e gerir o processo de gestão de vulnerabilidades técnicas, com as finalidades de reduzir a superfície de ataques cibernéticos e minimizar o tempo de exposição dos ativos de TIC;

IV - elaborar procedimentos básicos para coleta e preservação de evidências, para investigar e tratar incidentes que comprometem a segurança dos ativos de TIC e os atos penalmente relevantes;

V - coordenar o Grupo de Respostas a Incidentes de Segurança Cibernética (GRIS);

VI - elaborar, revisar e gerir o processo de continuidade de serviços de TIC e os planos de continuidade operacional e de recuperação de desastres, com o propósito restaurar os serviços de TIC no menor tempo possível em caso de ocorrência de incidentes graves que possam comprometer as atividades críticas do negócio, de acordo com as diretrizes definidas para a continuidade do negócio;

VII - definir as estratégias de continuidade dos serviços de TIC em conjunto com os responsáveis pelos serviços e ativos;

VIII - gerir os procedimentos de cópia de segurança das informações armazenadas nos ativos de TIC, coordenando os testes periódicos de recuperação;

IX - apoiar a gestão de eventuais crises cibernéticas, auxiliando no tratamento do incidente e no acionamento dos planos de continuidade de serviços de TIC;

X - gerenciar as ameaças cibernéticas que podem comprometer os ativos de TIC na hipótese de ataques cibernéticos, utilizando tecnologia que possibilita a análise consolidada dos registros de auditoria de dos ativos de TIC e outras fontes externas, a fim de automatizar ações de segurança e oferecer inteligência à análise de eventos de segurança;

XI - definir e gerenciar procedimentos para manutenção dos registros de auditoria de eventos de segurança relativos aos recursos de TIC;

XII - gerir as ferramentas de controles de segurança cibernética que suportam os processos e atividades de sua competência;

XIII - prestar informações para subsidiar respostas a auditorias e questionários de riscos de segurança cibernética;

XIV - apoiar a identificação, a análise e a avaliação periódica de riscos de segurança cibernética, relativos a tecnologia, ambientes, processos e pessoas que suportam os serviços de TIC, em conformidade com o processo de gestão de riscos institucionais;

XV - propor controles internos para definição dos planos de tratamento de riscos de segurança cibernética;

XVI - apoiar prospecção e ações para implantar, manter e operar novas ferramentas e controles de segurança cibernética, em cumprimento aos planos de tratamento de riscos e normativos vigentes;

XVII - apoiar a adequada implantação dos projetos e iniciativas nacionais relativos à segurança cibernética;

XVIII - participar do planejamento de todos os projetos da Setic, para definir requisitos de segurança cibernética adequados a cada projeto;

XIX - homologar, sob a ótica da segurança cibernética, novas soluções de TIC ou qualquer modificação evolutiva ou corretiva no ambiente de produção, envolvendo hardware, software básico, aplicações desenvolvidas internamente ou por terceiros;

XX - emitir parecer de segurança das soluções e serviços de TIC;

XXI - apoiar a Secretaria na elaboração e revisão de documentos relacionados à segurança cibernética;

XXII - apoiar as ações da Seção de Operação de Segurança Cibernética, incluindo as atividades do SOC (Security Operation Center);

XXIII - recomendar as melhores práticas para proporcionar maior segurança aos serviços e ativos de TIC;

XXIV - realizar, em conjunto com áreas técnicas competentes, avaliações e testes de segurança periódicos em sistemas e ativos de TIC;

XXV - fornecer à área de gestão de segurança da informação relatórios e indicadores dos processos e ações de segurança sob sua competência, incluindo ocorrências de eventos e incidentes de segurança que possa comprometer a imagem ou as atividades finalísticas da instituição; e

XXVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 40-O. O Núcleo de Inteligência de Negócio será chefiado por Servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-P O Núcleo de Inteligência de Negócio contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 40-Q. Compete ao Núcleo de Inteligência de Negócio: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - planejar a implementação das soluções de inteligência de negócio (Business Intelligence/BI);

II - gerir e aprimorar os processos da infraestrutura relacionados à área de inteligência da informação;

III - implementar, administrar e atualizar as soluções de BI no sistema de gerenciamento de dados que as suporta (Data Warehouse/DW);

IV - aplicar e disseminar as melhores práticas na organização dos objetos de extração, transformação e carga de dados (ETL) e da Análise de Processos online (OLAP);

V - desenvolver e administrar modelos dimensionais para as soluções de inteligência de negócio;

VI - garantir o uso das melhores metodologias de inovação na organização do DW/BI;

VII - administrar a estrutura de metadados da organização;

VIII - administrar as infraestruturas do Data Warehouse, do BI/OLAP e do ETL para o BI;

IX - administrar áreas de assunto do BI (Cubos);

X - desenvolver e administrar soluções de ETL;

XI - criar e administrar objetos de banco de dados que dão suporte ao DW/BI;

XII - prover o suporte e a manutenção do DW/BI do Tribunal;

XIII - gerir os contratos das ferramentas de BI do Tribunal;

XIV - orientar, conduzir e apoiar a difusão do BI aos gestores do TRT5;

XV - definir o levantamento de requisitos para novas iniciativas do BI;

XVI - criar análises e painéis na ferramenta de BI;

XVII - analisar o impacto das mudanças nos sistemas transacionais no ambiente do DW/BI; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41. *(Revogado pelo Ato GP n° 0311/2023)*

SUBSEÇÃO I-A

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

(Subseção inserida pela RA n° 0048/2023)

Art. 41-A. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CIT) será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria -CJ2. *(Artigo inserido pela RA n° 0048/2023)*

Art. 41-B. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica contará com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA n° 0048/2023)*

Art. 41-C. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Núcleo de Redes e Operação da Segurança Cibernética;

II - Núcleo de Infraestrutura de Serviços; e

III - Núcleo de Infraestrutura Computacional.

§ 1º O Diretor da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, por Chefe de Núcleo vinculado.

Art. 41-D. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - planejar, implementar, integrar, manter e aprimorar continuamente a infraestrutura de equipamentos, software e telecomunicações necessária à prestação dos serviços de TIC;

II - planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas à infraestrutura tecnológica do Tribunal;

III - desenvolver um plano tático e um modelo de gestão adequado para infraestrutura de TIC, alinhado aos normativos vigentes;

IV - atuar no planejamento das contratações que suportam a infraestrutura de TIC e de operação de segurança cibernética;

V - controlar a vigência dos contratos das unidades vinculadas e providenciar as renovações e aditivos;

VI - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações da sua área de atuação;

VII - gerenciar o portfólio de serviços de seu escopo de atuação;

VIII - gerenciar a continuidade, a capacidade e a disponibilidade dos equipamentos, recursos e serviços de infraestrutura tecnológica;

IX - acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura e conectividade das redes computacionais do Tribunal;

X - coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança, definidas pelas unidades responsáveis;

XI - prover, no contexto cibernético, os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

XII - estabelecer e manter mecanismos de divulgação de novos serviços, procedimentos e produtos de infraestrutura e logística, disponibilizados pela Setic;

XIII - garantir a conformidade da atuação das unidades subordinadas com os processos de TIC nas fases relacionadas à infraestrutura tecnológica;

XIV - acompanhar, administrativa e tecnicamente, a execução das ações de desenvolvimento e manutenção das soluções das áreas vinculadas, para avaliação dos resultados e definição de diretrizes;

XV - fornecer informações estratégicas sobre planejamento e projetos à Setic;

XVI - colaborar com o Plano Anual de Capacitação da Setic no âmbito de sua atuação;

XVII - fornecer relatórios e pareceres técnico, com auxílio das unidades subordinadas;

XVIII - coordenar a execução de planos de tratamento de riscos de TIC de sua área de atuação; e

XIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-E. O Núcleo de Redes e Operação da Segurança Cibernética será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-F. O Núcleo de Redes e Operação da Segurança Cibernética é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Redes; e

II - Seção de Operação da Segurança Cibernética.

Art. 41-G. Compete ao Núcleo de Redes e Operação da Segurança Cibernética: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - garantir a capacidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços e ativos de TIC, em conformidade com os normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;

II - planejar, administrar, documentar e acompanhar o funcionamento e a manutenção da infraestrutura de TIC do Tribunal;

III - garantir a aderência à política de segurança da informação do Tribunal dos ambientes físicos que hospedam os ativos de TIC e rede de dados corporativa, em conjunto com as unidades subordinadas;

IV - implementar políticas, normas, processos e procedimentos relacionados ao uso seguro dos recursos computacionais e da segurança cibernética;

V - acompanhar o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção da segurança do ambiente de TIC em conjunto com o Núcleo de Segurança Cibernética;

VI - participar da elaboração de planos de gestão da segurança cibernética;

VII - acompanhar execução de projetos, tarefas, soluções de problemas de infraestrutura;

VIII - realizar a gestão de ativos de infraestrutura alocados nos centros de dados e salas técnicas;

IX - apoiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de infraestrutura;

X - acompanhar as execuções de projetos, tarefas e soluções de problemas da Coordenadoria;

XI - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e monitoramento dos equipamentos de TIC do Tribunal, assegurando o funcionamento conforme aos níveis de serviço acordados;

XII - definir e manter o processo do ciclo de atualizações dos ativos e serviços de infraestrutura das seções subordinadas; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-H. A Seção de Redes será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-I. Compete à Seção de Redes: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - executar o conjunto de atividades de gestão dos serviços e recursos de TIC na rede corporativa do Tribunal, com observância aos normativos vigentes;

II - manter e garantir a capacidade, a disponibilidade, a segurança e o nível de qualidade da rede corporativa do Tribunal;

III - estabelecer configuração e padrão de manutenção em equipamentos de rede;

IV - implementar e monitorar os serviços de acesso à internet do Tribunal;

V - planejar, implantar e manter esquema de endereçamento da rede do Tribunal e segmentos de redes internas e externas à sede do Tribunal;

- VI - realizar a gestão dos centro de dados primário e secundário do Tribunal;
- VII - identificar eventos, problemas e erros no ambiente de rede e implementar ações evolutivas e corretivas.
- VIII - instalar, configurar e garantir o funcionamento dos componentes, equipamentos e recursos de rede;
- IX - realizar as atividades de manutenção da infraestrutura que dão suporte aos serviços de TIC;
- X - criar e manter as redes de dados contratadas pelo Tribunal, incluindo acessos à internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal;
- XI - prover estudo e orientar na elaboração de projetos de instalações de infraestrutura de tecnologia adequada ao perfeito funcionamento dos equipamentos de informática,
- XII - elaborar e atualizar plantas e diagramas de localização e conexão de equipamentos e de instalação de computadores;
- XIII - realizar a fiscalização técnica de contratos associados à rede corporativa, de soluções sala cofre e de fornecimento de **links** de comunicação de dados e os demais de sua área de atuação;
- XIV - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC de sua área de atuação;
- XV - efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos elementos da infraestrutura utilizados e necessários no Tribunal, conforme metas e diretrizes estabelecidas;
- XVI - verificar os elementos de infraestrutura física para suporte aos servidores centrais, a exemplo de controle de acesso, refrigeração, controle de umidade, sistema de combate a incêndio, sistemas de proteção elétrica;
- XVII - executar ações corretivas dos eventos/problemas/erros identificados no ambiente TIC, relativos a infraestrutura de redes corporativas de dados e voz;
- XVIII - auxiliar no gerenciamento e na implementação dos serviços de acesso à internet do Tribunal;
- XIX - apoiar as áreas de segurança cibernética no tratamento a incidentes de segurança da informação envolvendo os ativos de TIC do Tribunal;
- XX - participar da realização dos testes de vulnerabilidades dos ativos de rede;

XXI - operar e monitorar o desempenho e a eficácia das ferramentas de controle de acesso à rede corporativa (**Network Access Control**);

XXII - auxiliar no processo de auditoria do ambiente de rede;

XXIII - registrar e tratar chamados relativos às rotinas de operação; e

XXIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-J. A Seção de Operação da Segurança Cibernética será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-K. Compete à Seção de Operação da Segurança Cibernética: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - acompanhar o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção da segurança do ambiente de TIC, garantindo a conformidade com os normativos vigentes e o alinhamento à política de segurança da informação, juntamente com o Núcleo de Segurança Cibernética;

II - implantar, manter e operar ferramentas de controle de segurança nas estações de trabalho e servidores (**firewall** de rede, **firewall** de aplicação, anti-malware, controle de dispositivos, **host firewall**, **host ips** e outros);

III - implantar e manter ferramentas de detecção e prevenção de intrusos;

IV - identificar eventos, incidentes e problemas relativos aos ativos de infraestrutura e da rede de dados corporativa com impacto na segurança cibernética do Tribunal;

V - participar da realização dos testes de vulnerabilidades de ativos;

VI - operar ferramentas de controle de acesso à rede corporativa (**Network Access Control**);

VII - planejar a capacidade das ferramentas de controle de segurança na rede corporativa;

VIII - monitorar o desempenho e a eficácia de todas as ferramentas de controle de segurança na rede corporativa;

IX - fiscalizar contratos de aquisição e serviços relacionados às ferramentas de controle de segurança na rede corporativa;

X - prospectar, implantar, manter e operar ferramentas de controle de segurança em cumprimento aos Planos de Tratamento de Riscos e Plano Diretor de Segurança da Informação;

XI - planejar e organizar a distribuição das atualizações e hotfixes dos sistemas operacionais nos parques de equipamentos do Tribunal;

XII - implantar, manter e operar ferramentas de filtragem de pacotes e controle de acesso no perímetro da rede corporativa e controle de acesso à rede mundial de computadores; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-L. O Núcleo de Infraestrutura de Serviços será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-M. O Núcleo de Infraestrutura de Serviços é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Serviços; e

II - Seção de Aplicações.

Art. 41-N. Compete ao Núcleo de Infraestrutura de Serviços: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - garantir a qualidade, a capacidade e a continuidade dos serviços e aplicações de TIC da área de infraestrutura, em conformidade com os normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;

II - planejar, implementar, integrar e manter os serviços de infraestrutura de suporte aos sistemas de negócio;

III - gerenciar a administração dos serviços de aplicações e ambientes web do Tribunal;

IV - projetar, executar e acompanhar o funcionamento e a eficiência dos serviços e recursos de tecnologia compartilhados na rede corporativa e em nuvem;

V - definir e manter o processo do ciclo de atualizações dos ativos e serviços de infraestrutura das Seções subordinadas;

VI - prospectar novas soluções e tecnologias que promovem maior disponibilidade, desempenho e segurança aos serviços de infraestrutura, conforme metas e diretrizes estabelecidas;

VII - apoiar os processos de aquisição da Coordenadoria; e

VIII - executar outros atos e atividades afins;

Art. 41-O. A Seção de Serviços será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-P. Compete à Seção de Serviços: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - manter e garantir a capacidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços de domínio, arquivos e email;

II - planejar e organizar a distribuição das atualizações dos sistemas operacionais nos parques de equipamentos do Tribunal;

III - propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços de infraestrutura oferecidos;

IV - implementar ações evolutivas e corretivas dos eventos, problemas e erros identificados na infraestrutura dos serviços de seu escopo de atuação;

V - implantar os mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações do Tribunal em seu escopo de atuação;

VI - implementar e garantir a aderência dos serviços às diretrizes e controles definidos pela política de segurança da informação do Tribunal;

VII - identificar eventos, incidentes e problemas de infraestrutura tecnológica nos serviços ofertados, com impacto na segurança cibernética do Tribunal;

VIII - tratar incidentes de segurança associados aos ativos e serviços de TIC do Tribunal em seu escopo de atuação e de acordo com as políticas estabelecidas pela área responsável;

IX - analisar e tratar as vulnerabilidades em elementos de suporte de sistemas e serviços no ambiente de TIC decorrentes de sua atuação;

X - fiscalizar o cumprimento de contratos de produtos e serviços no seu escopo de atuação;

XI - realizar tarefas de administração, gerenciamento e automação de objetos do domínio;

XII - gerenciar as permissões de acesso ao servidor de arquivos do Tribunal e a plataforma corporativa de comunicação do Tribunal;

XIII - planejar e organizar a gestão dos serviços de domínio e a distribuição das atualizações e **hotfixes** dos sistemas operacionais nos parques de equipamentos do Tribunal;

XIV - monitorar o acesso de recursos e serviços dos usuários de TIC do Tribunal; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-Q. A Seção de Aplicações será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-R. Compete à Seção de Aplicações: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - projetar, implementar e atualizar mecanismos de infraestrutura, integração e implantação de aplicações, garantindo a conformidade aos normativos vigentes;

II - executar as atividades de gestão dos serviços e recursos de TIC disponibilizados por meio de aplicações web na rede corporativa do Tribunal;

III - implementar e atualizar mecanismos de integração e implantação de aplicações web;

IV - monitorar e avaliar a capacidade e a disponibilidade dos ambientes de aplicações web;

V - acompanhar a execução de rotinas de produção do ambiente computacional;

VI - atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, na manutenção e na implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web;

VII - monitorar, analisar, registrar e tratar incidentes de segurança no nível das aplicações web, adotando medidas preventivas e corretivas;

VIII - tratar incidentes de segurança envolvendo os ativos de TIC do Tribunal no âmbito de aplicação web e plataforma;

IX - provisionar, manter e evoluir a plataforma de execução de aplicações, com resiliência e segurança, incluindo os serviços relacionadas de provisionamento, automação, monitoramento, armazenamento, repositórios de artefatos e códigos-fontes, controle e segurança dos artefatos de desenvolvimento e implantação dos sistemas;

X - provisionar, manter e evoluir infraestrutura centralizada de logs para todos os serviços de infraestrutura, local ou em nuvem;

XI - administrar os certificados digitais utilizados nos sistemas e aplicações;

XII - provisionar, manter e evoluir serviço de gerenciamento de senhas de alto privilégio utilizadas nos ativos e serviços de infraestrutura;

XIII - monitorar, avaliar e garantir a capacidade e a disponibilidade da plataforma;

XIV - monitorar e analisar incidentes de segurança na plataforma das aplicações web, adotando medidas preventivas e corretivas;

XV - dar tratamento a incidentes de segurança cibernética envolvendo os ativos de TIC do Tribunal, no âmbito da plataforma das aplicações web;

XVI - apoiar a elaboração da especificação técnica de contratações relacionadas à área de plataforma - infraestrutura que suporta as aplicações web; e

XVII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 41-S. O Núcleo de Infraestrutura Computacional será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-T. O Núcleo de Infraestrutura Computacional é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Servidores e Storage; e

II - Seção de Banco de Dados.

Art. 41-U. Compete ao Núcleo de Infraestrutura Computacional: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - gerenciar a aquisição, a implantação e a manutenção de servidores e sistemas de armazenamento ou hospedagem/processamento dos dados e aplicativos do Tribunal, com plena conformidade aos normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;

II - planejar e administrar o conjunto de atividades de gestão da infraestrutura computacional;

III - gerenciar a provisão, a manutenção e a evolução da infraestrutura de servidores do Tribunal;

IV - definir, em conjunto com o Núcleo de Segurança Cibernética, normas, processos e procedimentos relacionados ao uso seguro dos recursos computacionais e da segurança cibernética;

V - realizar a gestão de ativos de infraestrutura computacional alocados nos Datacenters;

VI - acompanhar o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção da segurança do ambiente de TIC, em conjunto com o Núcleo de Segurança Cibernética;

VII - prospectar novas soluções e tecnologias que promovem maior disponibilidade, desempenho e segurança à infraestrutura de servidores, conforme metas e diretrizes estabelecidas;

VIII - efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos recursos

computacionais do Tribunal no escopo dos serviços administrados;

IX - acompanhar as execuções de projetos/tarefas e resolução de problemas de sua área de atuação;

X - gerenciar o portfólio de serviços da CIT em seu escopo de atuação;

XI - apoiar os processos de aquisição da CIT em sua área de atuação; e

XII - executar outros atos e atividades afins;

Art. 41-V. A Seção de Servidores e Storage será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 41-W. Compete à Seção de Servidores e Storage:

I - manter e garantir a capacidade, disponibilidade e segurança das plataformas de processamento e ativos da rede de armazenamento;

II - implantar e monitorar rotinas de backup e restauração de dados;

III - efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos (computadores, **storage**, **tape library**, **virtual tape library**, **switch** SAN), conforme metas e diretrizes estabelecidas;

IV - instalar, configurar, atualizar e administrar os sistemas operacionais e componentes de **software** básico instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do Tribunal;

V - realizar montagens e desenvolvimento de configurações de servidores e **appliances** para **softwares** corporativos;

VI - monitorar equipamentos, servidores, sistemas operacionais e softwares básicos em operação;

VII - monitorar o desempenho, a recuperação de desastres, a atualização de equipamentos e a eficiência energética dos data centers;

VIII - instalar, configurar, administrar os ambientes de servidores virtuais e de armazenamento de dados;

IX - planejar e configurar equipamentos servidores para implementação no ambiente de trabalho da rede corporativa do Tribunal;

X - efetuar a instalação, a adequação e os testes de softwares básicos e aplicativos e suas versões, em sua área de competência;

XI - manter o ambiente de cópias de segurança (backup) em conformidade com a política de segurança da informação do TRT da 5ª Região;

XII - implantar, manter e operar ferramentas de automação de cópias de segurança e de distribuição de atualizações críticas de segurança para ativos tecnológicos da rede corporativa de sua área de atuação;

XIII - realizar fiscalização técnica dos contratos de aquisição de bens e serviços relacionados a equipamentos e **software** da área administrada;

XIV - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC em sua área de atuação;

XV - participar dos planejamentos de gestão de segurança e dos mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações do Tribunal;

XVI - registrar e tratar chamados relativos às rotinas de operação; e

XVII - executar outros atos e atividades afins;

Art. 41-X. A Seção de Banco de Dados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 41-Y. Compete à Seção de Banco de Dados: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - planejar, organizar e definir a organização, a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso às informações das bases de dados;

II - monitorar o funcionamento e o desempenho dos programas de bancos de dados mediante uso de ferramentas específicas, executando ações preventivas e corretivas;

III - verificar a adequação do ambiente de bancos de dados do Tribunal, para garantir a observância da política de segurança da informação do Tribunal.

IV - participar da elaboração do plano de segurança e recuperação das bases de dados, sugerindo mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado;

V - implantar rotinas de cópia de segurança das informações do banco de dados e de execução de teste de continência de acordo com as normas vigentes;

VI - realizar a fiscalização técnica de contratos de sistemas gerenciadores de banco de dados;

VII - realizar quaisquer atribuições inerentes à administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados instalados no centro do Tribunal;

VIII - realizar atividades de prospecção tecnológica; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

SUBSEÇÃO II-A

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

(Subseção inserida pela RA nº 0048/2023)

Art. 42-A. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-B A Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas contará com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-C. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Núcleo de Soluções Judiciárias;

II - Núcleo de Soluções Administrativas; e

III - Núcleo de Projetos Estratégicos e Assessoramento.

§ 1º O Diretor da Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe do Núcleo de Projetos Estratégicos e Assessoramento.

Art. 42-D. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - planejar, dirigir e monitorar os resultados das atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas a técnicas e melhores práticas de desenvolvimento e manutenção de aplicativos;

II - supervisionar e priorizar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal, sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;

III - garantir que as unidades vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;

IV - definir, em conjunto com os Núcleos subordinados, o processo de gerenciamento dos projetos, incluindo os as-

pectos das áreas de planejamento, controles de mudanças de escopo e configurações, comunicação e qualidade;

V - acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros planos de gestão relacionados a sua atuação;

VI - propor metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e sua implementação, através da elaboração de modelos descritivos de técnicas e normas;

VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisas de mercado necessários às contratações do seu escopo de atuação;

VIII - estabelecer e manter mecanismos de divulgação dos serviços e funcionalidades dos sistemas disponibilizados pela Coordenadoria;

IX - atender às demandas de alocação de profissional(is) especializado(s) na implantação e manutenção dos sistemas institucionais, incluídos os nacionalmente padronizados, sob sua responsabilidade;

X - garantir a conformidade das ações dos Núcleos vinculados;

XI - fornecer relatórios e pareceres técnico para a Setic e suas outras coordenadorias quando solicitado;

XII - coordenar a execução dos Planos de Tratamento de Riscos de TIC de sua área de atuação;

XIII - garantir a aderência às diretrizes e controles definidos pela política de segurança da informação do Tribunal no escopo do desenvolvimento e manutenção das soluções de TIC; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-E. O Núcleo de Soluções Judiciárias será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-F. O Núcleo de Soluções Judiciárias é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários;

II - Seção de Desenvolvimento do PJe; e

III - Seção de Sustentação do PJe e sistemas auxiliares.

Art. 42-G. Compete ao Núcleo de Soluções Judiciárias: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

- I - monitorar as atividades relativas a desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação dos sistemas judiciais do Tribunal, com vistas a garantir conformidade com os normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;
- II - elaborar o plano de implantação dos projetos relacionados aos sistemas de seu escopo de atuação, integrando-o com as áreas de infraestrutura e viabilizando sua execução, mediante identificação do impacto nos sistemas do Tribunal;
- III - propor, acompanhar e mensurar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais;
- IV - elaborar, manter, revisar e garantir a atualização dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- V - analisar a viabilidade técnica de demandas relacionadas a sistemas de TIC;
- VI - gerenciar as atividades de levantamento/análise de requisitos, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas;
- VII - acompanhar as demandas e a manutenção dos sistemas institucionais, incluídos os nacionalmente padronizados, preferencialmente por intermédio de servidor(es) designado(s) para este fim, com os objetivos de promover a construção do conhecimento e facilitar a comunicação com o usuário final;
- VIII - acompanhar a construção do diagrama de arquitetura dos projetos relacionados a sistemas de sua área de atuação, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;
- IX - elaborar e acompanhar plano de comunicação entre as áreas da Setic, com vistas a disseminar conhecimento acerca das implementações;
- X - planejar ações de testes e inspeção de sistemas;
- XI - identificar e tratar riscos relacionados às tecnologias de desenvolvimento de sistemas;
- XII - registrar projetos e manutenções através de atas de reuniões; e
- XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-H. A Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-I. Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

- I - acompanhar a condução de projetos relacionados aos Sistemas Judiciários em sua área de atuação;
- II - elaborar, manter, revisar e garantir a atualização dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- III - realizar as atividades de levantamento/análise de requisitos, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas;
- IV - elaborar e manter a integridade do modelo de dados dos projetos relacionados aos sistemas;
- V - elaborar o diagrama de arquitetura dos projetos relacionados a sistemas de sua área de atuação, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;
- VI - planejar, acompanhar a execução e implantar o produto das atividades de manutenção corretiva dos sistemas do seu escopo de atuação;
- VII - subsidiar a elaboração e executar o plano de implantação dos projetos de desenvolvimento de sistemas judiciais;
- VIII - efetuar testes de primeiro nível e implantar soluções e alterações em sistemas da área judiciária sob sua responsabilidade;
- IX - apoiar a capacitação de usuários para a utilização de sistemas de sua competência;
- X - acompanhar e auxiliar na realização das atividades de atendimento a usuários;
- XI - elaborar e acompanhar plano de comunicação dos sistemas do seu escopo de atuação entre as áreas da Setic; e
- XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-J. A Seção de Desenvolvimento do PJe será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-K. Compete à Seção de Desenvolvimento do PJe: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

- I - monitorar as atividades relativas ao desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação do sistema Processo Judicial eletrônico (PJe) e satélites;
- II - acompanhar a condução de projetos relacionados PJe designados a este Tribunal;
- III - colaborar com o desenvolvimento do sistema PJe, mediante manutenções corretivas e evolutivas;

- IV - monitorar as disponibilizações pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho de novas versões do PJe;
- V - apoiar tecnicamente a identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados no PJe;
- VI - realizar testes de natureza técnica no PJe em ambientes de teste e homologação;
- VII - executar os planos de implantação dos projetos de seu escopo de atuação;
- VIII - realizar as atividades de levantamento/análise de requisito, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas;
- IX - apoiar a capacitação de usuários para a utilização de sistemas de sua competência;
- X - acompanhar e auxiliar na realização das atividades de atendimento a usuários;
- XI - elaborar e acompanhar plano de comunicação entre as áreas da Setic, informando-as sobre as implementações; e
- XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-L. A Seção de Sustentação do PJe e satélites será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

- I - monitorar a disponibilização de novas versões do PJe pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho,
- II - parametrizar e configurar tecnicamente novas versões do PJe em todos os ambientes do sistema no ambiente computacional do Tribunal;
- III - analisar impactos técnicos das novas versões do PJe;
- IV - realizar e validar a especificação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas, em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção;
- V - implementar solução de contorno em resposta ao resultado de análise de incidentes do PJe;
- VI - gerenciar as solicitações de correção de soluções de softwares;
- VII - atuar junto à Equipe Nacional de Sustentação do PJe;
- VIII - apoiar a implantação de novas versões do PJe e sistemas satélites nacionalizados;
- IX - manter/suportar as funções administrativas do PJe; e
- X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-M. O Núcleo de Soluções Administrativas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-N. O Núcleo de Soluções Administrativas é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

- I - Seção de Desenvolvimento de Soluções Administrativas;
- II - Seção de Sustentação de Soluções Administrativas; e
- III - Seção de Sustentação de Sistemas de Orçamento e Finanças.

Art. 42-O. Compete ao Núcleo de Soluções Administrativas: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - monitorar as atividades relativas a desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação dos sistemas administrativos deste Tribunal, com vistas a garantir conformidade aos normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;

II - elaborar o plano de implantação dos projetos relacionados aos sistemas de seu escopo de atuação, integrá-lo com as áreas de infraestrutura e viabilizar sua execução, mediante identificação do impacto nos sistemas do Tribunal;

III - propor, acompanhar e mensurar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais;

IV - elaborar, manter, revisar e garantir a atualização dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

V - analisar a viabilidade técnica de demandas relacionadas a sistemas de TIC;

VI - gerenciar as atividades de levantamento/análise de requisitos, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas;

VII - acompanhar as demandas dos sistemas de sua área de atuação, preferencialmente, por intermédio de servidor(es) designado(s) para este fim, de modo a promover a especialização de servidor(es) e facilitar a comunicação com o usuário final;

VIII - acompanhar a construção do diagrama de arquitetura dos projetos relacionados a sistemas de sua área de atuação, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;

IX - elaborar e acompanhar plano de comunicação entre as áreas da Setic, informando-as acerca das implementações;

X - planejar ações de testes e inspeção de sistemas;

XI - identificar e tratar riscos relacionados às tecnologias de desenvolvimento de sistemas;

XII - registrar projetos e manutenções através de atas de reuniões; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-P. A Seção de Desenvolvimento de Soluções Administrativas será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-Q. Compete à Seção de Desenvolvimento de Soluções Administrativas: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - acompanhar a condução de projetos relacionados aos sistemas administrativos em sua área de atuação;

II - elaborar, manter, revisar e garantir a atualização dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

III - realizar as atividades de levantamento/análise de requisitos, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas;

IV - elaborar e manter a integridade do modelo de dados dos projetos relacionados aos sistemas;

V - elaborar o diagrama de arquitetura dos projetos relacionados a sistemas de sua área de atuação, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;

VI - planejar, acompanhar a execução e implantar o produto das atividades de manutenção corretiva dos sistemas do seu escopo de atuação;

VII - subsidiar a elaboração e executar o plano de implantação dos projetos de desenvolvimento de sistemas administrativos;

VIII - projetar, desenvolver, efetuar testes de primeiro nível e implantar soluções e alterações em sistemas de seu escopo de atuação;

IX - apoiar a capacitação de usuários para a utilização de sistemas de sua competência;

X - acompanhar e auxiliar na realização das atividades de atendimento a usuários;

XI - acompanhar plano de comunicação entre as áreas da Setic; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-R. A Seção de Sustentação de Soluções Administrativas será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-S. Compete à Seção de Sustentação de Soluções Administrativas: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - monitorar a disponibilização de novas versões dos sistemas administrativos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II - parametrizar e configurar tecnicamente novas versões dos sistemas administrativos no ambiente computacional do Tribunal;

III - analisar impactos técnicos das novas versões dos sistemas administrativos;

IV - realizar e validar a especificação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas, em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção;

V - implementar solução de contorno devido ao resultado de análise de incidentes dos sistemas administrativos;

VI - gerenciar as solicitações de correção dos sistemas administrativos de seu escopo de atuação;

VII - atuar com a Equipe Nacional de Sustentação dos sistemas administrativos;

VIII - apoiar a implantação de novas versões dos sistemas administrativos e sistemas satélites nacionalizados, preferencialmente por intermédio de servidor(es) designado(s) para este fim, com os objetivos de promover a construção do conhecimento e facilitar a comunicação com o usuário final; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-T. A Seção de Sistemas de Orçamento e Finanças será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-U. Compete à Seção Sistemas de Orçamento e Finanças: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - executar atividades técnicas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de orçamento e finanças;

II - planejar e acompanhar as atividades de manutenção corretiva de sistemas de sua área de atuação;

III - apoiar a implementação de funcionalidade em sistemas de TIC nas áreas de orçamento e finanças;

IV - investigar funcionamento impróprio para corrigir erros dos sistemas de seu escopo de atuação;

V - validar artefatos de implementação de sistemas gerados por equipe interna ou terceiros;

VI - apoiar a capacitação de usuários para a utilização de sistemas de sua competência;

VII - acompanhar e auxiliar na realização das atividades de atendimento a usuários; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-V. O Núcleo de Projetos Estratégicos e Assessoramento será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-W. O Núcleo de Projetos Estratégicos e Assessoramento é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Seção de Aplicativos Móveis e Portais; e

II - Seção de Requisitos e Qualidade.

Art. 42-X. Compete ao Núcleo de Projetos Estratégicos e Assessoramento: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - estabelecer, em conjunto com a Coordenadoria, as diretrizes e metodologias a serem adotadas para gerenciar os projetos de desenvolvimento de sistemas e soluções afins, incluindo os aspectos das áreas de planejamento, de controles de mudanças de escopo e de configurações, de comunicação e de qualidade;

II - gerenciar os projetos referentes à análise de sistemas, com vistas a garantir conformidade aos normativos vigentes e promoção de melhorias contínuas em sua área de atuação;

III - apoiar as equipes da Coordenadoria para adoção de ferramentas e padrões definidos;

IV - propor ferramentas e padrões para produção de artefatos de análise e projetos de sistemas;

V - participar de reuniões com equipe de negócio para levantamento de requisitos e análise de sistemas;

VI - apoiar as equipes internas na validação dos artefatos de análise e projetos de sistemas produzidos internamente ou por terceiros;

VII - gerenciar os projetos relativos à qualidade de software;

VIII - definir os protocolos de testes dos softwares e os processos de qualidade de software;

IX - realizar a gestão da qualidade dos sistemas em desenvolvimento para a sua implantação no ambiente organizacional do Tribunal;

X - coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

XI - fiscalizar contratos relacionados à análise de sistemas;

XII - atender aos públicos interno e externo; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 42-Y. A Seção de Aplicativos Móveis e Portais será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 42-Z. Compete à Seção de Aplicativos Móveis e Portais: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - gerenciar tecnicamente o portal e os subsites do portal do Tribunal;

II - gerenciar e participar do desenvolvimento de aplicativos a serem disponibilizados no portal do Tribunal;

III - garantir a integridade e a confidencialidade das informações administradas, verificando ocorrências de infrações e/ou de segurança relacionadas à sua área de atuação;

IV - elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados ao seu escopo de atuação;

V - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

VI - fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

VII - apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança cibernética definidas pelas políticas de segurança relacionadas à sua área de atuação;

VIII - projetar, desenvolver, efetuar testes de primeiro nível e implantar soluções e alterações na área de Aplicativos Móveis e Portais;

IX - acompanhar a construção do diagrama de arquitetura dos projetos relacionados a sistemas de sua área de atuação, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;

X - apoiar a capacitação de usuários para a utilização de sistemas de sua competência; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 43. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 43-A. A Seção de Requisitos e Qualidade será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 43-B. Compete à Seção de Requisitos e Qualidade: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - executar o processo de controle de qualidade de sistemas;

II - garantir que os sistemas sejam desenvolvidos de forma aderente ao processo de testes e à qualidade dos sistemas desenvolvidos;

III - participar das atividades de levantamento/análise e especificação de requisitos;

IV - verificar a incidência de defeitos e desconformidades dos sistemas;

V - propor e executar métricas de qualidade de processos, software e testes de sistemas;

VI - propor e organizar ambientes para processos de testes automatizados;

VII - apoiar a criação, revisão e manutenção dos Planos de Testes;

VIII - apoiar a elaboração, manutenção e revisão dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IX - realizar a especificação das manutenções evolutivas e adaptativas dos sistemas; realizar a homologação de sistemas junto às áreas de negócio; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 44. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023):*

SUBSEÇÃO III-A
DA COORDENADORIA DE SUPORTE AOS SERVIÇOS DE TIC
(Subseção inserido pela RA nº 0048/2023)

Art. 44-A. A Coordenadoria de Suporte aos Serviços de TIC (CSTIC) será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de

Art. 44-B. A Coordenadoria de Suporte aos Serviços de TIC é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - Núcleo de Gestão de Serviços de Suporte; e

II - Seção de Suporte Especializado.

§ 1º O Diretor da Coordenadoria de Suporte aos Serviços de TIC será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe do Núcleo de Gestão de Serviços de Suporte.

Art. 44-C. Compete à Coordenadoria de Suporte aos Serviços de TIC: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - coordenar e planejar projetos, processos, ações e atividades relacionadas ao suporte técnico aos usuários na utilização dos recursos e serviços oferecidos pela Setic;

II - coordenar ações de distribuição e manutenção de equipamentos de TIC necessários à execução dos serviços administrativos e judiciários;

III - acompanhar, administrativa e tecnicamente, a execução das ações de desenvolvimento e manutenção das soluções das áreas vinculadas, para avaliação dos resultados e definição de diretrizes;

IV - elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC baseados na estratégia definida pelo Tribunal;

V - planejar e monitorar a continuidade, a capacidade, a disponibilidade e a qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria;

VI - manter o parque de equipamentos de microinformática adequado às necessidades do Tribunal;

VII - atuar no planejamento das contratações referentes à área de suporte técnico aos usuários de TIC;

VIII - gerir, fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens e a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos de sua área de atuação;

IX - gerenciar o catálogo de serviços de TIC prestados pela Coordenadoria;

X - gerenciar o relacionamento com os clientes internos e externos;

XI - produzir, manter e divulgar informações técnicas relacionados a sua área de atuação;

XII - propor e implementar melhores práticas, tecnologias prospectadas e padrões de TIC na área de suporte;

XIII - coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança em sua área de atuação, alinhadas com a política de segurança do Tribunal; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 44-D. O Núcleo de Gestão de Serviços de Suporte será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5;. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 44-E O Núcleo de Gestão de Serviços de Suporte contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3; *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 44-F. Compete ao Núcleo de Gestão de Serviços de Suporte: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - gerenciar a central de serviços de suporte de TIC, com vistas a garantir o atendimento dos níveis de serviços acordados e o uso das melhores práticas;

II - prestar suporte técnico aos usuários internos e externos no uso das soluções de TIC, solucionando incidentes e atendendo requisições com celeridade;

III - analisar, estabelecer e documentar a resolução de incidentes e problemas relacionados aos ativos de microinformática;

IV - definir processos de trabalho para administrar e localizar ativos de microinformática;

V - estabelecer e manter mecanismos de divulgação dos serviços e funcionalidades dos sistemas de apoio a chamados e atendimentos disponibilizados pela Secretaria;

VI - definir, executar e monitorar o processo de construção da base de conhecimento para a solução de problemas em equipamentos e programas da área de atuação da Coordenadoria;

VII - elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documento da área;

VIII - monitorar e mensurar o desempenho e o resultado do atendimento, da experiência e da satisfação do usuário;

IX - identificar necessidades de manutenção ou renovação de equipamentos de microinformática no Tribunal;

X - planejar e executar a instalação e a substituição de equipamentos do parque de informática;

XI - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC de seu escopo de atuação;

XII - fornecer relação de equipamentos de microinformática para desfazimento à Coordenadoria de Material e Logística;

XIII - apoiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços relativos à área de atuação da Coordenadoria;

XIV - fiscalizar, acompanhar a execução e a vigência dos contratos no escopo de sua atuação;

XV - gerir as ações de manutenção preventiva e corretiva dos ativos de microinformática; e

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 44-G. A Seção de Suporte Especializado será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 44-H A Seção de Suporte Especializado contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2- FC2; *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

Art. 44-I. Compete à Seção de Suporte Especializado: *(Artigo inserido pela RA nº 0048/2023)*

I - administrar os ativos de software e sistemas sob gestão da Coordenadoria;

II - realizar as atividades de configuração, adequação, monitoramento e análise de desempenho dos ativos sob sua gestão;

III - executar processos de atendimento especializado, identificando incidentes e tratando requisições de sua área de atuação;

IV - manter a imagem padrão da configuração de microcomputadores e notebooks;

V - gerir a atualização dos ativos de softwares de seu escopo de atuação;

VI - elaborar especificações técnicas, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de bens e serviços de TIC de sua área de atuação; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA
(Subseção revogada pelo Ato GP nº 0311/2023)

Art. 45. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 46. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 47. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 48. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 49. *(Alterado pela RA nº 0015/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 50. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 51. *(Alterado pela RA nº 0015/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 52. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 53. *(Revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Art. 54. A Secretaria de Organização e Métodos será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 55. A Secretaria de Organização e Métodos contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Secretaria.

Art. 56. Compete à Secretaria de Organização e Métodos:

I - assessorar o Desembargador Presidente do Tribunal na adequação da estrutura organizacional aos objetivos institucionais, bem como no planejamento, análise, normatização, coordenação, controle e avaliação do desempenho dos sistemas manuais e automatizados do Tribunal;

II - dirigir, planejar e realizar mapeamento, análise, revisão e racionalização dos métodos e processos de trabalho, administrativos e judiciais, para a consecução dos objetivos funcionais do Tribunal, com produtividade e preservação da saúde laboral;

III - definir diretrizes na realização dos trabalhos e prioridade dos projetos a serem desenvolvidos pela unidade, alinhados com os objetivos institucionais;

IV - propor e avaliar demandas de automatização de processos de trabalho, de criação de novos serviços ou sistemas, de intervenção nos processos de trabalho e alteração da estrutura organizacional e emitir parecer técnico, observada a adequação, pertinência e economicidade da medida;

V - realizar estudos da estrutura organizacional do Tribunal, propor e avaliar demandas de criação, fusão, extinção e alteração de suas unidades, inclusive a distribuição jurisdicional;

VI - emitir parecer técnico em matérias relacionadas ao seu âmbito de competência, quando demandado;

VII - promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, por meio da aplicação de técnicas administrativas de identificação e solução de problemas e absorção de novas tecnologias;

VIII - viabilizar a implantação e difusão da metodologia de gerenciamento de processos de trabalho;

IX - assessorar, nos limites da competência da secretaria, equipes dedicadas à análise do impacto da organização do trabalho na saúde do trabalhador, bem como acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de *layout* na estrutura física dos imóveis do Tribunal, com base nos mapas dos processos de trabalho;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 57. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - auxiliar e assessorar nas atividades da Secretaria de Organização e Métodos;

II - elaborar e manter atualizados os procedimentos, normas e gráficos organizacionais e zelar para que sejam observados pelas diversas unidades;

III - propor a atualização de normas, procedimentos e gráficos organizacionais;

IV - definir e estruturar as diretrizes básicas e os requisitos dos sistemas informatizados, das áreas administrativa e judiciária, juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e comunicação, acompanhando o seu desenvolvimento, efetuando testes de homologação e participando de sua implantação; *(Inciso alterado pela RA nº 0048/2023)*

V - realizar, juntamente com as unidades envolvidas, mapeamento de rotinas e propor redesenho dos processos e métodos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade e à preservação da higidez do ambiente de trabalho, desenvolvendo e elaborando a documentação correspondente;

VI - auxiliar as unidades executivas na verificação da efetiva adoção dos métodos e processos regulamentados, com base na documentação descritiva dos procedimentos da unidade avaliada;

VII - promover a disponibilização das versões atualizadas dos documentos produzidos pela unidade, inclusive nos sistemas informatizados, com a manutenção dos respectivos históricos

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de *layout* na estrutura física dos imóveis do Tribunal, com base nos mapas dos processos de trabalho;

IX - participar da definição da metodologia de trabalho da unidade e distribuição das tarefas para a equipe visando garantir padronização na obtenção, registro e análise das informações, no controle das tarefas e na apresentação de resultados;

X - atender aos usuários, internos e externos, para esclarecimento sobre o conteúdo e a aplicação das normas e procedimentos organizacionais;

XI - organizar, elaborar, revisar e racionalizar manuais, normas, rotinas, formulários, fluxogramas e sítios;

XII - manter registro das atividades realizadas, conforme metodologia de trabalho adotada pela unidade;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 59. A Secretaria de Comunicação Social será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3, e contará com (01) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 60. A Secretaria de Comunicação Social contará com o Núcleo de Imprensa, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Secretaria.

Art. 61. Compete à Secretaria de Comunicação Social:

I - planejar, dirigir, coordenar e elaborar a política de comunicação social do Tribunal, incluindo as áreas de imprensa, relações públicas, publicidade, composição, cópia e impressão gráfica, de acordo com normas legais e diretrizes fixadas pela Presidência;

II - acompanhar, diariamente, a agenda do Desembargador Presidente do Tribunal;

III - primar pelo respeito à identidade institucional da Justiça do Trabalho;

IV - buscar e divulgar informações e esclarecimentos da Justiça do Trabalho, por meio de órgãos de comunicação,

assim como as informações relativas às atividades de toda a estrutura organizacional do Tribunal;

V - elaborar pesquisas para o conhecimento das necessidades e deficiências da comunicação do público interno e externo em relação ao Tribunal;

VI - divulgar os serviços disponibilizados à sociedade;

VII - produzir serviços informativos utilizando os veículos disponíveis, como *internet*, rádio, TV e impressos, que esclareçam as formas de acesso à Justiça, bem como os direitos e deveres do cidadão;

VIII - acompanhar o andamento de processos administrativos;

IX - acompanhar a pesquisa e coleta diária de notícias nos sítios jurídicos, jornais *online*, *blogs*, revistas, entre outros, para confecção do *clipping online*;

X - estimular a participação de magistrados e servidores nas ações voltadas à comunicação interna e externa;

XI - utilizar os diversos meios e ferramentas tecnológicas de divulgação, como sítios, vídeos, redes sociais e mensagens eletrônicas;

XII - contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Justiça do Trabalho, despertando a visão crítica do cidadão a respeito da garantia de transparência na divulgação de informações;

XIII - propor ações de comunicação e *marketing*, bem como a idealização de diferentes formas de apresentação dos projetos;

XIV - assessorar os membros da Mesa Diretora, magistrados e servidores que estejam representando o Tribunal em entrevistas para órgãos de comunicação, em visitas e em eventos oficiais;

XV - propor pautas para divulgação nos veículos internos e externos de comunicação;

XVI - acompanhar diariamente as demandas e execução dos produtos solicitados;

XVII - verificar *layout*, texto e objetivos da informação a ser divulgada, observando o interesse público, do corpo funcional e de magistrados naquele tema;

XVIII - revisar os textos a serem divulgados;

XIX - gerenciar o fluxo de informações com os públicos interno e externo, além de promover a comunicação interna;

XX - atender aos profissionais de imprensa;

XXI - coordenar o trabalho de *Marketing* e Publicidade, como campanhas publicitárias institucionais ou de utilidade pública, além de gerenciar a comunicação interna no sítio (*intranet*);

XXII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 62. O Núcleo de Imprensa é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Jornalismo;

II - Seção de Publicidade;

III - Seção de Mídias Gráficas.

Art. 63. Compete ao Núcleo de Imprensa:

I - entrevistar as fontes, efetuar pesquisas documentais, acompanhar eventos e elaborar textos;

II - encaminhar textos por *mailing* ou conforme a demanda de algum veículo específico;

III - postar textos, realizar *uploads* e coordenar a utilização do Sistema de Gerenciamento de Conteúdos do Portal do Tribunal;

IV - elaborar avaliação e autorização de mudança de *layout* e criação de novas páginas de *internet* e *intranet* dentro do ambiente *web* institucional;

V - encaminhar proposições à área de informática para o constante aprimoramento de acessos e *layouts*;

VI - elaborar roteiro, apresentação e publicação de vídeos, entre reportagens, institucionais e programas especiais;

VII - acompanhar a aprovação de vídeos elaborados pela produtora terceirizada;

VIII - elaborar texto de chamada de abertura e publicação dos vídeos na *internet*;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 64. A Seção de Jornalismo será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4, e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4.

Art. 65. Compete à Seção de Jornalismo:

I - efetuar o registro fotográfico de eventos, fatos, acontecimentos do Tribunal e de instituições a ele relacionadas;

- II - catalogar, organizar e editar fotos, com o propósito de divulgação ou arquivo;
- III - manter agenda atualizada de eventos e entrevistas;
- IV - distribuir as tarefas relacionadas com a cobertura de eventos entre os jornalistas e estagiários;
- V - prestar orientação quanto à adequação de linguagem, formatos, abordagens e entrevistas;
- VI - elaborar roteirização e locução de audiorreportagens;
- VII - elaborar redação e publicação de chamadas para divulgação do áudio no portal do Tribunal e na Rádio Justiça;
- VIII - realizar pesquisas técnicas em publicações especializadas, fornecedores, revistas e sítios do mercado de audiovisual;
- IX - coordenar a produção das matérias, reportagens, *clips* de notícias, campanhas e documentários;
- X - elaborar roteiros técnicos das gravações internas e externas com recursos necessários na captação das imagens e áudio necessários à realização dos produtos audiovisuais;
- XI - efetuar gravações com câmeras de vídeo, mesas e gravador de áudio;
- XII - criar, montar, gerenciar, editar, inserir créditos, arte e finalizar os produtos audiovisuais para veiculação nos canais de publicação do Tribunal, TV, Rádio Justiça e TV TST;
- XIII - gerenciar, alimentar, publicar e catalogar para arquivamento os produtos audiovisuais;
- XIV - controlar e liberar a utilização das mídias DVD, fitas, HD's externos e cartões de memória;
- XV - efetuar operações necessárias à transferência dos arquivos de vídeo em formatos e configurações apropriadas;
- XVI - divulgar produtos audiovisuais com cunho educacional e de utilidade pública aos cidadãos;
- XVII - adicionar, montar, editar e finalizar a grade do mês a partir da retirada de produtos antigos e inclusão de novos;
- XVIII - elaborar cronograma de trabalho para montagem, comunicação, iluminação, captação de áudio e vídeo, edição ao vivo, arquivamento, transmissão via *web* e monitoramento em tempo real da transmissão;

XIX - dirigir os cinegrafistas;

XX - elaborar projetos, especificações de equipamentos, cabeamentos e soluções técnicas para viabilizar o funcionamento da TV institucional;

XXI - monitorar e corrigir eventuais falhas no funcionamento das TVs institucionais instaladas nos Fóruns da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

XXII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 66. A Seção de Publicidade será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 67. Compete à Seção de Publicidade:

I - criar e a produzir campanhas internas em conformidade com o Planejamento Estratégico do TRT da 5ª Região;

II - planejar e desenvolver campanhas institucionais de fortalecimento da imagem do Tribunal, de informação e de conscientização, abrangendo as mídias disponíveis internas e externas;

III - manter contato com os clientes para elaboração de pautas e aprovação de peças;

IV - redigir os conteúdos das peças publicitárias de acordo com as solicitações feitas pelos clientes internos e externos e as necessidades de comunicação;

V - orientar tecnicamente o trabalho de *designer* e os procedimentos adequados ao Tribunal;

VI - publicar informações na *intranet* e *extranet*;

VII - planejar o quantitativo, distribuir e veicular os materiais publicitários produzidos;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 68. A Seção de Mídias Gráficas será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4, e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 69. Compete à Seção de Mídias Gráficas:

I - supervisionar diagramação, cópia e impressão de formulários, manuais, revistas, livros e publicações quando demandadas pelos setores competentes e por determinação da Mesa Diretora do Tribunal;

II - enviar os controles dos serviços executados e seus respectivos custos;

III - fazer previsões trimestrais, semestrais e anuais de materiais necessários ao perfeito funcionamento dos serviços;

IV - supervisionar a elaboração do Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, que contém as publicações da área administrativa;

V - compor modelos e matrizes dos impressos a serem confeccionados;

VI - receber e encaminhar o material a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;

VII - executar a diagramação do Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região e dos demais impressos solicitados pelas diversas unidades;

VIII - disponibilizar os arquivos do Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região no portal do Tribunal;

IX - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Seção II inserida pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-A. A Secretaria de Gestão de Pessoas será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-B. A Secretaria de Gestão de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Coordenadoria Administrativa de Pessoas;

II - Coordenadoria de Saúde;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Coordenadoria de Quadro de Pessoal; e

V - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 69-C. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante da função comissionada Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Secretaria. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-D. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - planejar as diretrizes de gestão de pessoas, mediante pesquisas, para subsidiar a Administração na definição da política a ser implementada, observando o disposto no Planejamento Estratégico Institucional (PEI);

II - coordenar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas, alinhadas ao cumprimento de metas nacionais e às práticas de governança em gestão de pessoas;

III - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias subordinadas à Secretaria, observando o disposto no PEI;

IV - implementar as ações deliberadas pelo Comitê de Pessoas;

V - manter contato com órgãos superiores e outros tribunais, para conhecimento e atualização das políticas e regulamentos praticados;

VI - manifestar-se em processos de cargos e funções comissionadas, conforme dados disponibilizados, enviando informações aos superiores;

VII - secretariar a Administração na posse dos servidores aprovados em concurso público e nomeados para o exercício de cargos em comissão;

VIII - participar dos processos de reestruturação administrativa e desenvolvimento de regulamentações pertinentes, para atender às demandas internas;

IX - sugerir melhoria das regulamentações e acompanhamento das demandas afetas à gestão de pessoas;

X - atender aos magistrados e servidores, com identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento;

XI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XII - tratar os dados pessoais com zelo, conciliando a Lei de Acesso à Informação (LAI) com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e seus preceitos, para garantir a divulgação dos dados, quando permitida, e a integridade, sigilo e privacidade, quando protegidos pela inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; e

XIII - promover a divulgação das diretrizes e programas, por meio dos canais internos de comunicação, para tornar públicas as ações da Secretaria.

Art. 69-E. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Seção Administrativa; e

II - Seção de Qualidade de Vida.

Art. 69-F. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - distribuir os processos e expedientes recebidos, por meio físico ou eletrônico, e cadastrados entre as diversas seções;

II - conferir processos e expedientes, por meio da análise de minutas, para cumprimento das rotinas administrativas;

III - elaborar informações nos expedientes oriundos dos diversos órgãos públicos, observando os dispositivos legais;

IV - acompanhar, diariamente, as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

V - identificar a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho, e diligenciar soluções com as unidades competentes;

VI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-G. A Seção Administrativa será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-H. A Seção Administrativa contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-I. Compete à Seção Administrativa: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - elaborar as minutas de despachos de remoção, designação e substituição de função e cargo comissionados, obedecendo às exigências legais;

II - elaborar ofícios relativos aos expedientes de remoção, designação e substituição de servidores para as unidades;

III - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

IV - cadastrar, no sistema administrativo, os expedientes recebidos, por meio físico ou eletrônico;

V - realizar o controle dos laudos médicos emitidos pela Coordenadoria de Saúde, com o intuito de acompanhar o processo de reabilitação dos servidores;

VI - elaborar o relatório de acompanhamento de metas físicas, visando subsidiar os controles da Secretaria de Orçamentos e Finanças (SOF);

VII - informar à Corregedoria Regional o quantitativo de pessoal das varas do trabalho para conhecimento da situação da unidade quando da correição; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-J. A Seção de Qualidade de Vida será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-K. A Seção de Qualidade de Vida contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-L. Compete à Seção de Qualidade de Vida: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - alinhar as políticas voltadas à qualidade de vida com o PEI, contribuindo para o alcance de um ambiente organizacional saudável e para um melhor aproveitamento dos recursos pessoais e financeiros da instituição;

II - integrar as diversas instâncias administrativas do Tribunal envolvidas direta ou indiretamente no desenvolvimento de políticas voltadas à qualidade de vida;

III - acompanhar e dar suporte à implementação das políticas desenvolvidas pela Coordenadoria de Saúde, Coordenadoria de Programas Institucionais, pelo Comitê de Saúde do Trabalhador (CSTRAB) voltadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde, assegurando alinhamento dos programas e projetos à demanda do público interno do Tribunal;

IV - gerenciar programas e projetos a serem implantados no Tribunal, voltados à prevenção de doenças crônicas e ocupacionais e à promoção da saúde;

V - realizar pesquisa de clima organizacional e de qualidade de vida, gerando indicadores de percepção de qualidade de vida de magistrados e servidores; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PESSOAS

(Subseção I inserida pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-M. A Coordenadoria Administrativa de Pessoas será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-N. A Coordenadoria Administrativa de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Divisão de Legislação de Pessoal; e

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-O. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante da função comissionada Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-P. Compete à Coordenadoria Administrativa de Pessoas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - coordenar as atividades desenvolvidas na unidade, verificando os processos de trabalho;

II - prestar informações em processos e expedientes;

III - atender aos magistrados e servidores em assuntos relativos à vida funcional;

IV - observar a aplicação das regras institucionais, visando ao cumprimento dos deveres e o exercício dos direitos pela equipe;

V - garantir a conservação do arquivo físico de dados cadastrais de todos os magistrados e servidores do TRT da 5ª Região, possibilitando a alimentação correta e padronizada de seus sistemas informatizados;

VI - supervisionar os produtos gerados pela coordenadoria, por meio de orientações e acompanhamento das tarefas, divulgação de assuntos pertinentes, realização de reuniões e integração das equipes, para cumprimento das diretrizes e normas da Instituição;

VII - identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua chefia, conjuntamente com os servidores envolvidos, para garantir o desenvolvimento;

VIII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Q. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-R. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3 e 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-S. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Seção de Magistrados;

II - Seção de Registros Funcionais;

III - Seção de Provimento e Movimentação Funcional;

IV - Seção de Movimentação de Pessoas; e

V - Seção de Publicação.

Art. 69-T. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - monitorar os prazos de processos e expedientes de administração de pessoal;

II - fornecer autorização de certificação digital, quando determinado, conferindo os dados funcionais e lotação do requerente;

III - identificar a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho, e diligenciar soluções com as unidades competentes;

IV - distribuir os processos e expedientes recebidos, por meio físico ou eletrônico, entre as diversas seções;

V - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

VI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-U. A Seção de Magistrados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-V. A Seção de Magistrados contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assisten-

Art. 69-W. Compete à Seção de Magistrados: (Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)

I - analisar documentação, de acordo com a legislação pertinente, objetivando garantir a legalidade do ingresso na magistratura;

II - prestar informações em processos relativos a pedidos de remoção de magistrados, nas diversas modalidades existentes, obedecendo às normas legais sobre a matéria;

III - instruir processos de promoção de magistrados, atendendo às normas legais, objetivando suprir vagas existentes no Tribunal;

IV - prestar informações em processos relativos às solicitações de aposentadoria de magistrados, observando as regras legais existentes;

V - realizar, anualmente, recadastramento dos magistrados e ativos e inativos, além dos juízes classistas, bem como seus pensionistas, observando o regramento pertinente;

VI - emitir carteira funcional de magistrados, conforme normas vigentes, visando à segurança na identificação;

VII - expedir certidões solicitadas por magistrados, juízes classistas, bem como por seus pensionistas, além de requerimentos de Certidão de Tempo de Contribuição ao INSS, na forma da lei;

VIII - realizar cadastramentos e alteração de dados funcionais e pessoais quando solicitados pelos magistrados ativos, observando as regras legais existentes;

IX - remeter ao Tribunal de Contas da União, anualmente, a declaração de imposto de renda de pessoa física e autorização de acesso aos dados de bens e rendas dos magistrados ativos, observando as leis atuais;

X - registrar nos sistemas informatizados as decisões administrativas e judiciais que gerem direitos e obrigações aos magistrados;

XI - prestar informações em processos relativos à vitaliciedade dos magistrados substitutos;

XII - elaborar a lista de antiguidade dos magistrados, na forma da lei;

XIII - informar a existência de vagas de magistrados;

XIV - confeccionar a ficha SISAC/TCU em casos de admissão, desligamento, concessão ou cancelamento de aposentadoria/pensão dos magistrados, na forma da lei;

XV - prestar informações em processos referentes a ajuda de custo de magistrados, como preceitua a lei;

XVI - cadastrar os períodos de férias dos magistrados, conforme determinações legais, com a finalidade de efetuar o respectivo pagamento;

XVII - cadastrar auxílio-creche de dependentes dos magistrados, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - instruir processos de averbação, bem como cadastrar tempo de serviço de magistrado, para fins de contagem e aproveitamento de tempo de serviço, disponibilidade, percepção de adicional de tempo de serviço e abono de permanência, de acordo com a legislação vigente;

XIX - prestar informações em processos relativos à isenção de imposto de renda de magistrados, juízes classistas inativos, bem como seus pensionistas, tendo em vista o regramento legal em vigor;

XX - fornecer relatórios concernentes a informações/situações funcionais do quadro de magistrados ativos, magistrados, juízes classistas inativos e seus pensionistas, atendendo às solicitações do Tribunal e de outros órgãos;

XXI - atender e prestar informações aos magistrados sobre a sua vida funcional;

XXII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

XXIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-X. A Seção de Registros Funcionais será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Y. A Seção de Registros Funcionais contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Z. Compete à Seção de Registros Funcionais: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - expedir certidões diversas e requerimento de Certidão por Tempo Contribuição ao INSS, em conformidade com os registros funcionais, para atestar a situação funcional do servidor;

II - registrar as Averbações de Tempo de Serviço, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio, licença para capacitação, férias ou adicional de tempo de serviço;

III - registrar nos sistemas informatizados dados pessoais e funcionais dos servidores, bem como nos assentamentos individuais as informações decorrentes de decisões admi-

nistrativas ou judiciais que tenham gerado direitos ou obrigações;

IV - receber e controlar a entrega do formulário ou da autorização, ambos relativos à Declaração de Bens e Rendas dos servidores, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas da União;

V - analisar e cadastrar os requerimentos referentes à inclusão e exclusão de dependentes dos servidores, seguindo as diretrizes da legislação vigente;

VI - coordenar os procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores, registrando nos sistemas informatizados as licenças, afastamentos, folgas e faltas informadas pelos gestores;

VII - coordenar a emissão do cartão de identidade funcional e crachá dos servidores, conforme as disposições legais;

VIII - monitorar o recadastramento anual dos servidores ativos, conforme legislação vigente;

IX - fornecer relatórios concernentes a informações/situações funcionais do quadro de pessoal, atendendo às solicitações do Tribunal e de outros órgãos;

X - prestar informações em processos e expedientes de natureza administrativa, relativos a assuntos de sua competência;

XI - manter organizado o arquivo geral da coordenadoria;

XII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Za. A Seção de Provimento e Movimentação Funcional será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zb. A Seção de Provimento e Movimentação Funcional contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zc. Compete à Seção de Provimento e Movimentação Funcional: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - analisar, informar e acompanhar os Planos de Cargos/Carreira legalmente instituídos;

II - controlar a nomeação, posse e exercício dos candidatos habilitados em concurso público;

- III - monitorar a posse e exercício de servidores nomeados para cargos comissionados;
- IV - informar e acompanhar processos de redistribuição de cargos entre Tribunais, atendendo às exigências legais;
- V - analisar e informar processo de movimentação funcional dos servidores efetivos, observadas as normas legais;
- VI - registrar nos sistemas informatizados a estabilidade dos servidores efetivos;
- VII - acompanhar e controlar a regularidade do desligamento de servidores comissionados e efetivos, por exoneração, posse em cargo inacumulável, demissão ou falecimento;
- VIII - analisar, informar e acompanhar a regularidade e legalidade dos processos de concessão de Gratificação de Atividade Externa - GAE e Gratificação de Atividade de Segurança - GAS;
- IX - fornecer relatórios concernentes às atividades da seção atendendo às solicitações do Tribunal e de outros órgãos;
- X - prestar informações em processos e expedientes de natureza administrativa, relativos a assuntos de sua competência;
- XI - registrar nos sistemas informatizados os dados necessários para a elaboração da folha de pagamento;
- XII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e
- XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zd. A Seção de Movimentação de Pessoas será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Ze. A Seção de Movimentação de Pessoas contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zf. Compete à Seção de Movimentação de Pessoas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

- I - prestar informações e orientações aos servidores acerca dos processos de cessão, remoção entre Tribunais, lotação provisória e requisição;
- II - instruir e acompanhar o andamento de processos e expedientes referentes à movimentação de pessoas entre órgãos públicos;
- III - elaborar e encaminhar minutas de atos administrativos concernentes aos processos de cessão, remoção, lotação provisória e requisição, na forma da legislação vigente;

IV - adotar os procedimentos pertinentes a prorrogação de cessão e requisição, observando as periodicidades específicas;

V - realizar os procedimentos necessários ao retorno ao órgão de origem do cedido, removido, lotado provisoriamente e requisitado;

VI - controlar o limite percentual dos servidores cedidos e removidos, conforme estabelecido na legislação pertinente;

VII - analisar a documentação exigida legalmente dos servidores cedidos, removidos ou lotados provisoriamente;

VIII - registrar nos sistemas informatizados o ingresso, dados funcionais, ocorrências diversas, saída e retorno dos cedidos, removidos, lotados provisoriamente e requisitados, bem como prorrogação de cessão e requisição;

IX - prestar informações relativas à avaliação de desempenho dos servidores cedidos ou requisitados, quando necessário;

X - arquivar os documentos, expedientes e processos referentes à movimentação de pessoas;

XI - proceder à notificação dos interessados nas matérias de sua competência, de acordo com a exigência legal ou diretiva da Administração;

XII - fornecer relatórios concernentes a movimentação de pessoas entre órgãos públicos;

XIII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zg. A Seção de Publicação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zh. A Seção de Publicação contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zi. Compete à Seção de Publicação: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - notificar os servidores ou demais interessados, via postal ou mediante publicação, no Diário Oficial da União - DOU ou no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, dos atos ou decisões administrativas;

II - certificar todos os atos publicados, observando a data da divulgação;

III - confeccionar atos administrativos, no sistema informatizado concernente à designação de servidores para exercício de funções comissionadas, substituição, remoções in-

ternas, já deferidas pela Presidência ou pelas autoridades delegadas;

IV - prestar informações acerca das funções comissionadas do Tribunal, no que tange à criação, transformação e lotação;

V - cadastrar nos sistemas informatizados as alterações determinadas em regulamento, referentes às lotações e nomenclatura de funções comissionadas, com observância do Tribunal;

VI - registrar nos sistemas informatizados a autorização dos atos administrativos que possuam efeito financeiro;

VII - arquivar processos e expedientes geradores de atos administrativos, portarias, notificações, ofícios e resoluções;

VIII - fornecer relatórios concernentes a lotação das unidades e a funções comissionadas;

IX - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

X - executar outros atos e atividades afins.

Da Divisão de Legislação de Pessoal

(Inserida pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-Zj. A Divisão de Legislação de Pessoal será chefiada por servidor do quadro efetivo, com graduação em nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zk. A Divisão de Legislação de Pessoal é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Seção de Direitos do Servidor;

II - Seção de Aposentadoria e Pensão.

Art. 69-Zl. Compete à Divisão de Legislação de Pessoal: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - instruir processos e expedientes administrativos relacionados com direitos e deveres dos servidores, que envolvam a aplicação da legislação e das normas internas;

II - compilar leis e documentos, com base na legislação pertinente, visando à instrução de processo administrativo;

III - realizar contagem do tempo de contribuição nos processos de aposentadoria e de abono de permanência, com base na legislação pertinente;

- IV - construir mapa de tempo de contribuição no processo de aposentadoria, com base nas certidões de tempo de contribuição juntadas pelo servidor ativo, bem como o tempo prestado a este Tribunal;
- V - informar parcelas rescisórias dos servidores exonera- dos, bem como daqueles que tenham o cargo declarado vacan- te, com base na legislação pertinente, para fins de subsidi- ar o pagamento dos valores devidos;
- VI - instruir processo para Advocacia-Geral da União, com base na legislação pertinente, para fins de subsidiar ele- mentos necessários à construção da defesa da União em juí- zo;
- VII - preparar ficha Sisac-net para fins de envio ao Tri- bunal de Contas da União, com base nas normas pertinentes;
- VIII - elaborar título de aposentadoria de servidor, con- forme determinação do Tribunal de Contas da União;
- IX - projetar o tempo de contribuição necessário, para fins de aposentadoria e abono de permanência;
- X - elaborar material e informações sobre aposentados e pensionistas, com base nas normas pertinentes, para fins de realização de recadastramento periódico;
- XI - inspecionar os formulários de recadastramento entre- gues por aposentados e pensionistas, visando à verificação de sua adequação à norma administrativa;
- XII - elaborar listagem de aposentados e pensionistas au- sentes do recadastramento, previamente notificados, para fins de validação da suspensão do pagamento de benefícios;
- XIII - realizar periodicamente pesquisa de nepotismo, com base nas normas pertinentes;
- XIV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;
- XV - emitir parecer, conforme determinação formalizada em ato da Presidência, nos processos administrativos em sua área de atuação, excetuadas as questões afetas a aposenta- doria, ajuda de custo, abono de permanência e pensão; e
- XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zm. A Seção de Direitos do Servidor será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zn. A Seção de Direitos do Servidor contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zo. Compete à Seção de Direitos do Servidor: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - supervisionar e controlar as atividades referentes à instrução e ao andamento de processos e expedientes administrativos de servidores;

II - prestar informações e orientações em matérias de legislação atinentes aos servidores;

III - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zp. A Seção de Aposentadoria e Pensão será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zq. A Seção de Aposentadoria e Pensão contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zr. Compete à Seção de Aposentadoria e Pensão: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - prestar informações em processos relativos à aposentadoria, pensão, abono de permanência e demais requerimentos formulados por servidor ativo, com base na legislação pertinente, a fim de subsidiar parecer técnico dos órgãos competentes;

II - manter atualizado arquivo sobre legislação;

III - expedir certidões, atestados, ofícios e notificações relativas à vida funcional dos servidores;

IV - controlar e informar os processos relativos às aposentadorias e pensões;

V - confeccionar atos de aposentadoria e pensão, com base nas normas pertinentes;

VI - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição e Relação de Remunerações de Contribuição, com base na legislação pertinente, para fins de possibilitar averbação de tempo de contribuição pelo servidor exonerado ou que tenha o cargo declarado vacante;

VII - efetuar o cadastro padronizado de dados pessoais dos servidores, em sistemas informatizados, bem como da inclusão e da exclusão de aposentadorias e pensões;

VIII - realizar, anualmente, recadastramento dos pensionistas e aposentados;

X - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SAÚDE

(Subseção II inserida pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-Zs. A Coordenadoria de Saúde será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. (Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-Zt. A Coordenadoria de Saúde contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante da função comissionada Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Coordenadoria. (Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)

Art. 69-Zu. Compete à Coordenadoria de Saúde: (Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)

I - propor, coordenar e executar as ações em saúde;

II - prestar assistência à saúde em caráter de pronto atendimento;

III - propor ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, tais como campanhas, pesquisas e ações de divulgação;

IV - coordenar a equipe multiprofissional, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos assistentes sociais, dentistas, enfermeiros, engenheiros de segurança do trabalho, médicos e psicólogos;

V - gerenciar a realização das perícias oficiais administrativas em saúde, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos, bem como da avaliação pericial para fins de concessão de benefícios;

VI - gerir a realização dos exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, de função e de retorno ao trabalho);

VII - homologar laudos de insalubridade e periculosidade;

VIII - coordenar as análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

IX - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde, inclusive os fornecidos pelo TRT5 Saúde sobre as enfermidades dos beneficiários;

X - identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos servidores sob sua chefia;

XI - observar a aplicação das regras institucionais por parte dos servidores sob sua chefia;

XII - estabelecer diretrizes para elaboração de Termo de Referência para compra de bens e medicamentos;

XIII - subsidiar a Administração no estabelecimento de diretrizes para os Programas de Saúde Ocupacional e de Promoção à Saúde e Prevenção de Doenças no Tribunal, promovendo a assistência na área da saúde física e psicossocial;

XIV - implementar e gerenciar os Programas de Saúde Ocupacional, de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças no Tribunal, em alinhamento com a Seção de Qualidade de Vida;

XV - implementar, juntamente com o Comitê de Saúde do Trabalhador - CSTRAB e a Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - CESMT, as políticas voltadas à prevenção de doenças, assegurando o alinhamento dos programas e projetos de prevenção com a real demanda do público interno do Tribunal;

XVI - sugerir à Presidência do Tribunal os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição da Junta Médica e Odontológica;

XVII- gerenciar a realização da avaliação e acompanhamento de servidores e magistrados, atentando para as habilidades e restrições funcionais, para fins de reabilitação ou readaptação, observada a legislação em vigor;

XVIII- gerenciar a atividade de avaliação a sanidade mental de servidores que respondem a inquérito administrativo, quando solicitado pela autoridade competente, atendendo às condições legais;

XIX - estabelecer diretrizes para qualificação e educação na área de saúde;

XX - gerir a concessão de afastamentos para licença à gestante, acompanhamento familiar e tratamento de saúde de magistrados e servidores;

XXI - supervisionar os produtos gerados pela coordenadoria, por meio de orientações e acompanhamento das tarefas, divulgação de assuntos pertinentes, realização de reuniões e integração das equipes, para cumprimento das diretrizes e normas do Tribunal;

XXII - propor à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, as alterações e ajustes nos sistemas informatizados, no que compete à área de saúde;

XXIII - assessorar o gestor do Programa Suplementar de Assistência à Saúde por Sistema de Autogestão - TRT5 Saúde no que for pertinente à área técnica;

XXIV - participar como membro do conselho deliberativo do TRT5 Saúde;

XXV - sugerir, após análise do perfil epidemiológico, ampliação da cobertura para abraçar procedimentos que melhorem a saúde e bem estar dos beneficiários do TRT5 Saúde;

XXVI - dar parecer e opinião sobre autorização de procedimentos médicos do TRT5 Saúde;

XXVII - atuar e investir de forma abrangente e/ou específica, através de suas seções e respectivas competências, para melhores condições de saúde biopsicossocial para a população alvo deste Tribunal, em parceria com outras unidades e em consonância com a Administração;

XXVIII - gerenciar os contratos afetos à Coordenadoria de Saúde;

XXIX - propor e gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas, como cooperação técnica, para atuação compartilhada da Junta Médica;

XXX - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior a Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXXI - elaborar e encaminhar relatório semestral de planejamento e acompanhamento dos programas a Secretaria de Gestão de Pessoas; e

XXXII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zv. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2-FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zw. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Seção de Promoção da Saúde; e

II - Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 69-Zx. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - identificar a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho em todas as áreas de saúde, e diligenciar soluções com as unidades competentes;

II - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde, os assistentes sociais, dentistas, enfermeiros, médicos, odontólogos e psicólogos, pelos servidores e estagiários lotados na unidade;

IV - identificar, cadastrar nos sistemas informatizados e receber a documentação dos beneficiários do auxílio-funeral, auxílio transporte e auxílio-alimentação;

V - prestar informações aos beneficiários do auxílio-funeral, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;

VI - coordenar e supervisionar as tarefas da recepção;

VII - fiscalizar administrativamente os contratos sob responsabilidade da unidade;

VIII - assessorar a elaboração e encaminhamento do relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior e o planejamento anual dos programas ao Tribunal Pleno, até o final do mês de abril de cada ano;

IX - elaborar os termos de referência e acompanhar os processos de aquisição de bens permanentes e artigos de natureza médica e odontológica necessários às atividades da Coordenadoria de Saúde;

X - produzir os dados estatísticos gerados pelos produtos da Coordenadoria, para fins de análise do perfil epidemiológico a ser realizado pela área técnica;

XI - acompanhar e diligenciar os processos administrativos referentes à Coordenadoria de Saúde; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 69-Zy. A Seção de Promoção da Saúde será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 69-Zz. A Seção de Promoção da Saúde contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

(Seção V revogada pela RA nº 0062/2023)

Art. 70. *(Caput alterado pela RA nº 0033/2018 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 70-A. A Seção de Promoção da Saúde será constituída pelas seguintes áreas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Médica;

II - Odontológica;

III - Enfermagem;

IV - Psicologia; e

V - Serviço Social.

Art. 70-B. Compete à Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - desenvolver atividades relacionadas saúde ocupacional, articulando as diversas ações de investigação, prevenção e diagnóstico de patologias relacionadas ao trabalho, inspeções em postos de trabalho, orientação ergonômica e elaboração de relatórios de readaptação funcional de servidores;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários lotados na seção;

III - participar do processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como dos artigos de natureza médico hospitalar, necessários ao atendimento da equipe multiprofissional, gerenciando o estoque e a manutenção dos equipamentos;

IV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção, computando dados de todas as áreas de saúde;

V - diligenciar a necessidade de reparação de equipamentos da seção com as unidades ou empresas competentes;

VI - planejar e executar programas de prevenção e promoção em todas as áreas de saúde;

VII - colaborar no processo de aquisição de materiais e bens permanentes e de consumo, contribuindo para o gerenciamento do estoque e a manutenção dos equipamentos da seção;

VIII - fiscalizar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

IX - implementar e acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-C. A Área Médica será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-D. Compete exclusivamente à Área Médica da Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - realizar os exames médicos ocupacionais admissionais, periódicos, demissionais, de função e de retorno ao trabalho;

II - prestar assistência médica em caráter de pronto atendimento a magistrados e servidores e bem como, supervisionar durante o expediente de trabalho, encaminhando os casos para unidades especializadas ou para outros profissionais externos, quando necessário;

III - supervisionar e orientar pronto atendimento de casos ocorridos nas instalações do Tribunal durante o expediente de trabalho, a terceirizados e público externo, encaminhando ou recomendando o encaminhamento de casos de maior complexidade para unidades especializadas;

IV - realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento da saúde de magistrados e servidores do TRT da 5ª Região;

V - desenvolver atividades dentro da medicina ocupacional, articulando as diversas ações de investigação, prevenção e diagnóstico de patologias relacionadas ao trabalho, inspeções em postos de trabalho, orientação ergonômica e elaboração de relatórios de readaptação funcional de servidores;

VI - realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde de magistrado ou servidor, de acordo com as normas vigentes;

VII - proceder às inspeções de saúde e realizar perícias por Junta Médica, ou perito isolado, em magistrados e servidores, nos casos de licença para acompanhamento de pessoa doente na família, aposentadoria por invalidez, pedidos de isenção de imposto de renda, inclusão de dependentes com deficientes e avaliações decorrentes de processos de pessoal e demais casos previstos em Lei ou normas internas;

VIII - opinar sobre os pedidos de licenças para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados ou servidores sediados no interior do Estado, mediante comprovação por laudo médico externo;

IX - colaborar na elaboração dos relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da área médica, conforme periodicidade solicitada pela chefia imediata;

X - registrar sistematicamente em programa informatizado os dados dos pacientes, bem como os procedimentos médicos realizados;

XI - colaborar no processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao atendimento médico, contribuindo no gerenciamento do estoque e a manutenção de equipamentos da Área Médica;

XII - identificar e informar à chefia da seção a necessidade de reparação de equipamentos;

XIII - fiscalizar tecnicamente os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

XIV - dar suporte e acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-E. A Área Odontológica será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Especialidade Odontologia. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-F. Compete exclusivamente à Área Odontológica da Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - realizar os exames bucais periódicos;

II - realizar procedimentos clínicos e preventivos em servidores, magistrados e seus dependentes diretos;

III - realizar perícias odontológicas;

IV - registrar sistematicamente em programa informatizado os dados dos pacientes, bem como os procedimentos odontológicos realizados;

V - planejar e executar programas de prevenção odontológica;

VI - colaborar no processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao atendimento odontológico, contribuindo para o gerenciamento do estoque e a manutenção de equipamentos da seção;

VII - colaborar na elaboração dos relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da área odontológica, conforme periodicidade solicitada pela chefia imediata;

VIII - identificar e informar à chefia da seção a necessidade de reparação de equipamentos;

IX - fiscalizar tecnicamente os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

X - desenvolver atividades dentro da Odontologia do Trabalho, articulando as diversas ações de investigação, prevenção e diagnóstico de patologias relacionadas ao trabalho e orientação ergonômica;

XI - realizar exames e inspeções de saúde da região buco-maxilofacial, para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde dos magistrados e servidores;

XII - dar suporte e acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-G. A Área de Enfermagem será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-H. Compete exclusivamente à Área de Enfermagem da Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - colaborar no processo de aquisição de bens permanentes e de artigos de natureza médico-hospitalar necessários às atividades do Serviço de Saúde;

II - colaborar na elaboração dos relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da área odontológica, conforme periodicidade solicitada pela chefia imediata;

III - identificar e informar à chefia da seção a necessidade de reparação de equipamentos;

IV - fiscalizar tecnicamente os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

V - prestar assistência de enfermagem em nível ambulatorial e de pronto atendimento ao público, visando à reabilitação da saúde e à prevenção de doenças e agravos;

VI - realizar triagem e encaminhar para atendimento médico os casos que necessitem de pronto atendimento;

VII - participar, enquanto integrante da equipe multiprofissional de saúde, da Vigilância em Saúde do Trabalhador, do acompanhamento longitudinal das condições de saúde dos magistrados e servidores, das ações, projetos e programas de qualidade de vida, ergonomia, promoção da saúde e de prevenção de riscos e doenças, acompanhamento de doenças crônicas, atuando como agente educativo no incentivo ao autocuidado e na melhoria da qualidade de vida e saúde;

VIII - colaborar com a elaboração e desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IX - participar, enquanto integrante de equipe multiprofissional, da Comissão de Reabilitação, visando o estudo e avaliação das funcionalidades do servidor e a adequação dos postos de trabalho, segundo os princípios da Classificação Internacional de Funcionalidade;

X - elaborar e implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS);

XI - realizar curativos, administração de medicamentos, inalação, controle de sinais vitais, vacinação, esterilização do material médico-odontológico, glicemia e outros procedimentos de enfermagem;

XII - dar suporte e acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT5;

XIII - elaborar e divulgar textos informativos sobre educação em saúde; e

XIV - executar outros atos e atividades afins

Art. 70-I. A Área de Psicologia será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Especialidade Psicologia. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-J. Compete exclusivamente à Área de Psicologia da Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - analisar os documentos relacionados aos casos de avaliação psicológica;

II - discutir os casos de avaliação psicológica com os integrantes da Junta Médica e equipe interna, registrando os pontos importantes oriundos da escuta clínica;

III - elaborar relatórios e encaminhar aos membros que compõem a Junta Médica;

IV - devolver a avaliação psicológica ao servidor avaliado ou ao responsável, quando o avaliado for menor de idade;

V - analisar o currículo do profissional quanto a sua formação e atuação, bem como os serviços a serem oferecidos ao Tribunal, verificando a legitimidade junto ao Conselho Regional de Psicologia;

VI - atuar em parceria com a Seção responsável por convênios por meio da emissão de relatório informativo que contemple uma avaliação da legitimidade de psicólogos externos que pleiteiam parcerias com o TRT da 5ª Região;

VII - oferecer escuta individual especializada e os devidos encaminhamentos ao corpo funcional deste regional, bem como viabilizar orientações pontuais referentes aos dependentes e discussões dos casos com equipe interdisciplinar de saúde deste Tribunal;

VIII - realizar estudos e participar de programas e ações que envolvam a promoção de saúde e a prevenção de doenças;

IX - realizar pesquisas e escutas especializadas, aplicar instrumentos especializados e participar de discussões em equipe interdisciplinar;

X - disponibilizar lista de profissionais especializados, conveniados com o Tribunal, para acesso a magistrados e servidores;

XI - definir, organizar, aplicar e corrigir testes psicológicos utilizados no processo seletivo de estagiários de ensino médio;

XII - contribuir com os processos de seleção, treinamento e acompanhamento de estagiários de ensino médio por meio da inserção em atividades inerentes a esta especialidade;

XIII - fornecer material, indicar metodologias e ministrar palestras em capacitação introdutória para estagiários do ensino médio aprovados em processo seletivo do Tribunal;

XIV - escutar e orientar os estagiários de ensino médio com dificuldades de adaptação ao local de trabalho;

XV - manter sob guarda e sigilo os registros documentais da seção;

XVI - identificar a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho, e diligenciar soluções com as unidades competentes;

XVII - colaborar na elaboração dos relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção, no que compete à área psicológica;

XVIII - fiscalizar tecnicamente os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

XIX - colaborar com a Junta Médica oficial do TRT da 5ª Região, através da análise de documentos, realização de avaliação psicológica, discussão e elaboração de relatórios de casos que envolvam aspectos inerentes à psicologia;

XX - acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região e prestar o apoio necessário nos limites da competência da unidade; e

XXI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-K. A Área de Serviço Social será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Especialidade Serviço Social. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-L. Compete exclusivamente à Área de Serviço Social da Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - encaminhar à Coordenadoria de Saúde propostas e projetos de trabalho relativos à seção;

II - identificar os servidores que necessitem ser reabilitados ou readaptados;

III - emitir parecer técnico para fundamentar o processo de reabilitação;

IV - identificar a necessidade de reparação de equipamentos dos bens permanentes, assim como do suprimento dos materiais de consumo, e informar à chefia da seção;

V - colaborar na elaboração dos relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção, no que compete à área de assistência social;

VI - prestar orientação e assistência social, realizar visitas, entrevistas, escuta e identificar recursos acessíveis para o atendimento de demandas socioprofissionais, a magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço;

VII - integrar, compor e/ou coordenar colegiados de ações relacionadas à saúde do trabalhador;

VIII - realizar entrevista de acolhimento para ingresso no processo de reabilitação;

IX - aplicar e mensurar os protocolos para avaliação e acompanhamento da reabilitação de servidores;

X - elaborar Parecer da Comissão de Reabilitação e encaminhar aos membros da Junta Médica,;

XI - acompanhar periodicamente o reabilitando em atendimento individualizado;

XII - prestar assistência Social a servidores e magistrado nas questões referentes às dependências químicas;

XIII - realizar perícia técnica mediante atendimento ou visita domiciliar atendendo a demanda da Administração e elaborar pareceres e laudos de avaliação social;

XIV - visitar unidades operacionais que necessitem de avaliação das condições de trabalho em conjunto com CESMT;

XV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XVI - promover ou participar em parceria com outras seções da Coordenadoria de Saúde ou unidades correlatas, de eventos de educação em saúde dentro do ambiente de trabalho, ações de saúde preventiva e de promoção à saúde do trabalhador;

XVII - acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região e prestar o apoio necessário nos limites da competência da unidade; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-M. A Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-N. A Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-O. A Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho será composta pelos Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Engenharia (Segurança do Trabalho) e Analistas Judiciários - Área Apoio Especializado - Medicina do Trabalho. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-P. Compete à Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação traçadas com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;

II - emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho, bem como produção de documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor e magistrado com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionados ao trabalho;

III - analisar, investigar, reconhecer/emitir laudos, apontar as causas e registrar os acidentes em serviço e as doenças ocupacionais ocorridos;

IV - definir ações corretivas e preventivas prioritárias em função de resultados de análises estatísticas;

V - atuar, em conjunto com a Segurança Patrimonial, nos assuntos referentes a sistemas preventivos de incêndio, de abandono de edificação e na constituição e treinamento de equipes especializadas para atuação em situações de emergência e/ou nas quais possa haver riscos à segurança das pessoas;

VI - atuar em conjunto com as áreas do Tribunal que desenvolvem atividades de promoção da saúde, de qualidade de vida, de organização do trabalho e/ou de ações relativas à prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho;

VII - indicar e promover ações educativas para magistrados e servidores voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes em serviço, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

VIII - fazer a gestão do PPRA;

IX - estabelecer cronograma de visitação às unidades para implantação e fiscalização das ações estabelecidas no PPRA elaborado;

X - colaborar com a gestão do PCMSO;

XI - informar resultados referentes ao PCMSO e ao PPRA, para embasar o Planejamento Estratégico do Tribunal, sempre que se fizer necessário;

XII - analisar postos de trabalho, com o apoio do Comitê de Saúde do Trabalhador, em conjunto com as demais áreas

do Tribunal, para aferir a adequação do mobiliário e equipamentos, condições ambientais, rotina e organização do trabalho existentes, bem como apontar a necessidade de mudanças nos postos de trabalho considerados críticos;

XIII - elaborar laudos de insalubridade e de periculosidade no Tribunal;

XIV - recomendar Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco existente em determinada atividade;

XV - indicar e promover ações educativas para magistrados e servidores voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes em serviço, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

XVI - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho;

XVII - elaborar os relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XVIII - fiscalizar tecnicamente os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

XIX - implementar programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT da 5ª Região e acompanhar a execução; e

XX - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(Subseção inserida pela RA nº 0062/2023)

Art. 70-Q. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas será dirigida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-R. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-S. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - gerenciar ações de desenvolvimento de pessoas, em consonância com a política de gestão de pessoas do Tribunal;

II - propor e coordenar ações para os programas de avaliação de desempenho e estágio probatório, parcerias e convênios, estágio, aprendizagem, gestão por competências e adicional de qualificação;

III - apreciar as solicitações de adicional de qualificação;

IV - sugerir à Presidência os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição do Subcomitê de Avaliação de Desempenho;

V - acompanhar a definição dos critérios temáticos a serem observados na elaboração do plano anual de capacitação e de trilhas de aprendizagem, com base nos resultados obtidos com o programa de gestão por competências;

VI - acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se dentro dos limites de verba disponível;

VII - gerir as contratações associadas às áreas de atuação da unidade; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-T. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - Seção de Gestão por Competências;

II - Seção de Estágio e Aprendizagem; e

III - Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório.

Art. 70-U. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - assessorar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas no exercício de suas competências;

II - propor e gerenciar parcerias e convênios voltados a ações de saúde, educação, desenvolvimento pessoal, formação continuada e qualidade de vida;

III - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos da unidade;

IV - analisar requerimentos de averbação de ações para efeito de adicional de qualificação;

V - orientar os usuários quanto à concessão do adicional de qualificação;

VI - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas ao Núcleo de Assessoramento Administrativo; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Da Seção de Gestão por Competências

Art. 70-V. A Seção de Gestão por Competências será chefiada por ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-W. Compete à Seção de Gestão por Competências: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - executar as atividades inerentes ao programa de gestão de pessoas por competências;

II - mapear as atribuições e competências dos postos de trabalho das unidades do Tribunal;

III - propor atualizações no programa de Gestão de Pessoas por Competências;

IV - atualizar as Matrizes de Competências dos postos de trabalho;

V - aplicar as avaliações relacionadas à Gestão de Pessoas por Competências;

VI - subsidiar a Administração na definição formal do perfil profissional desejado para as posições de liderança de pessoas;

VII - sensibilizar os servidores na adesão ao Programa de Gestão de Pessoas por Competências;

VIII - indicar os requisitos temáticos a serem observados na elaboração do plano anual de capacitação e de trilhas de aprendizagem, com base nos resultados obtidos pelo programa de gestão por competências;

IX - fornecer subsídios para a implementação e manutenção do processo de habilitação para o levantamento de interesses e perfis, quando couber; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Da Seção de Estágio e Aprendizagem

Art. 70-X. A Seção de Estágio e Aprendizagem será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-Y. A Seção de Estágio e Aprendizagem contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-Z. Compete à Seção de Estágio e Aprendizagem: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - avaliar as demandas de vagas de estágio e aprendizagem no Tribunal;

II - planejar, organizar e executar processos seletivos de estágio;

III - operacionalizar os programas de estágio e de aprendizagem;

IV - acompanhar e dar suporte aos estagiários, aos aprendizes e às unidades de lotação;

V - elaborar a folha de pagamento dos estagiários;

VI - instruir, acompanhar e fiscalizar os processos de contratação da sua área de atuação;

VII - propor atualização dos normativos que disciplinam os programas de estágio e de aprendizagem;

VIII - promover melhoria contínua dos programas de estágio e de aprendizagem; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Da Seção de Avaliação de Desempenho

Art. 70-Za. A Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-Zb. A Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

Art. 70-Zc. Compete à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório: *(Artigo inserido pela RA nº 0062/2023)*

I - executar as ações relativas à avaliação de desempenho e estágio probatório;

II - receber, cadastrar e acompanhar a realização das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório, efetivos, removidos, cedidos, redistribuídos ou em outras situações funcionais, dando o devido encaminhamento;

III - elaborar e encaminhar os relatórios para a homologação da avaliação de desempenho dos servidores;

IV - enviar para a unidade competente a relação de servidores avaliados, passíveis de movimentação na carreira, para a análise da concessão das progressões e promoções funcionais;

V - encaminhar ao Subcomitê de Avaliação de Desempenho as avaliações dos servidores que concluíram o estágio probatório;

VI - remeter à unidade competente a relação de servidores aprovados no estágio probatório para a declaração de estabilidade no cargo, após implementação da condição temporal;

VII - encaminhar ao Subcomitê de Avaliação de Desempenho os recursos recebidos;

VIII - orientar avaliados e avaliadores sobre critérios, procedimentos, prazos e instrumentos para a realização da avaliação de desempenho e estágio probatório; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE QUADRO DE PESSOAL

(Subseção IV inserida pela RA 0062/2023)

Art. 70-Zd. A Coordenadoria de Quadro de Pessoal será dirigida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA 0062/2023)*

Art 70-Ze. A Coordenadoria de Quadro de Pessoal será integrada por um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA 0062/2023)*

Art. 70-Zf. Compete à Coordenadoria de Quadro de Pessoal: *(Artigo inserido pela RA 0062/2023)*

I - operacionalizar a lotação e a movimentação de pessoal, com o objetivo de distribuir adequadamente os servidores no quadro de pessoal do TRT da 5ª Região, observando os normativos, as competências e as restrições laborativas se existentes;

II - prestar informações acerca das lotações das unidades, considerando o quantitativo previsto em normas regulamentares, a fim de subsidiar a tomada de decisões pela Administração;

III - gerenciar a lista de pedidos de remoção dos servidores, observando critérios normativos sobre a matéria;

IV - garantir meios que promovam a privacidade do servidor que busca mudança de lotação;

V - movimentar servidores de acordo com a necessidade do órgão, as atribuições do cargo e as competências individuais, devendo preferencialmente observar o processo de habilitação para o levantamento de interesses e perfis, quando couber;

VI - participar do processo de provimento de cargos em comissão e funções de confiança mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pelas competências exigidas pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito, promovendo, sempre que possível, processo seletivo transparente e acessível;

VII - analisar o perfil do servidor que está retornando à atividade após longo período de afastamento por motivo de saúde e, quando for o caso, observar as restrições médicas, para adequar sua lotação de acordo com as demandas do Tribunal;

VIII - promover a lotação de servidor colocado à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas, considerando os perfis profissional e comportamental e as demandas das unidades do Tribunal;

IX - atribuir lotação aos servidores empossados;

X - autuar e instruir processos referentes a remoções por permuta ou redistribuição de cargos por reciprocidade, considerando o atendimento aos ditames legais e o preenchimento dos critérios estabelecidos em normas regulamentares, para subsidiar a Presidência do Tribunal na análise e apreciação do pedido;

XI - elaborar minutas de despachos que envolvam remoção de servidores, designação e dispensa de exercício de função comissionada;

XII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo; e

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 70-Zg. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA 0062/2023)*

Art. 70-Zh. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar o Diretor da Coordenadoria na execução de suas competências regulamentares; *(Artigo inserido pela RA 0062/2023)*

II - operacionalizar as lotações e movimentações de pessoal nos sistemas informatizados, com observância dos requisitos formais aplicáveis à espécie;

III - gerenciar os pedidos de remoção dos servidores para as diferentes lotações do TRT da 5ª Região, observando critérios estabelecidos em norma sobre a matéria;

IV - coletar informações acerca das lotações das unidades, considerando o quantitativo previsto em normas regulamentares, a fim de subsidiar a tomada de decisões;

V - operacionalizar o provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, observando os critérios previamente estabelecidos pelo Tribunal e os normativos aplicáveis;

VI - zelar pela privacidade dos dados pessoais dos servidores em busca de mudança de lotação;

VII - atribuir lotação aos servidores empossados, de acordo com a classificação do Concurso Público;

VIII - prestar informações relativas a servidores ou a grupo de servidores de categorias específicas às demais unidades administrativas do Tribunal;

IX - conduzir a tramitação de processos referentes a remoções por permuta ou redistribuição de cargos por reciprocidade, com observância aos ditames legais e critérios estabelecidos em normas regulamentares;

X - elaborar minutas de despachos de remoção de servidores e de designação para exercício de função comissionada, obedecendo às exigências legais; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 71. *(Alterado pelo pela RA nº 0033/2018 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

SEÇÃO VI

(Seção VI inserida pela RA nº 0033/2018, alterada pela RA nº 0032/2022 e revogada pelo Ato GP nº 0311/2023)

Art. 71-A. *(Artigo incluído pela RA 0033/2018, alterado pela RA nº 0032/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(Seção inserida pela RA nº 0063/2023)

Art. 71-Aa. A Coordenadoria de Segurança da Informação (Cosi) será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

Art. 71-Ab. A Coordenadoria de Segurança da Informação tem a seguinte estrutura: *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

I - Divisão Especializada em Segurança Cibernética; e

II - Divisão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Art. 71-Ac. Compete à Coordenadoria de Segurança da Informação: *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

I - desenvolver e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

II - planejar e monitorar a execução de programas, projetos e processos relativos a segurança da informação e proteção de dados, de forma coordenada, com as demais unidades do Tribunal;

III - implantar e monitorar a gestão de procedimentos de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação, com estrita observância à proteção de dados pessoais;

IV - promover ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a autenticidade e a conformidade de dados e informações, com base no Sistema de Gestão de Segurança da Informação instituído no Tribunal;

V - promover ações de capacitação e profissionalização de magistrados e servidores em temas relacionados a segurança da informação e proteção de dados pessoais;

VI - propor a destinação de recursos orçamentários específicos para as ações de segurança da informação;

VII - assessorar a Alta Administração na condução de questões relacionadas a segurança da informação e proteção de dados pessoais;

VIII - implementar ou gerir políticas, programas e projetos sobre segurança da informação e proteção de dados no Tribunal;

IX - promover o monitoramento dos dados para interoperabilidade e uso compartilhado seguros;

X - prover apoio executivo a demandas de colegiado(s) temático(s);

XI - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da legislação e dos normativos de regência;

XII - assessorar os(as) Desembargadores(as) e Magistrados(as) no exercício das atribuições de Controlador(a) e Encarregado(a) de Dados, inclusive na comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

XIII - propor a execução de programas de cultura e educação em segurança da informação para o público das áreas administrativa e judiciária;

XIV - cumprir deliberações dos colegiados temáticos relacionados a segurança da informação e proteção de dados pessoais, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisão; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Da Divisão Especializada em Segurança Cibernética

Art. 71-Ad. A Divisão Especializada em Segurança Cibernética será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão-CJ1. *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

Art. 71-Ae. A Divisão Especializada em Segurança Cibernética contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC5 e 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

Art. 71-Af. Compete à Divisão Especializada em Segurança Cibernética: *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

I - implementar ações estratégicas de segurança cibernética dos ativos de informação do Tribunal;

II - promover e monitorar a execução das ações táticas e operacionais de segurança cibernética dos ativos de informação do Tribunal pelas demais unidades organizacionais;

III - promover e monitorar a implementação da Estratégica Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário e das ações de aprimoramento da segurança cibernética, consoante os normativos aplicáveis;

IV - propor e atualizar normativos internos e peças informativas de segurança da informação e segurança cibernética, garantindo conformidade aos normativos externos aplicáveis;

V - promover a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a autenticidade e a conformidade de dados, com base no Sistema de Gestão de Segurança da Informação instituído no Tribunal;

VI - implementar medidas estratégicas para o gerenciamento de crises cibernéticas, prevenção de incidentes cibernéticos e investigação de ilícitos cibernéticos, com observância dos normativos aplicáveis;

VII - realizar análises de conformidade, com vistas a reportar os resultados à Coordenadoria;

VIII - identificar as hipóteses de violação da segurança da informação, apontando ações corretivas técnicas ou administrativas;

IX - implementar as ações corretivas estratégicas;

X - monitorar a implementação das ações corretivas táticas e operacionais executadas pelas demais unidades do Tribunal;

XI - analisar a conformidade, propor melhorias e monitorar a execução dos processos de gestão de incidentes e de vulnerabilidades técnicas de segurança da informação;

XII - manter programas contínuos de análise de conformidades e vulnerabilidades dos sistemas, equipamentos e insta-

lações do TRT da 5ª Região, propondo adequações aos padrões de segurança estabelecidos;

XIII - executar o processo de gestão de riscos da segurança da informação, garantindo o monitoramento, a conformidade e a promoção de melhorias contínuas;

XIV - elaborar relatórios de riscos de segurança da informação, com ênfase na segurança cibernética;

XV - monitorar, verificar a conformidade e propor melhorias no processo de gestão de continuidade dos serviços de TIC;

XVI - avaliar a segurança de sistemas e bancos de dados que tratam dados pessoais, das integrações de sistemas e do compartilhamento de dados com terceiros;

XVII - promover ações para possibilitar a interoperabilidade e o uso compartilhado dos dados de forma segura;

XVIII - planejar e propor a execução de programas de cultura e educação em segurança cibernética para o público das áreas administrativa e judiciária de primeira e segunda instâncias;

XIX - assessorar a Coordenadoria no exercício de suas competências regulamentares, incluído o apoio executivo a demandas de colegiados temáticos, do(a) Controlador(a) e do(a) Encarregado(a) de Dados Pessoais do Tribunal; e

XX- executar outros atos e atividades afins.

Da Divisão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Art. 71-Ag. A Divisão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

Art. 71-Ah. A Divisão de Privacidade e Proteção de Dados contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

Art. 71-Ai. Compete à Divisão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais: *(Artigo inserido pela RA nº 0063/2023)*

I - promover a implementação das medidas de adequação às determinações normativas de privacidade e proteção de dados pessoais neste Tribunal, com ênfase no planejamento e na execução de políticas, programas e projetos da área de privacidade e proteção de dados;

II - propor, implementar, gerir e monitorar o processo de tratamento de dados pessoais e registro das operações relacionadas, com atenção a requisitos e especificidades dos dados sensíveis e dos dados de crianças e adolescentes;

III - planejar, propor, executar e monitorar programa de conscientização sobre medidas de proteção de dados pessoais para o público das áreas administrativa e judiciária de primeira e segunda instâncias;

IV - elaborar orientações destinadas às unidades do Tribunal sobre armazenamento de dados, conforme normativos e boas práticas;

V - auxiliar na elaboração de plano de resposta a incidentes, com adoção de medidas de segurança para privacidade e proteção de dados pessoais conforme legislação e normativos aplicáveis;

VI - elaborar e/ou adequar modelos de documentos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais, disponibilizando-os para os públicos interno e externo;

VII - divulgar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos tutelados na legislação de proteção de dados pessoais, através dos sítios eletrônicos e materiais específicos;

VIII - definir e implementar fluxos e procedimentos para atender pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação;

IX - acompanhar as requisições feitas por titulares de dados pessoais, encaminhando-as para apreciação do(a) Encarregado(a) de dados pessoais;

X - executar e monitorar o processo de gestão de riscos no contexto da privacidade de dados pessoais, propondo ações para minimizar impactos causados por incidentes de segurança;

XI - apoiar as unidades na execução e no monitoramento do processo de tratamento de dados pessoais, com atenção aos riscos que envolvem atuação de terceiros;

XII - promover a adequação dos modelos de contratos, convênios e outros instrumentos que autorizam o compartilhamento de dados, incluídas as renovações de pactuações anteriores;

XIII - auxiliar o(a) Encarregado(a) de Dados Pessoais no exercício de suas atribuições legais e regulamentares;

XIV - contribuir com a elaboração, atualização e revisão dos normativos internos que disciplinam a privacidade e proteção de dados pessoais;

XV - promover a atualização do Portal Institucional dedicado à disciplina legal de proteção de dados;

XVI - propor, acompanhar e mensurar indicadores do desempenho institucional, relacionados à privacidade e à proteção dos dados pessoais;

XVII - acompanhar a implementação da política de classificação da informação no Tribunal, propondo melhorias contínuas;

XVIII - elaborar e revisar modelo de inventário dos dados pessoais tratados no Tribunal;

XIX - elaborar relatórios de impacto a proteção de dados pessoais, inclusive nas hipóteses de contrato e convênio, com observância do princípio da transparência;

XX - elaborar, revisar e publicar o termo de uso dos serviços e a política de privacidade para navegação no Portal do Tribunal;

XXI - zelar dos temas relacionados à LGPD sejam cadastrados com assuntos pertinentes nos processos administrativos e judiciais;

XXII - auxiliar o Encarregado(a) a comunicar à autoridade nacional os incidentes de segurança envolvendo dados pessoais e os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XXIII - avaliar, juntamente com a Divisão Especializada de Segurança Cibernética, as hipóteses de tratamento de dados pessoais digitais ou digitalizados;

XXIV - acompanhar os projetos de automação e inteligência artificial que tratam dados pessoais para informar os colegiados temáticos interessados;

XXV - auxiliar a Divisão Especializada de Segurança Cibernética na execução das atividades relativas à privacidade e à proteção de dados, inclusive nas demandas de colegiados temáticos;

XXVI - analisar a segurança dos dados pessoais nas hipóteses de compartilhamento com terceiros, para submetê-la à deliberação dos colegiados temáticos interessados;

XXVII - monitorar o cadastramento de dados pessoais correlacionado aos assuntos da tabela processual unificada;

XXVIII - assessorar a Coordenadoria no exercício de suas competências regulamentares, incluído o apoio executivo a demandas dos colegiados temáticos, do(a) Controlador(a) e do(a) Encarregado(a) de Dados Pessoais do Tribunal; e

XXIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 71-B. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2018, alterada pela RA nº 0032/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 71-C. *(Artigo inserido pela RA nº 0032/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 71-D. *(Artigo inserido pela RA nº 0032/2022 e revogado pelo Ato GP nº 0311/2023)*

CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 72. A Secretaria-Geral Judiciária será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Secretário-Geral Judiciário - CJ4.

Art. 73. A Secretaria-Geral Judiciária é integrada pelas seguintes unidades:

I - Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

III - Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

IV- Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária:

a) Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico; e

b) Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo;

V - Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

VI - Secretaria da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência; *(Inciso alterado pelas RAs nºs 0031/2022 e RA nº 0035/2023)*

VII - Secretarias das Turmas; *(Inciso alterados pelas RAs nº 0026 e nº0031/2022)*

VIII - Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância: *(Inciso alterados pelas RAs nº 0026 e nº 0031/2022)*

a) Coordenadoria de Atendimento ao Público;

b) Seção de Apoio às Varas do Trabalho do Interior; e *(Alínea alterada pela RA nº 0026/2023)*

c) Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho; *(Alínea alterada pela RA nº 0026/2023)*

d) *(Alínea excluída pela RA nº 0026/2023)*

IX - Secretaria de Recurso de Revista: *(Inciso alterado pela RA nº 0026/2022 e RA nº0031/2022)*

a) Núcleo de Assessoramento Administrativo; e

b) Núcleo de Assessoramento Jurídico;

X - Secretaria de Execução e Expropriação; *(Inciso alterados pela RA nº 0026/2022 e RA nº 0031/2022)*

XI - Coordenadoria do NUPEMEC: *(Inciso alterados pelas RA n° 0059/2019, RA n° 0026/2022, RA n° 0031/2022, RA n° 0059/2022 e RA n° 0026/2023)*

a) Núcleo do CEJUSC1; e

b) Núcleo do CEJUSC2.

XII - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Soluções de Disputas Do 2º Grau - CEJUSC2; e *(Inciso incluído pela RA n° 0039/2018, alterado pelas RA n° 0026/2022, RA n° 0031/2022 e RA n° 0026/2023)*

XIII - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória. *(Inciso incluído pela RA n° 0003/2019, excluído pela RA n° 0026/2022, e incluído pela RA n° 0026/2023)*

Parágrafo único. O(A) Secretário(a)-Geral Judiciário(a) será substituído(a) em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo(a) Assessor(a) da Secretaria-Geral Judiciária e, na falta deste(a), pelo(a) Diretor(a) da Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária. *(Parágrafo único alterado pela RA n° 0031/2022)*

Art. 74. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar todas as atividades judiciárias do TRT da 5ª Região, observando as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal, bem como a regulamentação pertinente;

II - assessorar a Presidência em assuntos referentes à atividade judiciária e subsidiar a emissão de pareceres e adotar as providências necessárias, com vistas a viabilizar soluções céleres e eficazes;

III - manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho, realizando análise prévia sobre os impactos da adoção das medidas por este Regional, bem como manter contatos com órgãos superiores e outros tribunais, para conhecimento das políticas e regulamentos praticados em outros órgãos;

IV - promover reuniões entre as unidades diretamente vinculadas, diretores da área judiciária, bem como Chefes de Gabinetes, objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais;

V - visitar as diversas unidades para avaliar o grau de aderência das normas e procedimentos (grau de cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos), a fim de garantir a uniformidade procedimental da área judiciária, bem como os resultados esperados;

VI - avaliar periodicamente, juntamente com as unidades envolvidas, o grau de efetividade (racionalidade, eficácia e eficiência) das normas, procedimentos e estrutura organizacionais e emitir relatório descritivo das ocorrências

observadas, identificando problemas e sugestão de melhorias;

VII - avaliar periodicamente a eficiência e a eficácia dos serviços judiciários prestados aos usuários externos, por meio de observação, registro de demandas ou pesquisas amostrais, promovendo ações necessárias para a sua melhoria;

VIII - receber e analisar juntamente com as unidades envolvidas demandas de alteração de procedimentos de trabalho/rotinas das atividades judiciárias, promovendo a atuação, quando necessário, das áreas responsáveis pelo mapeamento, análise e revisão de metodologia, processos de trabalho, bem como pelo desenvolvimento e definição dos sistemas informatizados operados pelo Tribunal;

IX - diligenciar, junto às instâncias ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pelas unidades judiciárias do TRT da 5ª Região;

X - atuar no processo judicial eletrônico para deliberar, acompanhar e orientar sobre questões jurídicas juntamente com o Comitê Gestor Regional, a fim de garantir a padronização do uso do sistema no Tribunal;

XI - registrar as informações referentes aos períodos de afastamentos dos desembargadores nos sistemas informatizados judiciários e administrativos, após o seu deferimento;

XII - *(Inciso excluído pela RA nº 0031/2021)*

XIII - providenciar convocações de Juízes do Trabalho para substituições no Tribunal;

XIV - elaborar a escala de plantão da segunda instância e divulgar o ato no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, no mural da Secretaria e no sítio do Tribunal;

XV - submeter à apreciação da Presidência do Tribunal os expedientes que exijam despacho;

XVI - cadastrar a escala de plantão no sistema do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, procedendo às comunicações necessárias;

XVII - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades diretamente vinculadas;

XVIII - assessorar a Presidência do Tribunal nas competências definidas na Resolução CNJ nº 235, de 13 de julho de 2016 *(Alterado pela RA nº 0003/2019)*

XIX - propor, a partir de diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Tribunal e pela Comissão Gestora de Preceden-

tes, ações visando à disseminação das práticas relacionadas à sistemática da repercussão geral e casos repetitivos; e *(Inciso inserido pela RA nº 0003/2019 e alterado pela RA nº 0027/2022)*

XX - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0003/2019 e alterado pela RA nº 0027/2022)*

XXI - *(Inciso inserido pela RA nº 0003/2019 e excluído pela RA nº 0027/2022)*

XXII - *(Inciso inserido pela RA nº 0003/2019 e excluído pela RA nº 0027/2022)*

Da Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária *(Inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 74-A. A Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Assessor da Secretaria-Geral Judiciária - CJ3. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 74-B. Compete à Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa à Secretaria-Geral Judiciária;

II - assessorar a Secretaria-Geral Judiciária na elaboração de minutas de despachos e de documentos oficiais e normativos internos;

III - proceder à pesquisa e ao estudo de elementos que contribuam para a adequada solução de assuntos de natureza jurídico-administrativa, ligados à atividade judiciária;

IV - estudar e sugerir medidas para aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos judiciais;

V - supervisionar o acompanhamento técnico da unidade responsável pela Gestão Documental do Tribunal;

VI - supervisionar a execução do processo de trabalho relativo ao pagamento da GECJ; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Do Núcleo de Assessoramento Administrativo

(Inserido pela RA nº 0031/2022)

Art. 75. O Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 5 - FC5. *(Artigo alterado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 76. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária:

I - auxiliar e assessorar nas atividades da Secretaria-Geral Judiciária;

II - *(Inciso excluído pela RA nº 0031/2021)*

III - analisar e encaminhar os processos de competência dos órgãos julgadores colegiados do Tribunal submetidos à Presidência para realização de redistribuição (casos de impedimento, suspeição, prevenção e vinculação de desembargadores), elaborando minutas de despachos;

IV - promover a composição dos órgãos de julgamento, observando a ordem de antiguidade, os afastamentos e os impedimentos em conformidade com as diretrizes do Regimento Interno do Tribunal;

V - definir, juntamente com áreas envolvidas, os procedimentos de expedição relativos à remessa e recebimento de expedientes e autos de processos, entre as unidades do TRT da 5ª Região;

VI - atuar no processo judicial eletrônico, para acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, assim como, a fim de realizar testes e homologar versões;

VII - promover a divulgação de procedimentos entre as unidades do Tribunal;

VIII - manter cronograma de visita da Secretaria-Geral Judiciária às diversas unidades do Tribunal;

IX - atender ao público externo e interno, identificando as necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento, fazendo o contato setorial devido para a solução da demanda ou direcionando-os aos órgãos competentes, a fim de viabilizar soluções minimizando problemas internos;

X - expedir certidões, atestados e declarações, quando solicitados;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Do Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância

(Inserido pela RA nº 0031/2022)

Art. 76-A. O Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância será chefiado por servidor do quadro efetivo, ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 76-B. O Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - Seção de Atendimento à Segunda Instância; e

II - Seção de Digitalização.

Art. 76-C. Compete ao Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - divulgar para as unidades judiciárias de segunda instância orientações relativas a procedimentos administrativos, de acordo com os padrões estabelecidos para o Tribunal;

II - verificar o cumprimento dos procedimentos de trabalho definidos para as unidades judiciárias de segunda instância;

III - promover o uso de indicadores gerenciais, a fim de subsidiar a Administração com informações relativas às atividades desenvolvidas na segunda instância;

IV - monitorar os indicadores gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas na segunda instância;

V - gerenciar a prestação dos serviços judiciários e de apoio oferecidos pelas unidades subordinadas, assegurando o funcionamento harmônico das unidades;

VI - atentar para as atualizações de jurisprudência, leis, normas internas e outros dispositivos que afetam as rotinas de trabalho da segunda instância;

VII - diligenciar, com as unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e consequente atualização de manual de procedimentos sob sua gestão, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou de redefinições determinadas pela Administração, objetivando imprimir mais celeridade aos procedimentos e serviços da organização;

VIII - atuar no processo judicial eletrônico para prestar atendimento, no limite de sua competência, bem como acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, sob a orientação do Comitê Gestor Regional, promovendo a padronização do uso do sistema no âmbito da segunda instância;

IX - atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;

X - acompanhar, no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas na segunda instância, reportando à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa as inconsistências detectadas; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 76-D. A Seção de Atendimento à Segunda Instância será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente

Art. 76-E. Compete à Seção de Atendimento à Segunda Instância: (Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)

I - promover e garantir a qualidade do atendimento e a exatidão das informações fornecidas sobre o andamento dos processos em trâmite na segunda instância;

II - atender advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

III - receber e protocolizar expedientes e autos de processos, encaminhando-os às respectivas unidades;

IV - imprimir e protocolizar as petições recepcionadas eletronicamente, encaminhando-as às respectivas unidades;

V - dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;

VI- monitorar os prazos dos autos de processos físicos em carga e cobrar sua devolução, quando vencidos; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 76-F. A Seção de Digitalização será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3- FC3. (Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)

Art. 76-G. Compete à Seção de Digitalização: (Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)

I - gerenciar as atividades da seção, assegurando que os processos físicos em grau de agravo de instrumento e recurso de revista sejam digitalizados e encaminhados eletronicamente ao Tribunal Superior do Trabalho;

II - monitorar a digitalização dos autos dos processos, a fim de que os arquivos eletrônicos sejam corretamente gerados;

III - encaminhar os arquivos eletrônicos dos processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho, após a conferência de seu conteúdo;

IV - baixar os autos físicos dos processos às Varas do Trabalho de origem, após a digitalização de suas peças;

V - informar ao Núcleo de Coordenação Judiciária de Segunda Instância, até o primeiro dia útil de cada mês, a frequência mensal dos postos terceirizados de digitalização e supervisão; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

Da Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária

(Inserido pela RA nº 0031/2022)

Art. 76-H. A Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária será dirigida por servidor efetivo, com

graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor da Coordenadoria Executiva - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 76-I. A Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022 e alterado pela RA 0035/2023)*

I - Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo; e

II - Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária.

Art. 76-J. Compete à Coordenadoria Executiva da Secretaria-Geral Judiciária: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - dirigir, orientar, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo definidas pela Secretaria-Geral Judiciária;

II - divulgar as orientações e informações a serem fornecidas pela Secretaria-Geral Judiciária às unidades judiciárias e autoridades do Tribunal;

III - promover ações para implementação das decisões estratégicas da Secretaria-Geral Judiciária, tomadas juntamente com órgãos externos ou exigidas por órgãos de controle;

IV - promover a observância das orientações e informações fornecidas pela Secretaria-Geral Judiciária pelas unidades judiciárias do Tribunal;

V - executar as atividades necessárias ao controle e ao processamento dos trabalhos judiciários e atividades de apoio;

VI - gerir a execução dos procedimentos relativos ao pagamento de auxiliares da justiça, nos casos dos processos que envolvam assistência judiciária gratuita;

VII - realizar o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico;

VIII - realizar o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Apoio às Atividades de Cálculo; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 76-K. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022 e revogado pela RA nº 0035/2023)*

Art. 76-L. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022 e revogado pela RA nº 0035/2023)*

Art. 76-M. O Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo será chefiado por servidor, calculista, ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 10 (dez) Calculistas - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

Art. 76-N. Compete ao Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo: *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

I - proceder à retificação dos cálculos integrantes das decisões líquidas, bem como proceder à liquidação de decisões em ações originárias da Segunda Instância;

II - elaborar os cálculos referentes a processos em trâmite na Segunda Instância para retificar ou atualizar os valores;

III - pesquisar legislação e informações que envolvam a atividade de elaboração de cálculos, mantendo arquivo atualizado;

IV - participar, juntamente com as demais unidades envolvidas e com a Secretaria-Geral Judiciária, da definição de procedimentos e da padronização das rotinas relativas à atividade de cálculos;

V - gerenciar a publicação, a divulgação e a atualização das informações atinentes à atividade de cálculos, bem como acompanhar as discussões e demandas apresentadas no "fórum de discussões", espaço virtual do Tribunal, específico para a atividade de cálculos;

VI - manter e publicar índices de atualização e correção mensais, observando o disposto na Resolução CSJT n. 008, de 27 de outubro de 2005;

VII - registrar a demanda mensal de processos recebidos e o controle de produtividade dos calculistas vinculados à unidade, gerando e publicando relatório a ser submetido à Secretaria-Geral Judiciária, conforme diretrizes estabelecidas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

VIII - receber, realizar análise prévia e encaminhar à unidade ou comitê competente, de forma sistematizada, as demandas de manutenção e atualização do sistema nacional PJe-Calc e do fluxo da atividade de cálculos no sistema Pje;

IX - participar das definições de padronização, parametrização, configuração e testes internos deste Tribunal quanto ao sistema nacional PJe-Calc e ao fluxo da atividade de cálculos no sistema Pje;

X - disponibilizar os arquivos eletrônicos dos cálculos elaborados, em diretório específico, tornando-os acessíveis às demais unidades competentes;

XI - observar prazo regulamentado para a execução da atividade;

XIV- observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atividade de cálculos no âmbito do Tribunal; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 76-O. O Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4 e 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

Art. 76-P. Compete ao Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico: *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

I - validar o cadastro de advogados;

II - homologar as novas versões, emitindo pareceres respectivos;

III - realizar testes específicos;

IV - receber, analisar e responder as demandas relacionadas ao sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), encaminhadas por Proad, e-mail ou pelo 'Setic Atende';

V - prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;

VI - realizar configurações específicas;

VII - cadastrar autoridades, procuradores e órgãos públicos (pessoas jurídicas);

VIII - configurar e realizar a manutenção dos órgãos julgadores singulares e colegiados;

IX - configurar e realizar a manutenção dos modelos de documentos;

X - configurar e realizar a manutenção de classes processuais;

XI - confeccionar e manter manuais e tutoriais;

XII - cadastrar processos em caso de urgência;

XIII - acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, sob a orientação do Comitê Gestor Regional do Pje;

XIV - promover a padronização do uso do sistema;

XV - analisar, com as unidades envolvidas, as propostas de alteração no sistema PJe ou nos processos de trabalho que impactem seu funcionamento, emitir parecer e, se opinar pela implementação, encaminhá-las ao órgão deliberativo competente;

- XVI - identificar a necessidade de capacitação e encaminhá-la ao Comitê Gestor Regional do Pje;
- XVII - identificar necessidade de divulgar comunicados aos usuários internos ou externos e discutir com as unidades diretamente interessadas sobre o encaminhamento;
- XVIII - promover, sob a orientação do Comitê Gestor Regional do PJe, no que couber, a divulgação de comunicações diversas aos usuários internos ou externos;
- XIX - manter registro das atividades realizadas e adotar instrumentos de controle necessários ao acompanhamento do sistema, conforme metodologia de trabalho adotada pela unidade;
- XX - manter registro dos problemas detectados e a correspondente solução, definitiva ou de contorno, a ser adotada, dando a devida publicidade aos interessados;
- XXI - observar, no desempenho de suas atribuições e competências, a relação de concorrência com as demais unidades organizacionais, conforme previsto na Matriz de Competências e Atribuições estabelecida em ato próprio; e
- XXII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 77. *(Artigo alterado pela RA 0017/2019 e excluído pela RA nº 0031/2021)*

Art. 78. *(Artigo excluído pela RA nº 0031/2021)*

Art. 79. *(Artigo alterado pela RA nº 0059/2019 e revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 80. *(Caput alterado pela RA nº 0059/2019 e revogado pela RA 0031/2022)*

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 81. A Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 82. A Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual substituirá o Diretor da Secretaria em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais.

Art. 83. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial:

- I - dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

II - incluir os processos e matérias administrativas para pauta de julgamento;

III - digitalizar os processos e matérias administrativas constantes da pauta e disponibilizar aos gabinetes dos desembargadores componentes do quórum da sessão;

IV - divulgar as pautas de julgamento no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT e no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região;

V - disponibilizar ata da sessão anterior e enviar as comunicações referentes à sessão para ciência dos desembargadores integrantes do quórum;

VI - secretariar as sessões de julgamento, lavrando as respectivas certidões e atas relativas às deliberações ocorridas;

VII - elaborar Resoluções Administrativas de acordo com a minuta aprovada na sessão de julgamento, publicando-as no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região e disponibilizando-as para o Núcleo de Preservação da Memória Institucional; *(Inciso alterado pela RA nº 0026/2023)*

VIII - providenciar a divulgação do resultado das matérias administrativas apreciadas na sessão e dos processos julgados cujo acórdão tenha sido assinado digitalmente na sessão de julgamento;

IX - informar o deferimento do pedido de férias e licença médica, mediante ofício, aos Gabinetes dos Desembargadores, à Coordenadoria Administrativa de Pessoas, às secretarias dos órgãos julgadores e à Secretaria-Geral Judiciária; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2021)*

X - preparar Termo de Posse de Juiz do Trabalho Substituto e de Desembargador do Trabalho, auxiliando a Presidência do Tribunal na cerimônia de posse;

XI - preparar os atos de convocação dos desembargadores para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal, para atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

XII - registrar calendário anual aprovado pelo Tribunal Pleno nos sistemas informatizados judiciários e administrativos;

XIII - analisar recursos ordinários dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho, interpostos contra decisões proferidas em processos de sua competência, elaborando as respectivas minutas de despacho de admissibilidade;

XIV - encaminhar os processos referidos no inciso anterior ao Tribunal Superior do Trabalho, quando admitido o seu seguimento, ou quando interposto Agravo de Instrumento;

XV - verificar o resultado do julgamento dos recursos ordinários no Tribunal Superior do Trabalho e efetuar a baixa dos respectivos processos no sistema informatizado;

XVI - elaborar atos ordinatórios ou despachos para cumprimento das decisões emanadas do Tribunal Superior do Trabalho;

XVII - prestar informações ao público externo e interno do Tribunal presencialmente, por contato telefônico ou correio eletrônico;

XVIII - expedir notificações às partes, advogados, Ministério Público do Trabalho, União e Autarquias;

XIX - elaborar certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando requeridas;

XX - proceder à publicação de despachos, decisões e acórdãos, divulgando-os na *internet*;

XXI - submeter à apreciação da Presidência do Tribunal os expedientes que exijam despacho;

XXII - comunicar à Coordenadoria Administrativa de Pessoas e à Secretaria de Pagamento de Pessoal a participação dos Desembargadores e dos Juizes nas sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; *(inciso alterado pela RA nº 0047/2023)*

XXIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 84. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 85. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar o Diretor da Secretaria, de forma a garantir o cumprimento das determinações e dos despachos do Desembargador Presidente do Tribunal;

II - elaborar as pautas das sessões de julgamento, observando os afastamentos dos desembargadores;

III - organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos no Tribunal Pleno e no Órgão Especial;

IV - proceder à autuação dos Embargos de Declaração que lhe sejam pertinentes;

V - dar vista de processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e condições legais e regimentais, e cobrar a devolução, quando em atraso;

VI - proceder à redistribuição, bem como ao cancelamento da autuação de processos físicos, respeitando a compensa-

ção e as diretrizes traçadas em despacho da Presidência, observando as normas do Regimento Interno; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2021)*

VII - receber, autuar e distribuir Recurso Administrativo, Processo Disciplinar ou Restauração de Autos, de competência da segunda instância; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2021)*

VIII - realizar os registros das informações necessárias no Sistema de Processo Administrativo sobre a distribuição dos Recursos Administrativos e Processo Disciplinar; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2021)*

IX - cadastrar no sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT ações originárias de segunda instância oriundas de outros órgãos do Poder Judiciário, recebidas por meio físico; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2021)*

X - atualizar o quórum dos órgãos julgadores do Tribunal, observando os períodos de férias e afastamentos dos desembargadores, disponibilizando-o para as secretarias dos órgãos julgadores; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2021)*

XI - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2021)*

SEÇÃO II

Secretaria da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência

(Seção II alterada pela RA nº 0035/2023)

Art. 86. A Secretaria da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência será dirigida por servidor(a) do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor(a) de Secretaria - CJ3. *(Artigo alterado pela RA nº 0035/2023)*

Art. 86-A A Secretaria da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC-5. *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

Art. 87. A Secretaria da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência é integrada por um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor(a) ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual substituirá o(a) Diretor(a) da Secretaria em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais. *(Artigo inserido pela RA nº 0035/2023)*

Art. 88. Compete à Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos: *(Artigo alterado pela RA 0035/2023 e RA nº 0047/2023)*

I - dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e divulgação das sessões de julgamento da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos,

Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência;
(*Inciso alterado pela RA nº 0035/2023*)

II - incluir os processos para pauta de julgamento;

III - divulgar as pautas de julgamento no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;

IV - secretariar as sessões de julgamento, lavrando as respectivas certidões e atas relativas às deliberações ocorridas;

V - analisar recursos ordinários ao Tribunal Superior do Trabalho interpostos contra decisões proferidas em processos de sua competência, elaborando as respectivas minutas de despacho de admissibilidade;

VI - encaminhar os processos referidos no inciso anterior ao Tribunal Superior do Trabalho, quando admitido o seu seguimento, ou quando interposto Agravo de Instrumento;

VII - verificar o resultado do julgamento dos recursos ordinários no Tribunal Superior do Trabalho e efetuar a baixa dos respectivos processos no sistema informatizado;

VIII - elaborar atos ordinatórios ou despachos para cumprimento das decisões emanadas do Tribunal Superior do Trabalho;

IX - prestar informações ao público externo e interno do Tribunal presencialmente, por contato telefônico ou correio eletrônico;

X - expedir notificações às partes, advogados, Ministério Público do Trabalho, União e Autarquias;

XI - elaborar certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando requeridas;

XII - proceder à publicação de despachos, decisões e acórdãos, divulgando-os na *internet*;

XIII - preparar os atos de convocação dos desembargadores para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Desembargador Presidente da Seção;

XIV - submeter à apreciação do Desembargador Presidente do Tribunal ou da Seção os expedientes que exijam despacho;

XV - comunicar à Coordenadoria Administrativa de Pessoas e à Secretaria de Pagamento de Pessoal a participação dos Juízes Titulares das Varas do Trabalho em sessões das Seções Especializadas; (*Inciso alterado pela RA nº 0047/2023*)

XVI - secretariar as Subseções integrantes da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência; e. (*Inciso alterado pela RA nº 0035/2023*)

XVII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0035/2023)*

Art. 89. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) assistente administrativo Nível 4 - FC4, 1 (um) assistente administrativo Nível 3 - FC3 e 1 (um) assistente administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo alterado pela RA nº 0017/2019 e pela RA nº 0035/2023)*

Art. 90. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar o Diretor da Secretaria, de forma a garantir o cumprimento das determinações e dos despachos do Desembargador Presidente da Seção respectiva;

II - elaborar as pautas das sessões de julgamento, observando os afastamentos dos desembargadores;

III - dar vista de processos e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e condições legais e regimentais, e cobrar a devolução, quando em atraso;

IV - organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos na sessão designada;

V - extrair Carta de Ordem e providenciar os respectivos expedientes;

VI - proceder à autuação dos Embargos de Declaração que lhe sejam pertinentes;

VII - cumprir as diligências determinadas nos processos de competência da Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos, Dissídios Individuais e de Uniformização da Jurisprudência, certificando o seu cumprimento nos autos; *(Inciso alterado pela RA nº 0035/2023)*

VIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO III DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 91. As Secretarias das Turmas serão dirigidas por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 92. As Secretarias das Turmas contarão, cada uma, com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual substituirá o Diretor da Secretaria em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais.

Art. 93. Compete às Secretarias das Turmas:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e divulgação das sessões de julgamento da Turma;
- II - divulgar as pautas de julgamento no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;
- III - disponibilizar ata da sessão anterior e enviar as comunicações referentes à sessão para ciência dos desembargadores integrantes do quórum;
- IV - secretariar as sessões de julgamento, lavrando as respectivas certidões e atas relativas às deliberações ocorridas;
- V - preparar os atos de convocação dos desembargadores para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Desembargador Presidente da Turma;
- VI - preparar Termo de Posse do Desembargador Presidente da Turma;
- VII - prestar informações ao público externo e interno do Tribunal presencialmente, por contato telefônico ou correio eletrônico;
- VIII - expedir notificações às partes, advogados, Ministério Público do Trabalho, União e Autarquias;
- IX - elaborar certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando requeridas;
- X - proceder à publicação de despachos, decisões e acórdãos, divulgando-os na *internet*;
- XI - submeter à apreciação do Desembargador Presidente da Turma os expedientes que exijam despacho;
- XII - receber os processos oriundos do Ministério Público, das Varas do Trabalho e da Secretaria de Recurso de Revista para registro e encaminhamento ao Desembargador Relator; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2021 e pela RA nº 0031/2022)*
- XIII - proceder à autuação de recursos ordinários e agravos de petição, resultantes do provimento do agravo de instrumento;
- XIV - comunicar à Coordenadoria Administrativa de Pessoas e à Secretaria de Pagamento de Pessoal a participação dos Juízes Titulares das Varas do Trabalho em sessões da Turma; e *(Inciso alterado pela RA nº 0047/2023)*
- XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 94. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4, 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2.

Art. 95. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar o Diretor da Secretaria, de forma a garantir o cumprimento das determinações e dos despachos do Desembargador Presidente da Turma;

II - elaborar as pautas das sessões de julgamento, observando os afastamentos dos desembargadores;

III - organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos na Turma;

IV - dar vista de processos da Turma e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e condições legais e regimentais, e cobrar a devolução, quando em atraso;

V - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRA
INSTÂNCIA

Art. 96. A Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 97. A Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância é integrada pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Atendimento ao Público;

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo;

III - Seções de Apoio às Varas do Trabalho do Interior; e *(Inciso alterado pela RA nº 0021/2021 e pela RA nº 0026/2023)*

IV - Núcleos de Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho. *(Inciso alterado pela RA nº 0026/2023)*

V - *(Inciso excluído pela RA nº 0026/2023)*

Parágrafo único. O Diretor de Secretaria da Coordenação Judiciária de Primeira Instância será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 98. Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância:

I - planejar, dirigir, distribuir e coordenar a execução dos trabalhos das unidades que a compõem, promovendo o rápido andamento dos serviços;

II - promover reuniões periódicas entre as unidades que a compõem e os diretores de secretaria de Varas do Trabalho,

objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais;

III - manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da primeira instância judiciária;

IV - receber e analisar demandas de alteração de procedimentos de trabalho das secretarias das Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias de primeira instância do TRT da 5ª Região;

V - diligenciar, junto às secretarias das Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias de primeira instância, as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado de acompanhamento de processos;

VI - atuar no processo judicial eletrônico para prestar atendimento, no limite de sua competência, bem como acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, sob a orientação do Comitê Gestor Regional, promovendo a padronização do uso do sistema;

VII - realizar o sorteio do plantão judiciário de primeira instância, sob a supervisão do Juiz Diretor do Fórum;

VIII - observar, no desempenho de suas atribuições e competências relativas ao Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, a relação de concorrência com as demais unidades organizacionais, conforme previsto na Matriz de Competências e Atribuições estabelecida em ato próprio;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 99. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos de Nível 4 - FC4.

Art. 100. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - auxiliar e assessorar nas atividades da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância e da Coordenação de Atendimento ao Público;

II - supervisionar a execução das atividades da Seção de Malote, diligenciando junto aos setores competentes o suprimento operacional e de materiais necessários ao seu desempenho;

III - cadastrar novas inscrições de peritos, analisar adequação ao sistema e realizar as alterações cadastrais necessárias;

IV - coordenar e orientar os procedimentos de expedição relativos à remessa e recebimento de expedientes e de autos processuais, entre as unidades do TRT da 5ª Região;

V - atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;

VI - publicar portaria dos Plantões Judiciários e promover a sua divulgação, informando aos plantonistas e servidores vinculados;

VII - promover a divulgação de procedimentos entre as unidades do Tribunal;

VIII - atender ao público externo e interno, fazendo o contato setorial devido para a solução da demanda;

IX - cadastrar usuários no sistema e-DOC, procedendo às alterações solicitadas, no caso de mudança de lotação ou demais informações;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 101. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará ainda com a Seção de Malote, que será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 102. Compete à Seção de Malote:

I - coordenar o fluxo (recebimento, registro, conferência e remessa) de autos físicos e de expedientes referentes a processos físicos, movimentados via malote entre as diversas unidades do TRT da 5ª Região;

II - coordenar o fluxo (recebimento e remessa) de autos físicos e de expedientes referentes a processos físicos entre as diversas unidades do TRT da 5ª Região e o Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais que possuam convênio de malote;

III - distribuir toda a documentação e os autos dos processos recebidos na Seção para as unidades de destino;

IV - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 103. A Coordenadoria de Atendimento ao Público será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Atendimento ao Público contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto

nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0018/2019)*

Art. 104. *(Revogado pela RA nº 0018/2019)*

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Público:

I - coordenar e planejar a execução dos trabalhos das unidades que a compõem; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

II - manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas;

III - promover a constante atualização dos servidores nas rotinas das diversas unidades que a compõem, a fim de proporcionar remanejamento de pessoal entre elas, quando necessário;

IV - coordenar, divulgar e orientar os procedimentos a serem observados nas atividades desenvolvidas; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

V - assessorar a Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância no planejamento e adequação da estrutura de atendimento, quando necessário por força de alterações nas demandas;

VI - gerenciar a infraestrutura de autoatendimento; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

VII - atender às partes e aos advogados que necessitem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

VIII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

Art. 106. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será integrado pelas seguintes unidades: *(Caput alterado pela RA nº 0018/2019)*

I - Seção de Informação e Cadastro; *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

II - Seção de Movimentação de Autos e Expedientes. *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

Art. 107. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo alterado pela RA nº 0018/2019)*

I - assessorar nas atividades da Coordenadoria de Atendimento ao Público; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

II - dirigir e orientar as ações de atendimento ao público sob a responsabilidade da Coordenadoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

III - organizar escala de remessa de processos para as procuradorias federais que recebam processos pelo Núcleo de Informação e Movimentação de Autos e Expedientes; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

IV - gerenciar as necessidades de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, bem como o suprimento de materiais de consumo, visando o bom desenvolvimento das atividades das unidades que a compõem, diligenciando junto aos setores responsáveis o suprimento destas, comunicando à Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância qualquer impedimento ou eventualidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

V - gerir e avaliar periodicamente as solicitações e atendimentos, verificação de pendências, estatística da quantidade e qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

VI - elaborar e manter atualizados os procedimentos a serem observados pelas Seções da Coordenadoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

VII - distribuir entre as Seções as demandas recebidas por meio físico ou eletrônico, devendo orientar as equipes no desenvolvimento dos trabalhos, definindo prioridades e acordando prazo para sua execução; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

VIII - gerenciar a capacitação da equipe para melhorar o serviço prestado; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

IX - manter registro das atividades realizadas, conforme metodologia de trabalho adotada pela unidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0018/2019)*

X - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

Art. 108. A Seção de Informação e Cadastro será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 03 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo alterado pela RA nº 0018/2019)*

Art. 109. Compete à Seção de Informação e Cadastro: *(Caput e incisos alterados pela RA nº 0018/2019)*

I - prestar o primeiro atendimento ao jurisdicionado, informando-o acerca dos diversos serviços prestados no Fórum, orientando-o sobre a unidade a que se deve dirigir;

II - prestar informações processuais aos usuários externos acessando a íntegra dos autos eletrônicos, bem como fornecer demais informações sobre o processo judicial;

III - cadastrar, alterar dados cadastrais e validar o cadastro no e-SAMP de advogados, procuradores e pessoas físicas ou jurídicas, observando as diretrizes para cada caso;

IV - orientar a parte desacompanhada de advogado e que pretende ajuizar ação trabalhista que se dirija, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão

- de assistência judicial, em busca de assessoria profissional;
- V - realizar o cadastramento e distribuição de processos eletrônicos, decorrentes de atermações, recebimento de cartas precatórias e de processos oriundos de outros ramos do Judiciário e demais serviços necessários em decorrência de transição do processo físico para o digital, observando a regulamentação em vigor;
- VI - expedir comunicações oficiais em resposta a solicitações de outros órgãos;
- VII - expedir as certidões positivas e negativas de distribuição de processos nos casos de comprovada urgência e indisponibilidade do sistema eletrônico de emissão;
- VIII - expedir certidão de atuação de advogados;
- IX - controlar e manter a infraestrutura de autoatendimento e orientar os usuários sobre sua utilização;
- X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 110. A Seção de Movimentação de Autos e Expedientes será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 02 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo alterado pela RA nº 0018/2019)*

Art. 111. Compete à Seção de Movimentação de Autos e Expedientes: *(Caput e incisos alterados pela RA nº 0018/2019)*

I - receber os autos dos processos enviados pelas unidades judiciárias destinados aos juízes substitutos móveis, peritos nomeados em processos físicos do interior e Advocacia-Geral da União - AGU (Procuradoria da União, Procuradoria Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), realizando a conferência entre os processos e os relatórios enviados, contatando as unidades de origem em caso de divergência;

II - contatar os juízes substitutos móveis, por meio de mensagem para correio eletrônico institucional, que será juntada aos autos, e peritos, informando a existência de autos de processos para retirada;

III - efetivar a carga dos autos dos processos aos procuradores da AGU, ou prepostos credenciados, magistrados, advogados e peritos, procedendo ao lançamento no sistema informatizado e colhendo a assinatura no formulário de carga, com a respectiva devolução do formulário à unidade de origem;

IV - registrar a carga aos juízes substitutos móveis, quando decorrido o prazo estipulado em provimento do Tribunal sem o comparecimento do magistrado para retirada, fazendo comunicação formal à Corregedoria Regional;

V - registrar no sistema informatizado o não comparecimento de procuradores e peritos para retirar os autos dos processos solicitados, devolvendo-os à unidade de origem;

VI - executar os trabalhos inerentes ao protocolo, promovendo o pronto encaminhamento dos expedientes e autos de processos recebidos, lançando as informações relativas ao serviço de protocolo no sistema informatizado de acompanhamento de processos e devolução dos autos dos processos para as unidades judiciárias do TRT da 5ª Região;

VII - emitir os relatórios diários dos processos e dos expedientes protocolados;

VIII - conferir os dados constantes dos relatórios de registros de protocolo com os respectivos expedientes e processos, garantindo a sua exatidão;

IX - encaminhar os expedientes e autos de processos protocolados, organizados por destinação;

X - receber e protocolar os expedientes para o sistema PJe cuja parte esteja sob o *jus postulandi*, confirmando pelo registro do processo no banco de dados, com a subsequente digitalização do expediente e aviso de encaminhamento à unidade de destino;

XI - receber e protocolar os ofícios, pelo correio e através de portador, referentes ao sistema PJe, com a subsequente digitalização e aviso de encaminhamento à unidade de destino;

XII - receber e protocolar os ofícios, pelo correio e através de portador, referentes ao sistema e-SAMP, com a subsequente digitalização e cadastramento na mesa de trabalho, procedendo ao envio da cópia física para a unidade final, se for o caso; *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

XIII - realizar a conferência entre os processos e os relatórios enviados, contatando as unidades de origem em caso de divergência; *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

XIV - receber e arquivar os relatórios de entrega dos documentos e dos autos de processos; *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

XV - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0018/2019)*

(Subseção II revogada pela RA nº 0026/2023)

Art. 112. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 113. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 114. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 115. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 116. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 117. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 118. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2023)*

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR

(Subseção alterada pela RA nº 0021/2021)

Art. 119. A Seção de Apoio às Varas do Trabalho poderá existir em cada um dos Fóruns Trabalhistas do interior do Estado. *(Caput alterado pela RA nº 0021/2021)*

§ 1º Para definição da estrutura dessas unidades organizacionais será considerado o número de Varas do Trabalho existentes em cada Fórum e demanda das atividades atribuídas. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0022/2018)*

§ 2º Em virtude da implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe, a Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância demandará a revisão periódica das estruturas das Seções, a fim de adequar o processo de trabalho à diminuição contínua das atividades inerentes aos processos físicos. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0022/2018 e pela RA nº 0021/2021)*

§ 3º Qualquer alteração do quadro das Seções de Apoio deverá beneficiar, preferencialmente, unidades judiciárias. *(Parágrafo inserido pela RA nº 0022/2018 e alterado pela A nº 0021/2021)*

§ 4º Em Fórum Trabalhista do interior do Estado onde inexista Seção de Apoio às Varas do Trabalho, as competências correspondentes ficarão, em sistema de rodízio, sob responsabilidade das Varas do Trabalho, sob a gestão do Juiz Diretor do Fórum. *(Parágrafo inserido pela RA nº 0021/2021)*

Art. 120. Cada Seção de Apoio às Varas do Trabalho do Interior contará com 1 (um) servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Alterado pela RA nº 0022/2018 e pela RA 0021/2021)*

(Parágrafo único revogado pela RA nº 0022/2018)

Art. 121. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 122. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 123. *(Alterado pela RA 0022/2018 e revogada pela RA nº 0021/2021)*

Art. 124. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 125. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 126. Compete às Seções de Apoio às Varas do Trabalho do Interior: *(Caput alterado pela RA nº 0021/2021)*

I - planejar, coordenar, distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos que lhe são inerentes, promovendo a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

II - gerenciar e controlar os trabalhos relativos ao Arquivo judiciário, em especial: *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018, revogado pela RA nº 0021/2021 e acrescido pela RA nº 0026/2023)*

a) manter a guarda e conservação dos autos de processos e documentos arquivados nos depósitos da unidade, zelando pela manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

b) atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos de processos que se encontrem na unidade;

c) receber os autos de processos para arquivo oriundos das Varas do Trabalho, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com a norma interna vigente que trata de arquivamento de autos;

d) separar os autos de processos recebidos e proceder ao cadastramento no sistema informatizado;

e) atender aos pedidos das Varas do Trabalho relativos a desarquivamento de autos de processos, mantendo o controle da movimentação e efetuando o respectivo registro no sistema informatizado;

f) realizar a extração dos documentos obrigatórios, digitalização, disponibilização e demais procedimentos necessários à preservação dos autos;

g) sugerir a atribuição de valor secundário a processos e documentos que estão sob guarda da unidade, em virtude de suas características históricas ou informativas;

h) promover a eliminação dos autos findos e arquivados há mais de cinco anos, observando a legislação e a norma interna vigentes que tratam da matéria;

i) expedir certidões de autos eliminados; e

j) zelar pela observância aos procedimentos de gestão documental definidos;

III - controlar e manter a infraestrutura e os trabalhos relativos ao suporte operacional aos usuários dos sistemas informatizados do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, especificamente para: *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e pela 0026/2023)*

a) prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;

b) realizar atermações, pedidos de homologação e demais serviços necessários, em decorrência da transição do processo físico para o digital, procedendo à expedição das notificações, ofícios e documentos decorrentes;

c) cadastrar processos em caso de urgência; e

d) executar outros atos e atividades afins;

IV - controlar os trabalhos relativos ao atendimento dos usuários e distribuição de ações, inclusive no que compete a: *(Inciso alterado pela RA nº 0021/2021 e pela RA nº 0026/2023)*

a) prestar o primeiro atendimento ao jurisdicionado, informando-o acerca dos serviços prestados e orientando-o sobre a unidade a qual se deve dirigir; *(Alínea excluída pela RA nº 0021/2021 e inserida pela RA nº 0026/2023)*

b) sugerir à parte desacompanhada de advogado e que pretende ajuizar ação trabalhista que se dirija, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica, em busca de assistência profissional; e *(Alínea alterada pela RA nº 0026/2023)*

c) lavrar as certidões negativas e positivas, conforme a sua pertinência, bem como proceder à entrega desses documentos; *(Alínea alterada pela RA nº 0022/2018, RA nº 0021/2021 e pela RA nº 0026/2023)*

V - supervisionar a administração e a conservação do imóvel onde funciona a unidade, bem como dos bens móveis e dos equipamentos existentes; *(Alterado inciso e excluídas as alíneas de a,b,c,d,e pela RA nº 0026/2023)*

VI - responder pela guarda e conservação do imóvel onde funciona o Fórum, bem como pelos bens móveis e demais equipamentos, inclusive o veículo existente que serve à unidade, e que estejam sob sua responsabilidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e pela RA nº 0026/2023)*

VII - diligenciar pela manutenção, equipação e provisão do Fórum, por meio da Administração; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

VIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros para fornecimento de serviços e material de consumo; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

IX - fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços terceirizados; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

X - responder pela correta utilização e prestação de contas do suprimento de fundos solicitado à Administração do Tribunal para as pequenas despesas; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

XI - informar ao Juiz Diretor do Fórum sobre problemas cujas alternativas de solução diligenciadas não obtiveram êxito; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

XII - hastear as bandeiras nacional, estadual e municipal; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e pela RA nº 0026/2023)*

XIII - manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

XIV - proceder ao recebimento, à conferência e à entrega aos correios de todos os documentos e autos de processos, oriundos das Varas do Trabalho e demais unidades do Fórum; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

XV - prestar apoio à Coordenadoria de Segurança Institucional na supervisão da segurança de pessoal e patrimonial do Fórum; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018 e a RA nº 0026/2023)*

XVI - observar, no desempenho de suas atribuições e competências relativas ao PJe-JT, a relação de concorrência com as demais unidades organizacionais, conforme previsto na Matriz de Competências e Atribuições estabelecida em ato próprio; *(Inciso alterado pela RA nº 0022/2018, RA 0021/2021 e pela RA nº 0026/2023)*

XVII - proceder ao recebimento e à conferência dos documentos e autos de processos oriundos de outras unidades do Tribunal, encaminhados por meio dos Correios, e distribuí-los às unidades do Fórum; *(Inciso inserido pela RA nº 0022/2018, alterada pela RA nº 0039/2022 e pela RA nº 2026/2023)*

XVIII - protocolizar os documentos administrativos recebidos e encaminhá-los para apreciação; e *(Inciso inserido pela RA nº 0022/2018 e alterado pela RA nº 0026/2023)*

XIX - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0039/2022 e alterado pela RA nº 0026/2023)*

XX - *(Inciso inserido pela RA nº 0039/2022 e excluído pela RA nº 0026/2023)*

Art. 127. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 128. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 129. *(Caput alterado pela RA nº 0022/2018 e revogado pela RA nº 0026/2023)*

Art. 130. *(Caput alterado pela RA nº 0022/2018 e revogado pela RA nº 0039/2022)*

Art. 131. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

Art. 132. *(Artigo revogado pela RA nº 0022/2018)*

SUBSEÇÃO IV

DOS POSTOS AVANÇADOS DE ATENDIMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 133. Os Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho são unidades descentralizadas do TRT da 5ª Região.

Art. 134. Cada Posto Avançado de Atendimento da Justiça do Trabalho da 5ª Região será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e poderá contar, em sua composição, com Assistentes Adminis-

trativos Nível 2 - FC2, em número a ser definido pela quantidade de expedientes e autos de processos recebidos na unidade.

Art. 135. Serão considerados os seguintes intervalos de quantidade de expedientes e autos de processos recebidos por ano, para a disponibilização da função de Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2:

I - de 15.000 a 30.000 contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2;

II - de 30.001 a 60.000 contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2;

III - de 60.001 a 120.000 contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2;

IV - acima de 120.000 contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 136. Compete aos Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho:

I - prestar informação às partes e aos advogados;

II - sugerir à parte desacompanhada de advogado e que pretende ajuizar ação trabalhista que se dirija, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica, em busca de assistência profissional;

III - emitir certidões positiva ou negativa de andamento processual, de caráter meramente informativo;

IV - receber petições acompanhadas ou não de documentos dirigidos ao Tribunal e às Varas do Trabalho;

V - receber os autos de processos de primeira e segunda instâncias;

VI - emitir relatórios diários das atividades de recebimento, de distribuição dos feitos e de protocolo;

VII - encaminhar feitos, processos e documentos recebidos diretamente ao destino, quando referentes às unidades de segunda instância;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

(Seção V revogada pela RA nº 0031/2022)

Art. 137. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 138. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 139. *(Artigo alterado pela Ra 0026/2022 revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 140. *(Artigo alterado pela Ra 0026/2022 revogado pela RA nº 0031/2022)*

- Art. 141.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 142.** *(Artigo alterado pela Ra 0017/2019 e revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 143.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 144.** *(Artigo alterado pela Ra 0017/2019 e revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 145.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 146.** *(Artigo alterado pela Ra 0017/2019 e revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 147.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 148.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 149.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*
- Art. 150.** *(Artigo alterado pela RA nº 0017/2019 e revogado pela RA nº 0026/2022)*
- Art. 151.** *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2022)*
- Art. 152.** *(Artigo alterado pela RA nº 0017/2019 e revogado pela RA nº 0026/2022)*
- Art. 153.** *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DO RECURSO DE REVISTA
(Seção VI alterada pela RA nº 0031/2022)

Art. 154. A Secretaria de Recurso de Revista será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3. *(Artigo alterado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 154-A. A Secretaria de Recurso de Revista é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - Núcleo de Assessoramento Jurídico; e

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Parágrafo único O Chefe do Núcleo de Assessoramento Jurídico exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Secretaria.

Art. 155. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 156. Compete à Secretaria de Recurso de Revista: *(Artigo alterado pela RA nº 0031/2022)*

I - conduzir a execução do trabalho relativo aos recursos de revista, agravos de instrumento contra decisões de recursos de revistas e demais recursos de processos de

competência originária da primeira instância julgados por Tribunais Superiores;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas nos Núcleos subordinados, em alinhamento com a Administração do Tribunal, objetivando melhorar a prestação jurisdicional;

III - juntar aos respectivos autos e analisar as petições de recurso de revista, agravo de instrumento e outras dirigidas à Secretaria de Recurso de Revista;

IV - promover, com a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, o cálculo de indicadores gerenciais, a fim de subsidiar a Administração com informações relativas às atividades desenvolvidas;

V - viabilizar o cumprimento das diligências oriundas do Tribunal Superior do Trabalho, nos processos em que há atuação da Secretaria de Recurso de Revista;

VI - gerenciar o recebimento e a devolução dos autos dos processos utilizados para cumprimento das diligências na fase de exame de recurso de natureza extraordinária às instâncias **a quo** ou **ad quem**;

VII - fornecer certidões sobre o andamento de processos em trâmite na Secretaria, mediante recolhimento de emolumentos, quando devidos;

VIII - acompanhar, no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas na Secretaria, reportando à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa as inconsistências detectadas; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 156-A. O Núcleo de Assessoramento Jurídico será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 15 (quinze) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4, 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2 ([Artigo inserido pela RA nº 0031/2022](#))

Art. 156-B. Compete ao Núcleo de Assessoramento Jurídico: ([Artigo inserido pela RA nº 0031/2022](#))

I - assessorar o Presidente, ou o Desembargador a quem este delegar a atividade, na realização de juízo de admissibilidade dos recursos de revista, preparando os despachos correlatos e submetendo-os à análise superior;

II - minutar os despachos dos agravos de instrumento contra decisões de recursos de revista e submetê-los à análise superior;

III - atualizar-se sobre jurisprudência, leis, normas internas e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Secretaria de Recurso de Revista;

IV - examinar os autos dos processos e expedientes de competência da unidade, elaborar as respectivas minutas de despacho e submetê-las à análise superior; e

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 157. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4, 8 (oito) Assistentes Administrativos Nível 2- FC2 e será integrado pela Seção de Publicações. *(Artigo alterado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 158. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - juntar as petições de recurso de revista e agravo de instrumento aos respectivos autos quando cabível, encaminhando-os para a autuação na hipótese de autos físicos; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

II - executar as atividades necessárias ao adequado processamento dos agravos de instrumento, cumprindo as determinações legais; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

III - gerenciar as atividades da Seção subordinada; *(Inciso alterado pela RA nº 0031/2022)*

IV - fazer a triagem e a conclusão dos processos recebidos na Secretaria e distribuí-los entre os assistentes do Núcleo de Assessoramento Jurídico para análise e elaboração de minuta de despacho e/ou decisão; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2022)*

V - juntar as petições de contraminuta e contrarrazões aos respectivos autos, quando cabível; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2022)*

VI - executar os trabalhos de preparo, remessa de processos com recursos e controle de baixa de processos das instâncias **ad quem** para as **a quo**; *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2022)*

VII - controlar e certificar o decurso de prazo das notificações expedidas, quando necessário; e *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2022)*

VIII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 158-A. A Seção de Publicações será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

Art. 158-B. Compete à Seção de Publicações: *(Artigo inserido pela RA nº 0031/2022)*

I - verificar a fidedignidade do cadastro das partes e seus procuradores nos sistemas processuais deste Tribunal, para assegurar o correto direcionamento das publicações realizadas pela Secretaria de Recursos de Revista;

II - dar publicidade aos despachos e decisões proferidas pelo(a) Presidente do TRT da 5ª Região, ou por aquele a quem forem delegadas as atribuições atinentes aos recursos de revista e agravos de instrumento em recurso de revista, bem como emitir as certidões necessárias; e

III - executar outros atos e atividades afins.

(Seção revogada pela RA nº 0031/2022)

Art. 159. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 160. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 161. *(Artigo revogado pela RA nº 0031/2022)*

Art. 162. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2022)*

Art. 163. *(Artigo revogado pela RA nº 0026/2022)*

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE EXECUÇÃO E EXPROPRIAÇÃO

(Seção VIII alterada pela RA nº 0033/2022)

Art. 164. A Secretaria de Execução e Expropriação será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3. *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022 e pela RA nº 0071/2023)*

Art. 164-A. A Secretaria de Execução e Expropriação contará com 3 (três) Assistentes de Juiz - FC5 e com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0071/2023)*

§ 1º Os Assistentes de Juiz prestarão assessoria jurídica aos Juízes Coordenadores dos Polos Especializados em Execução.

§ 2º Caberá ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) da Secretaria de Execução e Expropriação, juntamente com os(as) juizes(as) do Polos Especializados em Execução, definir o critério de distribuição das atividades de assessoramento entre os Assistentes de Juiz de que trata o **caput**.

Art. 165. A Secretaria de Execução e Expropriação é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

I - Divisão de Execuções Reunidas;

II - Central de Mandados;

III - Núcleo de Expropriações; e

IV - estrutura administrativa dos Polos Especializados em Execução. *(Inciso inserido pela RA 0033/2022)*

Parágrafo único. O Diretor da Secretaria de Execução e Expropriação será substituído, em suas ausências, afastamen-

tos e impedimentos legais e eventuais, pelo Diretor da Divisão de Execuções Reunidas.

Art. 166. Compete à Secretaria de Execução e Expropriação: *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de execução e expropriação no âmbito do TRT da 5ª Região, nos limites de sua competência, definido em regulamentação própria;

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a estrutura orgânica da coordenadoria;

III - gerenciar os relatórios gerais da coordenadoria, de forma a identificar pontos de desempenho deficitário nas atividades desempenhadas pelos servidores internos, implementando soluções;

IV - manter-se atualizado sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas;

V - promover a constante atualização dos servidores nas rotinas das diversas unidades que a compõem, a fim de proporcionar remanejamento de pessoal entre elas, quando necessário;

VI - mapear e definir as áreas e subzonas de trabalho dentro da competência jurisdicional, visando uma distribuição equitativa do trabalho para os oficiais de justiça;

VII - gerenciar as atividades dos oficiais de justiça avaliadores e dos servidores internos e às atividades administrativas dos oficiais de justiça avaliadores, considerada a subordinação jurisdicional destes aos Polos Especializados em Execução; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

VIII - planejar, dirigir, acompanhar e controlar as atividades para a realização das hastas públicas unificadas, no âmbito do Tribunal;

IX - auxiliar na definição do cronograma anual para a realização das hastas públicas unificadas do TRT da 5ª Região, bem como do local de realização, submetendo-o à aprovação do órgão competente;

X - encaminhar proposta sobre a modalidade de cada um dos leilões constantes do respectivo calendário, que poderão ser presencial, eletrônico ou misto, observando as diretrizes da regulamentação sobre licitação eletrônica, no âmbito do Tribunal;

XI - consultar o magistrado acerca do lance mínimo para alienação de cada um dos bens levados à hasta;

XII - auxiliar os magistrados nos procedimentos de arrematação;

XIII - organizar as pautas de audiências de conciliação em processos que estejam sob sua competência;

XIV - submeter aos magistrados todos os incidentes processuais que tenham como objeto matéria diretamente relacionada à expropriação dos bens ocorrida na capital, a partir da data da publicação do respectivo edital, até a entrega do bem ao arrematante;

XV - submeter aos magistrados os pedidos de adjudicação formulados durante a hasta pública;

XVI - fiscalizar a atividade do leiloeiro;

XVII - encaminhar as petições de acordo, os pedidos de pagamento da dívida, inclusive os protocolizados durante os dias de realização da hasta pública unificada, bem como os pedidos de adjudicação formulados até o momento da realização da hasta pública, para apreciação do magistrado;

XVIII - encaminhar as informações prestadas em Mandados de Segurança e Reclamações Correicionais ajuizados contra atos praticados no Juízo de Execução e Expropriação; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XIX - informar aos magistrados acerca da necessidade de vistoria e reavaliação do bem levado à hasta pública unificada na Capital, no caso de bens penhorados há mais de 12 (doze) meses; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XX - solicitar declaração de abandono de bens penhorados; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXI - atender ao público externo e interno, identificando as necessidades, conflitos ou situações que demandam acompanhamento, e adotar as devidas providências; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos nas normas que regulamentam a atuação da Secretaria; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXIII - expedir certidões, atestados e declarações, quando requeridos; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXIV - supervisionar a gestão do macroprocesso de trabalho das pesquisas patrimoniais; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXV - supervisionar a gestão dos macroprocessos de trabalho dos procedimentos de reunião de execuções e de conciliações globais; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XXVI - subsidiar a alta Administração na condução de ações de governança das execuções reunidas; e *(Inciso inserido pela RA nº 0033/2022)*

XXVII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0033/2022)*

Da Divisão de Execuções Reunidas

(Inserida pela RA nº 0033/2022)

Art. 166-A. A Divisão de Execuções Reunidas será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Divisão - CJ-1. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 166-B. A Divisão de Execuções Reunidas é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - Núcleo de Pesquisa Patrimonial; e

II - Núcleo de Reunião de Execuções e Conciliações Globais.

Art. 166-C Compete à Divisão de Execuções Reunidas: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - coordenar as atividades decorrentes da conversão das pesquisas patrimoniais em procedimentos de reunião de execuções, incluídas as próprias da fase de instauração dos procedimentos;

II - gerenciar a execução do macroprocesso de trabalho das pesquisas patrimoniais;

III - promover a identificação dos grandes devedores com base no exame dos mandados recebidos;

IV - gerenciar os macroprocessos de trabalho dos procedimentos de reunião de execuções e de conciliação global;

V - estabelecer diretrizes para os macroprocessos de trabalho sob gestão da unidade e revisá-las;

VI - definir metas para os macroprocessos de trabalho sob gestão da unidade;

VII - promover o cálculo de indicadores para mensurar os resultados alcançados;

VIII - adotar as medidas necessárias para realização das conciliações globais que envolvam o mesmo devedor e cujos processos não se encontrem em sua totalidade na Secretaria, solicitando os autos às respectivas Varas do Trabalho;

IX - assessorar os magistrados vinculados à Secretaria de Execução e Expropriação nas pesquisas e, com os chefes dos Núcleos subordinados, elaborar minutas relativas aos procedimentos em curso; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 166-D. O Núcleo de Pesquisa Patrimonial será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, contará com 2 (dois) Assistentes Administra-

tivos Nível 3 - FC3 e será integrado pela Seção de Consolidação de Procedimentos. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 166-E. Compete ao Núcleo de Pesquisa Patrimonial: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - propor e gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à produção de conhecimentos;

III - atender solicitações de pesquisas referentes a identificação de CPF/CNPJ de parte, oriundas das unidades judiciárias deste TRT da 5ª Região, desde que efetuadas as diligências contidas nos arts. 6 a 10 do Provimento Conjunto GP/CR TRT5 n. 04, de 8 de novembro de 2011;

IV - promover a identificação de patrimônio suficiente para garantir a execução dos processos habilitados nos procedimentos conduzidos por esta Secretaria de Execução e Expropriação e pelos Polos Especializados em Execução quando determinado;

V - assessorar o Juízo de Execução e Expropriação na elaboração de pesquisas relativas aos procedimentos em curso;

VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa 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 bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

IX - supervisionar e orientar as pesquisas patrimoniais realizadas pelos assistentes administrativos dos Polos Especializados em Execução;

X - dar suporte à utilização das ferramentas de acesso aos bancos de dados dos órgãos conveniados, estendido ao cadastramento de usuários, controle dos acessos e esclarecimento de dúvidas;

XI - monitorar os resultados das pesquisas patrimoniais, preferencialmente através de indicadores; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 166-F. A Seção de Consolidação de Procedimentos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 166-G. Compete à Seção de Consolidação de Procedimentos: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - garantir a uniformização dos procedimentos associados às pesquisas patrimoniais no TRT da 5a Região, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Juízo de Execução e Expropriação;

II - estabelecer, em conjunto com o(s) magistrado(s) do Juízo de Execução e Expropriação, os padrões a serem observados na formalização dos resultados obtidos com as pesquisas patrimoniais;

III - difundir os padrões estabelecidos entre os pesquisadores patrimoniais;

IV- promover a observância dos requisitos de utilização das ferramentas dos órgãos conveniados, estendido ao sigilo dos dados;

V - verificar a adequação das informações publicadas no Portal de Pesquisa Patrimonial;

VI - subsidiar o monitoramento dos resultados do trabalho desenvolvido por meio de pesquisas patrimoniais; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 166-H. O Núcleo de Reunião de Execuções e Conciliações Globais será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, contará com 2 (dois) Assistentes de Juiz- FC5, 2 (dois) Calculistas - FC4, 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4, 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 166-I. Compete ao Núcleo de Reunião de Execuções e Conciliações Globais: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - promover o andamento dos Procedimentos de Reunião de Execuções (PRE) e dos procedimentos de conciliação global;

II - divulgar a instauração dos PRE e dos procedimentos de conciliação global conduzidos pelo Juízo de Execução e Expropriação, comunicando às Varas o meio de informação dos dados dos processos a serem habilitados;

III - assessorar os magistrados do Juízo de Execução e Expropriação na elaboração de minutas relativas aos procedimentos em curso;

IV - elaborar planilhas com os dados dos processos informados pelas Varas do Trabalho, observados os critérios de prioridade de pagamento;

V - promover a transferência dos valores obtidos à disposição das Varas do Trabalho, observada a ordem sequencial dos processos a serem quitados, para que a Secretaria da Vara possa efetuar o pagamento ao Exequente e promover os devidos recolhimentos;

VI - cumprir as determinações inseridas nos despachos, decisões e sentenças proferidas pelos magistrados do Juízo de Execução e Expropriação nos procedimentos conduzidos por este Juízo ou com determinação expressa de cumprimento pelo Núcleo;

VII - orientar as Varas do Trabalho no cumprimento e na elaboração dos cálculos dos procedimentos de reunião de execuções e de conciliação global que lhes competem;

VIII - monitorar os resultados alcançados por meio dos procedimentos instaurados;

IX - repassar orientações sobre o cumprimento de procedimentos de reunião de execuções e de conciliação global aos assistentes administrativos dos Polos e aos servidores de Varas do Trabalho; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Da Central de Mandados

(Inserido pela RA nº 0033/2022)

Art. 167. A Central de Mandados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2 e será integrada pela Seção de Apoio aos Polos Especializados em Execução. *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

Art. 168. Compete à Central de Mandados: *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

I - coordenar a atividade de recepção, distribuição, cumprimento, registro de resultado das diligências e devolução de mandados, bem como notificações judiciais referentes aos processos em trâmite nos Polos Especializados em Execução; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

II - receber e distribuir os mandados urgentes aos oficiais de justiça do plantão, para imediato cumprimento;

III - agendar o acompanhamento das partes nas diligências, quando necessário;

IV - responder às solicitações de informações oriundas das unidades judiciárias;

V - atender ao público externo e interno, prestando informações sobre o cumprimento das diligências;

VI - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atuação dos oficiais de justiça no TRT da 5ª Região; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

VII - gerar relatório do cronograma de remoções a ser cumprido pelos oficiais de justiça;

VIII - registrar os dados constantes dos relatórios mensais de atividades diárias dos oficiais de justiça, para fins de cálculo da indenização de transporte;

IX - gerenciar os relatórios das áreas de trabalho e os individualizados dos oficiais de justiça, a fim de identificar áreas que necessitem de intervenções específicas;

X - supervisionar as atividades de realização de pesquisas patrimoniais dos oficiais de justiça; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XI - monitorar, preferencialmente através de indicadores, os resultados do trabalho dos oficiais de justiça alcançados por meio de pesquisas patrimoniais; e *(Inciso inserido pela RA nº 0033/2022)*

XII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 168-A. A Seção de Apoio aos Polos Especializados em Execução será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

Art. 168-B. Compete à Seção de Apoio aos Polos Especializados em Execução: *(Artigo inserido pela RA nº 0033/2022)*

I - acompanhar as atividades de recepção, distribuição, cumprimento, registro de resultado das diligências, devolução e observância dos prazos de mandados e notificações judiciais referentes aos processos em trâmite nos Polos Especializados em Execução;

II - atender aos pedidos de esclarecimentos dos oficiais de justiça e dos diretores de Varas do Trabalho;

III - acompanhar e encaminhar as providências associadas ao cumprimento dos mandados urgentes;

IV - registrar, nos sistemas administrativos, as solicitações dos oficiais lotados fora da Capital;

V - auxiliar o Juiz Coordenador do Polo no planejamento da distribuição equitativa do trabalho de cumprimento dos mandados e entrega de notificações pessoais pelos oficiais de justiça;

VI - realizar a avaliação dos Oficiais de Justiça, quando houver delegação do Juiz Coordenador do Polo; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Do Núcleo de Expropriações

(Inserido pela RA nº 0033/2022)

Art. 169. O Núcleo de Expropriações será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 1 (um) Assistente de Juiz - FC5, 1 (um) Calculista - FC4, 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2. *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

Art. 170. Compete ao Núcleo de Expropriações: *(Artigo alterado pela RA nº 0033/2022)*

I - publicar, divulgar e cumprir o cronograma anual de realização das hastas públicas unificadas do TRT da 5ª Região;

II - coordenar e supervisionar os serviços administrativos necessários à realização das hastas públicas unificadas;

III - elaborar e conferir os editais e respectivas publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;

IV - organizar as pautas das audiências de conciliação relativas aos processos de competência da Secretaria, emitindo as respectivas comunicações; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

V - secretariar as audiências de conciliação, registrando os respectivos resultados e cumprindo as diligências determinadas;

VI - certificar se os bens que serão levados à hasta não foram objeto de alienação judicial anterior válida;

VII - devolver às varas os processos que não atendam às diretrizes para inclusão em hasta pública;

VIII - auxiliar o Magistrado na realização das hastas públicas unificadas da capital e dos pólos regionais, conforme calendário previamente publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;

IX - registrar o resultado das hastas no sistema informatizado;

X - disponibilizar e entregar autos, cartas e demais documentos necessários à concretização da alienação, controlando e certificando o decurso do prazo recursal;

XI - atender ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação dos processos;

XII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atuação da Secretaria no âmbito do TRT da 5ª Região; *(Inciso alterado pela RA nº 0033/2022)*

XIII - devolver os autos às varas de origem, quando frustradas as tentativas de conciliação, bem como após a realização de três hastas públicas sem licitante, efetuando-se a exclusão do processo do calendário de hastas do ano em curso;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Da Estrutura Administrativa do Polo Especializado em Execução

(Inserido pela RA n° 0033/2022)

Art. 171. *(Artigo revogado pela RA n° 0033/2022)*

Art. 171-A. A estrutura administrativa do Polo Especializado em Execução, coordenado por Juiz designado para exercer o cargo, será integrada por servidor ocupante de função comissionada de Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA n° 0033/2022)*

Art. 172. *(Artigo revogado pela RA n° 0033/2022)*

Art. 172-A. Compete ao Polo Especializado em Execução, além das competências jurisdicionais previstas no Provimento Conjunto GP-CR TRT5 n. 18, de 14 de dezembro de 2020: *(Artigo inserido pela RA n° 0033/2022)*

I - promover, sob orientação do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, a identificação de patrimônio suficiente para garantir a execução dos processos habilitados nos procedimentos conduzidos pelo próprio Polo, observados os incisos I a VI e XII do art. 90 do Provimento Conjunto TRT5 GP-CR n. 001, de 13 de janeiro de 2020;

II - confeccionar, expedir e acompanhar os ofícios referentes às investigações patrimoniais sob sua competência;

III - acompanhar as solicitações de cumprimento e devolução de mandado de outros Polos, com auxílio da Seção de Apoio aos Polos Especializados em Execução; e

IV - executar outros atos e atividades afins.

(Seção IX revogada pela RA n° 0031/2022)

Art. 173. *(Artigo revogado pela RA n° 0031/2022)*

SEÇÃO X

COORDENADORIA DO NUPEMEC

(Seção X incluída pela RA n° 0039/2018, alterada pela RA 0031/2022 e pela RA n° 0059/2022)

Art. 173-A. A Coordenadoria do NUPEMEC será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA n° 0059/2022)*

Art. 173-B. A Coordenadoria do NUPEMEC é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA n° 0059/2022)*

I - Núcleo do CEJUSC1; e

II - Núcleo do CEJUSC2.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe do Núcleo do CEJUSC1 ou pelo Chefe do Núcleo do CEJUSC2.

Art. 173-C. Compete à Coordenadoria do NUPEMEC: *(Artigo inserido pela RA n° 0059/2022)*

I - assessorar o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do TRT5 (NUPEMEC-TRT5) no cumprimento de suas atribuições;

II - cumprir as determinações do NUPEMEC-TRT5;

III - implementar ações para o cumprimento de metas e iniciativas estratégicas relacionadas às práticas autocompositivas;

IV - gerenciar as atividades dos Núcleos dos CEJUSCs de 1° e 2° grau e dos CEJUSCs Regionais;

V - planejar a atuação da equipe de mediadores/conciliadores em conjunto com os CEJUSCs, explorando a mobilidade do quadro de pessoal nas hipóteses cabíveis;

VI - analisar as pesquisas de avaliação dos serviços prestados em conciliação e mediação pré-processual ou processual realizadas nos CEJUSCs, de forma a promover o contínuo aperfeiçoamento destes serviços;

VII - subsidiar o NUPEMEC-TRT5 na prestação de informações acerca de dados estatísticos solicitados pelos Conselhos Superiores;

VIII - coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes a sua área de atuação;

XIX - estender a execução da política de conciliação, mediante a promoção do contato direto com as partes do processo;

X - elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de documentos pertinentes à sua área de atuação; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174. *(Artigo revogado pela RA n° 0031/2022)*

SEÇÃO X

COORDENADORIA DO NUPEMEC

(Seção X incluída pela RA n° 0039/2018, alterada pelas RAs n° 0031 e 0059/2022)

Art. 174-A. O Núcleo do CEJUSC1 será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 8 (oito) servidores designados para atuar como mediadores/conciliadores, ocupantes da função comissionada FC3, e 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2, observando-se os requisitos do Ato que regulamenta a atuação da unidade. *(Artigo alterado pela RA n° 0059/2022)*

Art. 174-B. Compete ao Núcleo do CEJUSC1 *(Artigo alterado pela RA n° 0059/2022)*

I - praticar todos os atos processuais necessários ao trâmite regular do processo, observando a regulamentação vigente;

II - organizar as pautas das audiências de conciliação relativas aos processos de competência da unidade, emitindo as respectivas comunicações, observando-se os prazos legais e regulamentares, bem como as diretrizes expedidas pelo Juiz Coordenador do CEJUSC1;

III - notificar as partes, os advogados e demais interessados, mediante publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, correspondência postal ou por oficial de justiça, edital, carta precatória, sistema de processo eletrônico e outros meios legais;

IV - apregoar as partes, conduzir as audiências de conciliação e mediação, registrar os respectivos resultados e cumprir as diligências que competem ao CEJUSC1, conforme determinação;

V - receber, conferir, registrar, realizar triagem prévia e incluir em pauta os processos remetidos pelas Varas do Trabalho, observando as diretrizes definidas para o funcionamento do CEJUSC1;

VI - expedir documentos necessários ao cumprimento das diligências ordenadas por meio de despachos ou de atos ordinatórios;

VII - devolver às Varas os processos que não atendam às diretrizes para inclusão em pauta de tentativa de conciliação;

VIII - efetuar nos sistemas informatizados os registros necessários à coleta de dados estatísticos e de produtividade;

IX - submeter os expedientes diários a despacho do Juiz Supervisor;

X - executar atos ordinatórios, em conformidade com a portaria editada pelo Juízo;

XI - disponibilizar e entregar autos e demais documentos necessários à concretização da audiência, controlando e certificando o decurso do prazo, quando necessário;

XII - atender ao público e informar sobre o andamento dos processos, bem como esclarecer quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da secretaria do CEJUSC1;

XIII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atuação do CEJUSC1 no âmbito do TRT da 5ª Região;

XIV - devolver os autos à Secretaria da Vara do Trabalho respectiva, para o cumprimento das determinações constantes dos despachos, decisões e atas de audiências, finalizada a atuação do CEJUSC1;

XV - solicitar às Varas do Trabalho a remessa de autos de processos para tentativas de conciliação em mutirão;

XVI - coletar as informações necessárias à elaboração dos boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria do Tribunal e pela Secretaria-Geral Judiciária; e *(Inciso alterado pela RA nº 0059/2022)*

XVII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0059/2022)*

Art. 174-C. *(Artigo revogado pela RA nº 0059/2022)*

Art. 174-D. *(Artigo revogado pela RA nº 0059/2022)*

(Seção XI incluída pela RA nº 0003/2019 e revogada pela RA nº 0027/2022)

Art. 174-E. *(Artigo revogado pela RA nº 0027/2022)*

Art. 174-F. *(Artigo revogado pela RA nº 0027/2022)*

(Seção XI-A incluída pela RA nº 0026/2022 e revogada pela RA nº 0059/2022)

Art. 174-G. *(Artigo revogado pela RA nº 0059/2022)*

Art. 174-H *(Artigo revogado pela RA nº 0059/2022)*

Art. 174-I. O Núcleo do CEJUSC2 será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0059/2022)*

Art. 174-J. Compete ao Núcleo do CEJUSC2: *(Artigo inserido pela RA nº 0059/2022)*

I - atuar em processos que se encontrem na fase recursal, tanto em conhecimento quanto em execução, em audiências para adesão aos acordos globais, mutirões conciliatórios e nas mediações pré-processuais envolvendo as relações jurídicas sujeitas a dissídio coletivo de natureza econômica, jurídica ou de greve;

II - praticar todos os atos processuais necessários à tentativa de conciliação dos processos oriundos de Tribunais Superiores;

III - organizar as pautas das audiências de tentativa de conciliação dos processos de competência da unidade, observados os prazos legais e regulamentares, bem como as diretrizes expedidas pelo Desembargador(a) Coordenador(a) e Juiz(a) Supervisor(a) do CEJUSC2;

IV - notificar partes, advogados(as) e demais interessados, mediante publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), correspondência postal/eletrônica ou por oficial de justiça, edital, carta precatória, sistema de processo eletrônico e outros meios legais;

V - receber, conferir, registrar, realizar triagem prévia e incluir em pauta os processos em trâmite na segunda instância e os processos em fase recursal remetidos pelo Tribunal Superior do Trabalho para conciliação, observadas as diretrizes definidas para o funcionamento do CEJUSC2;

VI - devolver às unidades remetentes os processos que não atendam às diretrizes para inclusão em pauta de tentativa de conciliação;

VII - efetuar, nos sistemas informatizados, os registros necessários à coleta de dados estatísticos e de produtividade;

VIII - submeter os expedientes diários a despacho do(a) Desembargador(a) Conciliador(a) ou Juiz(a) Supervisor(a) do CEJUSC 2;

IX - executar atos ordinatórios, em conformidade com a portaria editada pelo CEJUSC2;

X - disponibilizar autos necessários às audiências, controlando e certificando o decurso do prazo, quando necessário;

XI - atender ao público e informar sobre o andamento dos processos, bem como esclarecer quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos do CEJUSC2;

XII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atuação do CEJUSC2 no TRT da 5ª Região;

XIII - devolver os autos à unidade de origem, para cumprimento das determinações constantes dos despachos, decisões e atas de audiências, finalizada a atuação do CEJUSC2;

XIV - solicitar a remessa de autos de processos para tentativas de conciliação;

XV - observar o dever de formação continuada dos conciliadores/mediadores; e

XVI - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO XI-B

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

(Seção XI-B inserida pela RA nº 0026/2023)

Art. 174-K. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-L. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - Núcleo de Assessoramento Administrativo;

II - Núcleo de Arquivo Judiciário; e

III - Núcleo de Preservação da Memória Institucional.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 174-M. Compete à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - zelar pela observância dos princípios e cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos;

II - auxiliar os colegiados temáticos afetos aos temas documentação e memória, diretamente ou através de suas unidades subordinadas;

III - propor ao colegiado responsável pelo tema de documentação critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a área de gestão documental e memória;

IV - propor ao colegiado responsável pelo tema de memória critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, que integrarão o acervo histórico permanente;

V - minutar propostas de políticas ou instrumentos normativos de gestão documental, gestão da memória, manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

VI - elaborar, atualizar os instrumentos de gestão documental e gestão de memória e publicar no portal da área de gestão documental e memória do TRT da 5ª Região;

VII - zelar pelas garantias de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

VIII - coordenar as atividades referentes ao arquivamento de processos e documentos no TRT da 5ª Região, promovendo a manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

IX - fomentar a preservação, a pesquisa e a divulgação dos patrimônios arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural, geridos e custodiados pelo Tribunal;

X - definir processos de trabalho e procedimentos necessários à implementação dos princípios e diretrizes de gestão documental e memória;

XI - coordenar ações, projetos e iniciativas para o aprimoramento da gestão documental e memória no Tribunal;

XII - coordenar e supervisionar as atividades necessárias à eliminação de autos e documentos aptos e autorizados no Tribunal;

XIII - propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à gestão documental e à gestão de memória;

XIV - coordenar a implementação de tecnologias e a adoção de padrões técnicos necessários às atividades de gestão documental, memória, arquivo, biblioteca, entre outros, com auxílio das unidades competentes, especialmente da SETIC, observando a interoperabilidade entre os sistemas informatizados;

XV - promover o intercâmbio e a interlocução do Tribunal com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico, Cultural e de Memória;

XVI - definir metas de desempenho e monitorar os indicadores dos processos de gestão documental e memória, com auxílio da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa ou de unidades com competências correlatas;

XVII - garantir a publicação das normas, processos de trabalho, procedimentos e orientações relativas às suas áreas de atuação no Portal da área de gestão documental e memória do Tribunal; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-N. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-O. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - assessorar a Coordenadoria na administração no gerenciamento das atividades afetas à gestão documental e memória;

II - supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para análise, avaliação e

destinação da documentação produzida e acumulada do Tribunal, pelas unidades judiciárias e administrativas;

III - supervisionar os processos de trabalho e procedimentos necessários à implementação dos princípios e diretrizes de gestão documental;

IV - propor a atualização das normas e melhorias dos processos de trabalho da sua área de atuação;

V - supervisionar as condições de manutenção dos ambientes físico e eletrônico para a guarda e preservação dos processos e documentos permanentes e daqueles que atingiram a fase intermediária, inclusive os arquivos sob responsabilidade das Seções de Apoio às Varas do Trabalho do Interior;

VI - monitorar a execução das atividades referentes à preservação de processos e documentos que atingiram as fases de conservação intermediária e permanente;

VII - promover os procedimentos padrão necessários à efetiva eliminação dos autos findos e documentos incluídos no termo de eliminação, em especial:

- a) acompanhar a execução dos procedimentos adotados pelas unidades de origem dos processos e documentos produzidos;
- b) elaborar e publicar os editais de eliminação; e
- c) conduzir e acompanhar a eliminação dos autos; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-P. O Núcleo de Arquivo Judiciário será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-Q. O Núcleo de Arquivo Judiciário é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - Seção de Atendimento e Cadastro;

II - Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

Art. 174-R. Compete ao Núcleo de Arquivo Judiciário: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - distribuir, orientar e supervisionar a execução das atividades referentes à guarda e à conservação de processos e de documentos do acervo arquivístico oriundos de processos judiciais;

II - promover a correta execução das atividades referentes ao arquivamento de processos e documentos enviados à unidade, observando os procedimentos de levantamento, triagem e classificação do material recebido para guarda, de acordo com a tabela de temporalidade e as normas pertinentes;

III - gerenciar e supervisionar as atividades referentes ao desarquivamento de processos e documentos sob sua guarda;

IV - promover e monitorar a classificação, a avaliação e a descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

V - implementar as condições físicas e ambientais necessárias à adequada conservação dos processos e documentos sob sua guarda;

VI - supervisionar os procedimentos de digitalização e conversão de suporte dos processos e documentos sob sua guarda;

VII - monitorar a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos digitais;

VIII - atribuir valor secundário a processo enviado para arquivamento definitivo, em virtude de suas características históricas ou informativas;

IX - atender às partes e aos advogados em casos que extrapolam a competência das unidades subordinadas; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-S. A Seção de Atendimento e Cadastro será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-T. Compete à Seção de Atendimento e Cadastro: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos dos processos sob a guarda do Núcleo de Arquivo Judiciário, na forma prescrita em ato específico;

II - fornecer certidões de autos findos, preservados e eliminados;

III - receber os autos de processos oriundos das Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias para arquivamento, efetuando a conferência das listagens que os acompanhem, em conformidade com as normas vigentes que tratam de arquivamento de autos;

IV - cadastrar, após realizar a triagem, os autos dos processos recebidos no sistema informatizado e encaminhá-los à Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

V - receber os pedidos de desarquivamento de autos de processos feitos pelas Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias, mantendo o controle das movimentações, e encaminhá-los à Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

VI - efetuar levantamento dos processos sob sua guarda passíveis de eliminação, remetendo-os à Seção de Acervo e Análise para Eliminação; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-U. A Seção de Acervo e Análise para Eliminação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-V. Compete à Seção de Acervo e Análise para Eliminação: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - arquivar os autos dos processos recebidos da Seção de Atendimento e Cadastro, organizando-os sistematicamente, observadas as normas de gestão documental;

II - desarquivar os autos dos processos requisitados, promovendo seu pronto encaminhamento;

III - manter os processos e documentos arquivados em ambiente seguro, mediante a implementação de mecanismos de preservação destes documentos pelo tempo de guarda definido;

IV - proceder à vistoria dos autos de processos legados destinados à eliminação e não vistoriados na unidade de origem; e

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-W. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-X. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - Seção de Normas e Divulgação; e

II - Seção de Biblioteca.

Parágrafo único. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional é também integrado pela Área de Memorial.

Art. 174-Y. Compete ao Núcleo de Preservação da Memória Institucional: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - implementar procedimentos para preservação da memória institucional, promovendo a pesquisa, o estudo e a

divulgação da história do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

II - monitorar as atividades referentes à manutenção do acervo sob sua guarda, observando os procedimentos de levantamento, triagem e classificação do material recebido, de acordo com as normas pertinentes;

III - garantir meios de acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Órgão;

IV - planejar e realizar exposições do acervo histórico;

V - supervisionar a guarda e conservação do acervo de documentos, livros, e publicações, a fim de zelar pela memória do TRT da 5ª Região e contribuir para prestação de informação aos usuários;

VI - supervisionar os procedimentos de digitalização e conversão de suporte dos documentos sob sua guarda;

VII - implementar e monitorar a cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos digitais;

VIII - gerenciar os pedidos de novas aquisições de materiais bibliográficos para a Seção de Biblioteca;

IX - conduzir a orientação e a realização de pesquisas, facilitando o atendimento às solicitações de órgãos, de autoridades e do público;

X - planejar e gerenciar as contratações de fornecimento de bens e serviços afetos à sua área de atuação; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Parágrafo único. A Área de Memorial, com funcionamento em espaço físico acessível aos interessados, promoverá as seguintes atividades:

I - manter a guarda, conservação e restauração dos itens que compõem seu acervo, zelando pela manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

II - disponibilizar, ao público, a documentação preservada por meio de exposições permanentes ou temporárias;

III - promover atividades culturais para divulgação da história da Justiça do Trabalho;

IV - prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes do Memorial;

V - pesquisar a história da Justiça do Trabalho da 5ª Região, analisando, sistematizando e registrando fatos e documentos a ela relacionados; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-Z. A Seção de Normas e Divulgação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-Za. Compete à Seção de Normas e Divulgação: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - divulgar e atualizar a legislação do Tribunal, selecionando as normas procedimentais publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, com indicação da fonte e certidão de publicação, para posterior inserção na base de dados da intranet ou internet para consulta dos usuários;

II - classificar, indexar e cadastrar as normas procedimentais do Tribunal, em sistema informatizado, bem como disponibilizar as informações no portal do TRT5 para acesso facilitado aos usuários;

III - elaborar e enviar aos usuários informes semanais para a divulgação de atualizações normativas;

IV - atender aos públicos interno e externo;

V - digitalizar e cadastrar, nos sistemas informatizados, o acervo físico de normas, com a finalidade de preservar as informações contidas em documentos antigos, bem como registrar as alterações ocorridas após a publicação das normas;

VI - divulgar e atualizar o acervo na internet;

VII - organizar os arquivos físico e eletrônico de normas do Tribunal, com os objetivos de preservar o acervo e de facilitar a divulgação e a atualização das normas;

VIII - garantir a execução dos procedimentos de guarda de documentos microfilmados ou digitalizados, com supervisão da correta manutenção de backup para preservação dos documentos e interlocução com a empresa responsável pela guarda do material;

IX - elaborar Boletim Informativo de Jurisprudência Administrativa, selecionando as decisões administrativas consideradas relevantes, proferidas pelos Colegiados do TCU, relativas à área de pessoal, pelo Órgão Especial do TRT5, e pelos STF, STJ, CNJ, CSJT;

X- divulgar mensalmente o Boletim Informativo de Jurisprudência Administrativa, comunicando aos setores internos deste Tribunal, cujos julgados de interesse dessas unidades afetem sua atuação e competências, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido por essas unidades;

XI- executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-Zb. A Seção de Biblioteca será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

Art. 174-Zc. Compete à Seção de Biblioteca: *(Artigo inserido pela RA nº 0026/2023)*

I - atender o público interno e externo, visando satisfazer as necessidades dos usuários, bem como o esclarecimento de suas dúvidas;

II - pesquisar, selecionar, sugerir e elaborar listagens de novas aquisições de materiais que irão compor o acervo da Biblioteca e das unidades do Tribunal;

III - classificar, catalogar, indexar e cadastrar todo material adquirido para consultas, empréstimos e armazenamento;

IV - contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Automação de Bibliotecas, visando à otimização dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

V - analisar e avaliar materiais doados, visando ao aproveitamento ou descarte, mantendo o intercâmbio de publicação com outras instituições;

VI - normalizar documentos e publicações do Tribunal, orientando os usuários na utilização dos padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VII - organizar o acervo, realizando a leitura técnica, remanejamento das obras, bem como distribuição e sinalização de estantes;

VIII - realizar empréstimos, devoluções, consultas e disponibilização de livros, periódicos, DVDs, CDs, audiolivros e outros documentos que compõem o acervo da Biblioteca;

IX - elaborar informes semanais e boletins informativos periódicos, para a divulgação do acervo;

X - monitorar os processos de renovação e aquisição de materiais e serviços; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 175. A Diretoria-Geral será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor-Geral - CJ4.

Art. 176. A Diretoria-Geral é integrada pelas seguintes unidades:

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Orçamento e Finanças; *(Inciso alterado pela RA 0062/2023)*

III - Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral; *(Inciso alterado pela RA 0062/2023)*

IV - Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral; e *(Inciso alterado pelas RAs nº 0041/2023, 0047/2023 e 0062/2023)*

V - Coordenadoria da Governança de Contratações; *(Inciso inserido pela RA 0041/2023, alterado pelas RAs nº 0047/2023 e 0062/2023)*

VI - *(Inciso excluído pela RA nº 0045/2019, inserido pela RA nº 0041/2023 e alterado pela RA nº 0047/2023 e excluído pela RA 0062/2023)*

VII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019 e inserido pela RA nº 0047/2023 e excluído pela RA 0062/2023)*

VIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0041/2023)*

Parágrafo único. O Diretor-Geral será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais pelo Diretor da Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral ou, na falta deste, pelo Diretor da Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0041/2023 e pela RA nº 0056/2023)*

Art. 177. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades e os projetos da administração do TRT da 5ª Região, relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, de aquisições e de contratos, patrimonial, de serviços de engenharia, manutenção e apoio, observando as diretrizes definidas pela Presidência do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023 e pela RA 0062/2023)*

II - prestar informações e emitir pareceres em assuntos de sua área de atuação, assessorando a Alta Administração do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

III - dar efetivação a portarias, ordens de serviços, circulares, instruções ou despachos de caráter administrativo, após aprovação da Presidência do Tribunal, na sua área de competência;

IV - praticar atos destinados ao reconhecimento ou à efetivação dos direitos e das vantagens assegurados aos servidores, após aprovação da Presidência do Tribunal;

V - autorizar a aquisição de bens e contratação de serviços, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação financeira; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VI - consolidar os Relatórios Anuais de Atividades das unidades subordinadas, para encaminhá-lo à Secretaria-Geral da Presidência em tempo hábil; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021 e pela RA nº 0041/2023)*

VII - definir as diretrizes e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do TRT da 5ª Região, em conformidade com a legislação em vigor, e apresentá-la à Presidência do Tribunal; e *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VIII - executar outros atos e atividades afins; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

IX - *(Inciso excluído pela RA nº 0041/2023)*

Art. 178. A Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de bacharelado em Direito, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo alterado pela RA nº 0041/2023)*

Art. 179. A Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo alterado pela RA nº 0041/2023)*

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0041/2023)*

Art. 180. Compete à Coordenadoria Técnica da Diretoria-Geral:

I - assessorar o Diretor-Geral, de forma a garantir o cumprimento das suas determinações e despachos;

II - assessorar o Diretor-Geral no cumprimento das diligências do Tribunal de Contas da União, do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Conselho Nacional de Justiça e de outros órgãos; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

III - coordenar a elaboração de pareceres e minutas de despachos nos processos administrativos das áreas de pessoal e de licitações e contratos, submetendo-os à aprovação do Diretor-Geral; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

IV - compilar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades administrativas das unidades subordinadas à Diretoria-Geral; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

V - compilar a publicar o Relatório de Gestão do exercício no Portal do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021 e pela RA nº 0041/2023)*

VI - dar encaminhamento aos relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal apresentados pela Coordenadoria de Contabilidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VII - auxiliar o Diretor-Geral nos processos de Mandado de Segurança quando este for a autoridade coatora; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VIII - prestar a primeira assessoria jurídica ao Diretor-Geral, sem prejuízo de complementação pela Secretaria de Assessoramento Jurídico do Tribunal. *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

IX - gerir as demandas encaminhadas à Diretoria-Geral pelos órgãos externos de controle, por meio dos sistemas próprios; *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

X - gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais; *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

XI - promover e coordenar a articulação da Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal, com órgãos superiores e de controle; e *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

XII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

Art. 180-A. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral: *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

I - analisar os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, acréscimo, supressão, prorrogação de prazo, alteração, extinção contratual e eventuais descumprimentos contratuais que ensejam a aplicação de penalidades;

II - analisar os pedidos da área de pessoal, encaminhados à unidade, relacionados à cobrança de débitos de servidores e autorização de créditos de magistrados e servidores;

III - elaborar pareceres e minutas de despachos referentes a assuntos de competência da Coordenadoria;

IV - auxiliar a Coordenadoria no exercício de suas competências; e

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 181. A Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo alterado pela RA nº 0041/2023)*

Art. 181-A. A Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4.

Art. 182. Compete à Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral: *(Artigo alterado pela RA nº 0041/2023)*

I - gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais;

II - assessorar o Diretor-Geral nas demandas administrativas da Diretoria-Geral; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

III - coordenar os processos de contratação direta com dispensa e inexigibilidade de licitação; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

IV - gerir e fiscalizar o contrato de intermediação na aquisição de passagens aéreas, adotando as providências das emissões com requisições previamente aprovadas; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

V - coordenar os processos de concessão de diárias, reembolso com transporte e outras despesas, no âmbito das competências definidas em ato normativo próprio; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VI - analisar a conformidade dos processos licitatórios até sua homologação; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VII - elaborar e gerenciar a execução do Plano de Capacitação da Diretoria-Geral; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

VIII - tratar os processos de desfazimento de bens, submetendo-os à consideração da Presidência; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

IX - submeter ao Diretor-Geral as demandas resultantes do inventário do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

X - monitorar os normativos publicados que impactam nos assuntos de sua competência, indicando a necessidade de atualização e/ou criação de normativos internos. *(Inciso alterado pela RA nº 0041/2023)*

XI - promover e coordenar a articulação da Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal e órgãos externos, excetuados os Tribunais Superiores e órgãos de controle; *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

XII - gerir as demandas encaminhadas à Diretoria-Geral através dos canais de comunicação institucional, remetendo-as às unidades competentes; *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

XIII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0041/2023)*

Art. 182-A. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria Executiva da Diretoria-Geral: *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

I - analisar expedientes e processos, auxiliando na elaboração das minutas de despachos a respeito de assuntos de competência da Coordenadoria;

II - efetuar as providências referentes a pedidos de diárias, reembolsos e passagens aéreas de servidores, magistrados e colaboradores;

III - tratar os processos de instrutoria interna e externa, encaminhados pela unidade responsável pela capacitação de servidores e magistrados do Tribunal;

IV - disponibilizar, para publicação no Portal da Transparência, as informações referentes às atividades da Diretoria-Geral;

V - executar os procedimentos referentes a assuntos funcionais da Diretoria-Geral;

VI - auxiliar a Coordenadoria no exercício de suas competências;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 182-B. A Coordenadoria da Governança de Contratações será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

Art. 182-C. A Coordenadoria da Governança de Contratações contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

Art. 182-D. Compete à Coordenadoria da Governança de Contratações: *(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023)*

I - auxiliar a Alta Administração na definição de diretrizes, políticas e normativos aplicáveis às aquisições de bens e contratações de serviços, observando o alinhamento entre os instrumentos de governança;

II - elaborar metodologias, manuais e modelos de documentos a serem utilizados na contratação de bens, serviços e obras;

III - elaborar, revisar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

IV - modelar os processos de contratação, com o auxílio da Secretaria de Organização e Métodos, propondo a padronização de procedimentos nas fases de planejamento da contratação, seleção de fornecedores e gestão do contrato;

V - supervisionar a execução do macroprocesso de contratações, promovendo sua melhoria contínua;

VI - acompanhar o processo de elaboração do Plano de Tratamento de Riscos do macroprocesso de contratações, considerando a política de gestão de riscos do TRT5, e monitorar seu cumprimento;

VII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação da área de contratações do Tribunal, bem como promover o acompanhamento de sua execução;

VIII - fomentar o comportamento ético e a integridade nas compras públicas, bem como o desenvolvimento de canais de diálogo transparentes na interação entre as unidades administrativas;

IX - estabelecer mecanismos de controle interno do macroprocesso de contratações;

X - propor ao(s) colegiado(s) temático(s) da área de governança de contratações os indicadores e metas de desempenho para o aprimoramento da governança de aquisição de bens e contratação de serviços, iniciativas e ações eventualmente necessárias ao seu cumprimento;

XI - monitorar a transparência das informações que envolvam a aquisição de bens e contratação de serviços nos canais de comunicação pertinentes, zelando pela correta divulgação;

XII - examinar e emitir parecer nos processos de auditoria na área de contratações, monitorando o cumprimento das determinações decorrentes das recomendações propostas;

XIII - promover a observância dos normativos aplicáveis à gestão e à governança de contratações, indicando a necessidade de criação e/ou atualização de normativos internos;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 182-F. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria da Governança de Contratações: [\(Artigo inserido pela RA nº 0041/2023\)](#)

- I - promover e supervisionar a execução do Plano de Contratações Anual;
- II - monitorar a execução do macroprocesso de contratações;
- III - monitorar a execução do Plano de Tratamento de Riscos do macroprocesso de contratações;
- IV - supervisionar a atuação dos gestores e fiscais de contratos no cumprimento de suas obrigações;
- V - disseminar os procedimentos, rotinas e boas práticas na organização;
- VI - monitorar e publicar os resultados dos indicadores relacionados à governança de contratações;
- VII - supervisionar a disponibilização de documentos que integram os processos de contratação no sítio eletrônico do Tribunal pelos responsáveis;
- VIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 183. A Secretaria de Administração será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 184. A Secretaria de Administração é integrada pelas seguintes unidades:

- I - *Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação; (Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- II - *Coordenadoria de Material e Logística;*
- III - *Coordenadoria de Manutenção e Projetos; (Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- IV - *Coordenadoria de Licitações e Contratos; (Inciso revogado pela RA nº 0013/2017 e inserido pela RA nº 0025/2023)*
- V - *Núcleo de Administração do Fórum das Varas da Capital; e*
- VI - *Divisão de Assessoramento Administrativo. (Inciso alterado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 185. O Diretor da Secretaria de Administração será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe da Divisão de Assessoramento Administrativo. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 186. Compete à Secretaria de Administração:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades concernentes à administração de material, de patrimônio, de obras, de reparos, de adaptações de móveis e imóveis, de manutenção de veículos pertencentes à frota do TRT5 e de serviços gerais, bem como supervisionar as atividades de transporte; *(Inciso alterado pela RA nº 0013/2017 e alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - supervisionar e analisar a execução dos contratos em geral, observando o critério de economicidade e sugerindo alternativas que se revelem menos onerosas e mais eficientes;

III - cuidar da saúde dos ambientes de trabalho da Organização, humanizando suas instalações e compatibilizando a expectativa da clientela e as condições objetivas de uso dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 187. A Divisão de Assessoramento Administrativo será chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 187-A. A Divisão de Assessoramento Administrativo contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0057/2023)*

Art. 188. Compete à Divisão de Assessoramento Administrativo: *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

I - gerenciar, acompanhar e supervisionar os contratos da área de competência da Secretaria de Administração;

II - controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos;

III - fiscalizar e proceder ao encaminhamento de ofícios, relatórios e outros documentos da Secretaria de Administração;

IV - supervisionar e executar a entrada e a saída de processos da Secretaria de Administração;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 189. A Seção de Transportes integra a Divisão de Assessoramento Administrativo e será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo alterado pela RA nº 0058/2023)*

Parágrafo único. A Seção de Transportes contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 190. Compete à Seção de Transportes:

I - elaborar escalas de serviço e de plantão dos motoristas, a fim de atender às necessidades de condução de pes-

soas, e entregar e distribuir autos de processos e material;

II - supervisionar o uso adequado e devido de uniforme pelos motoristas;

III - proceder à guarda e à conservação dos veículos do Tribunal;

IV - providenciar licenças, emplacamento, inscrição e renovação de apólices de seguro;

V - apurar as causas de acidentes com os veículos e comunicar a ocorrência à Secretaria de Administração;

VI - informar à Secretaria de Administração, em caso de recebimento de auto de infração, o nome do motorista responsável;

VII - acompanhar e fiscalizar as obrigações contratuais da empresa terceirizada para prestação de serviço de condução da frota oficial de veículos;

VIII - gerir os contratos de manutenção de veículos, a fim de garantir o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais. *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IX - planejar, gerenciar, acompanhar, fiscalizar diretamente à execução dos serviços de manutenção de veículos pertencentes à frota do TRT da 5ª Região, inclusive quando a serviço do órgão no interior do Estado, objetivando o seu regular funcionamento; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

X - realizar o controle diário do funcionamento dos veículos da frota, programando lavagens, polimentos, manutenções preventivas e corretivas, revisões de viagem, objetivando o funcionamento contínuo dos automóveis para atender às demandas do órgão, buscando a economia de recursos e o prolongamento da sua vida útil; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XI - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações sumárias, junto aos respectivos encarregados dos serviços, e certificar a prestação e a qualidade do serviço executado; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XII - controlar, com o apoio da Coordenadoria de Material e Logística, os estoques dos insumos utilizados na execução das tarefas de manutenção de veículos, fornecidos contratualmente ou sob o regime de registro de preços e suprimento de fundos, verificando a qualidade, a validade e a adequação do uso dos referidos materiais; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XIII - realizar atendimentos de emergência, acionando seguradoras e serviços de reboque de veículos da frota; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XIV- gerenciar os contratos de seguros dos veículos; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XV - avaliar periodicamente o estado de conservação de cada veículo, indicando, quando convier, a necessidade de substituição de veículos que comprovadamente se mostrem ineficientes para o uso em serviço; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XVI - executar outros atos e atividades afins *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO E CONSERVAÇÃO
(Subseção I alterada pela RA nº 0025/2023)

Art. 191. A Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

Parágrafo único. A Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 192. Compete à Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação; *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar as atividades relacionadas à limpeza e conservação predial, serviços de apoio operacional e administrativo das unidades do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - prover diretrizes e soluções referentes aos serviços afetos à Coordenadoria, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

III - elaborar previsão orçamentária da Coordenadoria para cada exercício financeiro, para inclusão na Proposta Orçamentária do TRT5; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IV - gerenciar os contratos afetos à Coordenadoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

V - gerenciar o desempenho da Coordenadoria; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

VI - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 193. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4.

Art. 194. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

- I - Seção de Limpeza e Conservação Predial da Capital; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- II - Seção de Limpeza e Conservação Predial do Interior; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- III - Seção de Serviços Administrativos; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- IV - *(Inciso excluído pela RA nº 0045/2019)*
- V - *(Inciso excluído pela RA nº 0045/2019)*
- VI - Seção de Apoio Operacional.

Art. 195. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

- I - assessorar nas atividades da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação; *(Inciso alterados pela RA nº 0045/2019)*
- II - colaborar para a elaboração do planejamento orçamentário da Coordenadoria; *(Inciso alterados pela RA nº 0045/2019)*
- III - realizar a gestão de pessoal da unidade; *(Inciso alterados pela RA nº 0045/2019)*
- IV - elaborar e gerenciar a execução do Plano de Capacitação da Coordenadoria; *((Inciso alterados pela RA nº 0045/2019)*
- V - elaborar e manter atualizado o controle do planejamento, dos processos, dos projetos, dos contratos e dos serviços da Coordenadoria; *(Inciso incluído pela RA nº 0045/2019)*
- VI - coordenar as ações relativas à gestão dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria, orientando as seções subordinadas no processo de elaboração de projetos básicos e termos de referência; *(Inciso incluído pela RA nº 0045/2019)*
- VII - criar e manter documentos padrões necessários para gestão da unidade; *(Inciso incluído pela RA nº 0045/2019)*
- VIII - apoiar as seções no atendimento às demandas afetas à Coordenadoria, orientando as equipes e definindo prioridades, acordando prazo para sua execução em atendimento às metas definidas pela direção; *(Inciso incluído pela RA nº 0045/2019)*
- IX - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da Coordenadoria, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes; *(Inciso incluído pela RA nº 0045/2019)*
- X - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso*

incluído pela RA nº 0045/2019)

Art. 196. A Seção de Limpeza e Conservação Predial da Capital será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3). *(Alterado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 197. Compete à Seção de Limpeza e Conservação Predial da Capital: *(Caput alterado RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar a execução das atividades de limpeza e conservação dos imóveis, móveis e utensílios das unidades da capital; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços de limpeza e conservação das unidades da capital; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

III - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IV - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis, móveis e utensílios nas unidades da capital; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

V - gerenciar as solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e executando as ações necessárias para viabilizar o atendimento da demanda; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

VI - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes;

VII - executar outros atos e atividades afins. *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

VIII - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

IX - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

X - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 198. A Seção de Limpeza e Conservação Predial do Interior será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3). *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 199. Compete à Seção de Limpeza e Conservação Predial do Interior: *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar a execução das atividades de limpeza e conservação dos imóveis, móveis e utensílios das unidades do interior; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

II - elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços de limpeza e conservação das unidades do interior; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

III - fiscalizar administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

IV - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis, móveis e utensílios nas unidades do interior, com o auxílio do fiscal técnico do contrato; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

V - acompanhar através de relatórios o atendimento das solicitações de usuários, que deverá ser atendida em primeiro nível pelo fiscal técnico local, que emitirá as ordens de serviços e executará as ações necessárias para viabilizar o atendimento da demanda; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

VI - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes; *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

VII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso alterado pela RA 0045/2019)*

VIII - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

IX - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

X - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

XI - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

XII - *(inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 200. A Seção de Serviços Administrativos será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3). *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 201. Compete à Seção de Serviços Administrativos: *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar a execução dos serviços essenciais, com apoio técnico especializado, necessários para o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como o recebimento e distribuição de documentos/processos e o transporte de processos, móveis, materiais de consumo e equipamentos entre as Unidades; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - instruir processo para contratação de serviços de fornecimento de energia, água e esgoto, além de outros serviços para as unidades da capital e do interior; *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

III - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção; *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

IV - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados sob a responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes; *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

V - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

VI - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

VII - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

VIII - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

IX - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

X - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

XI - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

XII - *(Inciso revogado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 202. *(Artigo revogado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 203. *(Artigo revogado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 204. *(Artigo revogado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 205. *(Artigo revogado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 206. A Seção de Apoio Operacional será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3). *(Caput alterado pela RA n° 0045/2019)*

Art. 207. Compete à Seção de Apoio Operacional:

I - gerenciar a execução dos serviços de apoio operacional, voltados para realização de atividades auxiliares à administração; *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

II - gerenciar a atividade de áudio e vídeo do Tribunal quanto ao controle, guarda, montagem, operação, gravação, acompanhamento e desmontagem de sistemas de áudio e vídeo em diferentes atividades promovidas pelo órgão, exceto a operação dos equipamentos para prática de atos processuais por videoconferência; *(Inciso alterado pela RA n° 0045/2019)*

- III - elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços de apoio operacional; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- IV - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- V - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e executando as ações necessárias para viabilizar o atendimento da demanda; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- VI - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- VII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*
- VIII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- IX - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- X - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- XI - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- XII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- XIII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- XIV - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*
- XV - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Art. 208. A Coordenadoria de Material e Logística será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2.

Art. 209. A Coordenadoria de Material e Logística é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Núcleo de Material e Logística; e *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*
- II - Núcleo de Patrimônio e Suprimentos. *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*
- III - *(Inciso excluído pela RA nº 0025/2023)*

Art. 210. O Chefe do Núcleo de Material e Logística - FC5 exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamen-

tos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Coordenadoria.

Art. 211. Compete à Coordenadoria de Material e Logística:

I - planejar, elaborar, atualizar e divulgar a relação de materiais gerenciados pela coordenadoria para os itens que sejam de uso generalizado pelas diversas unidades;

II - administrar todo o processo logístico referente ao material gerenciado pela coordenadoria;

III - *orientar as diversas unidades na realização do planejamento logístico; (Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*

IV - propor orçamento específico destinado ao custeio da logística de materiais controlados pela coordenadoria;

V - administrar a logística de serviços específicos necessários à consecução de suas atribuições;

VI - gerenciar atas de registro de preços e contratos atinentes às suas atividades específicas;

VII - *(Inciso excluído pela RA nº 0025/2023)*

VIII - prestar orientação técnica, quando solicitado, aos detentores e responsáveis por bens móveis que componham o patrimônio do Tribunal; *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*

IX - designar servidores para atuar como fiscais de atas de registro de preços e contratos referentes às suas atribuições específicas; *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*

X - estabelecer a prioridade do atendimento de bens móveis e materiais de consumo para as diversas unidades, exceto no que diz respeito aos equipamentos de processamento de dados; e *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*

XI - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso alterado pela RA nº 0025/2023)*

XII - *(Inciso excluído pela RA nº 0025/2023)*

Art. 212. O Núcleo de Material e Logística será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 213. Compete ao Núcleo de Material e Logística:

I - comandar, controlar e coordenar as atividades da seção subordinada;

II - realizar, em conjunto com o Núcleo de Patrimônio e Suprimentos, a determinação corrente de necessidades;

III - elaborar termos de referência e projetos básicos atinentes às atividades específicas da coordenadoria;

IV - expedir correspondências, notificações referentes às suas atividades específicas;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 214. A Seção de Compras e Logística integra o Núcleo de Material e Logística e será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Parágrafo único. A Seção de Compras e Logística contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2 e com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0047/2018 e pela RA nº 0017/2019)*

Art. 215. Compete à Seção de Compras e Logística:

I - autuar os processos de compras provenientes de solicitações devidamente autorizadas;

II - sugerir a modalidade licitatória dos processos de compras;

III - expedir correspondências, notificações referentes às suas atividades específicas;

IV - controlar o atendimento aos prazos de entrega de materiais e serviços;

V - realizar pesquisas de preços de mercado, em conformidade com as especificidades dos objetos que lhe sejam apresentados pelos setores interessados;

VI - zelar pela correta instrução dos processos de compras, dentro das fases em que atuar, providenciando a juntada de toda a documentação que se fizer necessária, bem como solicitando a realização de diligências e saneamentos;

VII - efetuar os registros dos dados relativos às suas atribuições específicas nos sistemas informatizados;

VIII - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 216. O Núcleo de Patrimônio e Suprimentos será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 217. O Núcleo de Patrimônio e Suprimentos é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Suprimentos;

II - Seção de Controle de Patrimônio.

Art. 218. Compete ao Núcleo de Patrimônio e Suprimentos:

I - administrar saldos e prazos de validade das atas de registro de preços e contratos atinentes às atividades específicas da coordenadoria, dando início às renovações necessárias dentro de prazo razoável;

II - realizar a determinação técnica de necessidades referentes aos materiais gerenciados pela Coordenadoria e aos serviços necessários à realização de suas atividades específicas;

III - gerenciar o patrimônio mobiliário e o estoque de materiais de consumo, de acordo com a normatização em vigor;

IV - administrar o recebimento de materiais que transitem pelos estoques;

V - supervisionar a atividade de fornecimento dos materiais sob seu controle;

VI - planejar o transporte dos materiais sob seu controle, para atendimento da atividade de fornecimento;

VII - propor as atualizações que julgar necessárias à relação de materiais controlados pela coordenadoria;

VIII - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 219. A Seção de Suprimentos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. (*Artigo alterado pela RA nº 0047/2018*)

Art. 220. Compete à Seção de Suprimentos:

I - realizar as atividades referentes à recepção, registro e distribuição de material de consumo constante da relação de material controlado pela coordenadoria;

II - verificar a compatibilidade entre os materiais recebidos, suas respectivas faturas e notas fiscais e os contratos que originar as compras, bem como solicitar a realização de diligências e saneamentos, inclusive com auxílio técnico de outras unidades, se necessário;

III - controlar o prazo de validade dos materiais sob sua guarda;

IV - gerenciar os estoques constantes da relação de materiais de consumos controlados pela coordenadoria, realizando todas as atividades necessárias ao seu perfeito funcionamento;

V - administrar as áreas de estocagem que estejam sob sua responsabilidade, realizando todas as atividades necessárias ao seu perfeito funcionamento;

VI - emitir os relatórios necessários à conciliação contábil do inventário de bens móveis e de materiais de consumo;

VII - auxiliar o Núcleo de Material e Logística na determinação técnica de necessidades referentes ao material de sua responsabilidade;

VIII - praticar todos os atos necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;

IX - realizar inventário anual;

X - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 221. A Seção de Controle e Patrimônio será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo alterado pela RA nº 0047/2018)*

Art. 222. Compete à Seção de Controle e Patrimônio:

I - receber e proceder à guarda de bens permanentes até a sua distribuição para as unidades de destino, quando se tratar de bens com trânsito em estoque;

II - verificar a compatibilidade entre os materiais recebidos, suas respectivas faturas e notas fiscais, assim como os contratos que originar as compras, solicitando, quando necessário, a realização de diligências e saneamentos, inclusive com auxílio técnico de outros setores;

III - realizar o controle individual dos bens móveis pertencentes ao Tribunal, em conformidade com as normas em vigor;

IV - gerenciar a guarda e a garantia dos bens móveis pertencentes a este órgão, cuja responsabilidade caberá à direção ou chefia das unidades em que estiverem dotados;

V - receber e controlar os termos de movimentação e de responsabilidade referentes aos bens móveis pertencentes ao Tribunal;

VI - controlar os estoques de bens móveis, realizando todas as atividades necessárias ao seu perfeito funcionamento;

VII - administrar as áreas de estocagem que estejam sob sua responsabilidade, realizando todas as atividades necessárias ao seu perfeito funcionamento;

VIII - emitir os relatórios necessários à conciliação contábil do inventário de bens móveis;

IX - auxiliar o Núcleo de Patrimônio e Suprimentos na determinação técnica de necessidades referentes ao material de sua responsabilidade;

X - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 223. *(Revogado o parágrafo pela RA 0047/2018 e o artigo revogado pela RA nº 0025/2023)*

Art. 224. *(Alterado pela RA 0047/2018 e revogado pela RA nº 0025/2023)*

Art. 225. *(Artigo revogado pela RA nº 0047/2018)*

Art. 226. *(Artigo revogado pela RA nº 0047/2018)*

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

(Alterado pela RA nº 0045/2019)

Art. 227. A Coordenadoria de Manutenção e Projetos será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Caput pela RA nº 0045/2019)*

Parágrafo único - A Coordenadoria de Manutenção e Projetos contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Parágrafo inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 228. *(Artigo revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 229. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Projetos: *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - planejar e gerenciar as atividades vinculadas à gestão técnico-administrativa da infraestrutura predial dos imóveis do TRT da 5ª Região, incluindo as ações necessárias à criação (elaboração e aprovações de projetos), à materialização (execução) e à manutenção das edificações do Tribunal; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - propor diretrizes, soluções e normativos referentes aos serviços afetos à Coordenadoria, objetivando estabelecer padrões de qualidade, atender aos dispositivos legais e facilitar a boa execução das obras e manutenções do Tribunal; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

III - elaborar previsão orçamentária da Coordenadoria para cada exercício, para inclusão na Proposta Orçamentária do TRT5; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IV - contribuir para a elaboração e coordenar a execução do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do TRT5; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

V - coordenar e supervisionar a contratação e execução das obras, projetos, serviços de engenharia, serviços de manutenção civil, elétrica, hidráulica, mecânica e infraestrutura de sistemas de combate a incêndio, especialmente quanto à obediência das normas técnicas; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

VI - gerenciar os contratos sob responsabilidade da Coordenadoria; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

VII - coordenar a emissão de laudo de avaliação dos imóveis de propriedade da União, destinadas à Justiça do Trabalho da 5ª Região, diretamente ou através de terceiros, que servirá de parâmetro orçamentário e securitário; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

VIII - emitir pareceres técnicos e atestados de capacidade técnica na área de atribuição da Coordenadoria; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IX - gerenciar o desempenho da Coordenadoria; *(inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

X - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 230. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Núcleo (FC-5) e contará em nível auxiliar com dois servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo 4 (FC-4). *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 231. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - Seção de Infraestrutura Elétrica, Mecânica e de Refrigeração; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

II - Seção de Manutenção Civil; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

III - Seção de Obras e Serviços de Engenharia; *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

IV - Seção de Projetos. *(Inciso alterado pela RA nº 0045/2019)*

V - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

VI - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

VII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

VIII - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 232. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - assessorar nas atividades da Coordenadoria de Manutenção e Projetos; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

II - colaborar para a elaboração do planejamento orçamentário da Coordenadoria; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

III - acompanhar o trâmite de elaboração e aprovação do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do TRT5; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

IV - elaborar e gerenciar a execução do Plano de Capacitação da Coordenadoria; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

V - elaborar e manter atualizado o controle do planejamento, processos, projetos, contratos e serviços da Coordenadoria; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

VI - coordenar as ações relativas à gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria, orientando as seções subordinadas no processo de elaboração de projetos básicos e termos de referência; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

VII - distribuir entre as diversas seções as demandas recebidas, devendo orientar as equipes no desenvolvimento dos trabalhos, definindo prioridades e acordando prazo para sua execução; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

VIII - fiscalizar administrativamente os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

IX - coletar, estruturar e disponibilizar as informações demandadas por órgãos de controle, relativas aos serviços afetos à Coordenadoria; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

X - preparar e encaminhar os documentos técnicos para aprovação dos projetos e obras no Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT/CCAUD, bem como acompanhar o seu trâmite, esclarecendo as questões porventura levantadas; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XI - supervisionar a atualização do cadastro dos imóveis do TRT5 de modo a manter o registro documental e histórico; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XII - publicar os dados das obras do TRT-5 no sítio do TRT-5 na internet (Portal da Transparência); *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XIII - acompanhar a publicação das informações das obras no SIGEO; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XIV - criar e manter documentos padrões necessários para gestão da unidade; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XV - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes; *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

XVI - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 233. A Seção de Infraestrutura Elétrica, Mecânica e de Refrigeração será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com três servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3). *(Caput alterado pela RA nº 0045/2019)*

I - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

II - *(Inciso revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 233-A. Compete à Seção de Infraestrutura Elétrica, Mecânica e de Refrigeração: *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar as atividades de manutenção predial relativas às instalações elétricas, mecânica e aos serviços de refrigeração, com o objetivo de preservar a sua funcionalidade, desempenho, durabilidade e manutenibilidade;

II - elaborar projeto básico/termo de referência, diretamente ou através de terceiros, para aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas e manutenção elétrica, mecânica e refrigeração do TRT5;

III - elaborar projetos de engenharia elétrica e planilhas orçamentárias, diretamente ou através de terceiros;

IV - realizar análises de falhas e estudos técnicos para melhoria e otimização da manutenção, diretamente ou através de terceiros;

V - realizar análises de dados de manutenção a fim de antecipar a identificação de possíveis falhas críticas;

VI- fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção;

VII - executar, fiscalizar e supervisionar projetos, obras, serviços e manutenção predial, diretamente ou através de terceiros, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento de normas técnicas, prazos de

execução e qualidade dos serviços, na área elétrica, mecânica e refrigeração;

VIII - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações necessárias para viabilizar o atendimento das demandas;

IX - controlar a ocorrência de modificações na infraestrutura elétrica, mecânica e de refrigeração dos imóveis que impliquem em mudanças no cadastro das edificações, comunicando à Seção de Projetos para atualização;

X - elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico, mecânico e de refrigeração do TRT5, diretamente ou através de terceiros, fiscalizando seu cumprimento e monitorando seu desempenho;

XI - avaliar e aprovar procedimentos técnicos de manutenção elaborados pelas empresas contratadas;

XII - realizar vistorias e inspeções periódicas nas edificações do Tribunal para análise das condições físicas dos imóveis no tocante à segurança, integridade e funcionalidade das instalações elétricas, mecânica, refrigeração e afins, realizando levantamento de necessidades a fim de propor as intervenções pertinentes, inclusive a necessidade de substituição de aparelhos, peças e componentes dos sistemas que comprovadamente se mostrem ineficientes para o uso continuado;

XIII - participar da elaboração de relatório de avaliação técnica de imóveis, diretamente ou através de terceiros, visando verificação da adequabilidade do imóvel ao uso pretendido pelo Tribunal;

XIV - acompanhar os parâmetros técnicos dos contratos de fornecimento de energia elétrica a fim de otimizar o consumo e racionalizar os gastos recomendando à Administração os ajustes necessários;

XV - padronizar as composições de serviços e o formato dos orçamentos do TRT5, usando os insumos do SINAPI sempre que possível;

XVI - emitir pareceres técnicos na área de manutenção elétrica, mecânica, e refrigeração, diretamente ou através de terceiros;

XVII - elaborar relatórios periódicos das obras e serviços em andamento, para alimentar o sítio do TRT da 5ª Região na internet (Portal da Transparência), no que se refere aos serviços prestados pela seção;

XVIII - incluir critérios de sustentabilidade nas contratações de serviços e aquisição de materiais, produtos e equipamentos;

XIX - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados sob a responsabilidade da seção, mediante crité-

rios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes;

XX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-B. A Seção de Manutenção Civil será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com três servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3); *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 233-C. Compete à Seção de Manutenção Civil: *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar as atividades de manutenção para a infraestrutura civil, capazes de preservar a sua funcionalidade, desempenho, durabilidade e manutenibilidade;

II - elaborar projeto básico/termos de referência, diretamente ou através de terceiros, para aquisição de materiais e contratação serviços de manutenção predial;

III - elaborar projetos de engenharia civil e planilhas orçamentárias, diretamente ou através de terceiros, para manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos sistemas prediais dos imóveis do TRT5;

IV - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção, com fiscalização administrativa conjunta do Núcleo de Assessoramento Administrativo nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

V - executar, fiscalizar e supervisionar projetos, obras e serviços para manutenção predial, diretamente ou através de terceiros, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento de normas técnicas, prazos de execução e qualidade dos serviços, na área de engenharia civil;

VI - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações necessárias para viabilizar o atendimento das demandas;

VII - controlar a ocorrência de modificações realizadas na estrutura física dos imóveis que impliquem alterações no cadastro das edificações, comunicando à Seção de Projetos para atualização;

VIII - elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, diretamente ou através de terceiros, fiscalizando seu cumprimento e monitorando seu desempenho;

IX - avaliar e aprovar relatórios de manutenção emitidos pelas empresas contratadas;

X - realizar vistorias e inspeções periódicas nas edificações do Tribunal, para análise das condições físicas dos

imóveis no tocante à segurança, integridade e funcionalidade das instalações, realizando levantamento de necessidades a fim de propor as intervenções pertinentes, na sua área de atuação;

XI - participar da elaboração de relatório de avaliação técnica de imóveis, diretamente ou através de terceiros, visando verificação da adequabilidade do imóvel ao uso pretendido pelo Tribunal;

XII - acompanhar os parâmetros técnicos dos contratos de fornecimento e distribuição de água a fim de otimizar o consumo e racionalizar os gastos, recomendando à Administração os ajustes necessários;

XIII - padronizar as composições de serviços e o formato dos orçamentos do TRT-5, usando os insumos do SINAPI sempre que possível;

XIV - emitir pareceres técnicos na área de manutenção predial, diretamente ou através de terceiros;

XV - emitir laudo de inspeção predial, diretamente ou através de terceiros, no tocante a manutenção predial;

XVI - elaborar relatórios periódicos das obras e serviços em andamento, para alimentar o sítio do TRT da 5ª Região na internet (Portal da Transparência), no que se refere aos serviços prestados pela seção;

XVII - incluir critérios de sustentabilidade nas contratações de serviços e aquisição de materiais, produtos e equipamentos;

XVIII - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes;

XIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-D. A Seção de Obras e Serviços de Engenharia será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com dois servidores ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3); *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 233-E. Compete à Seção de Obras e Serviços de Engenharia: *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

I - gerenciar e executar os projetos, obras e serviços de engenharia, diretamente ou através de terceiros, mantendo padrões estabelecidos e seguindo o quanto estabelecido no Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal;

II - contribuir para atualização do Sistema de priorização de obras;

- III - elaborar projeto básico/termos de referência para aquisição de materiais, projetos e contratação de serviços de construção, reforma e conservação dos imóveis do TRT5, diretamente ou através de terceiros, incluindo a elaboração de planilhas de quantitativos e de custos;
- IV - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção;
- V - executar, fiscalizar e supervisionar projetos, obras e serviços de engenharia, diretamente ou através de terceiros, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento de normas técnicas, prazos de execução e qualidade dos serviços;
- VI - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e executando as ações necessárias para viabilizar o atendimento das demandas;
- VII - controlar a ocorrência de modificações realizadas na estrutura física dos imóveis que impliquem alterações no cadastro das edificações, comunicando à Seção de Projetos para atualização;
- VIII - realizar vistorias e inspeções periódicas nas edificações do Tribunal, para o diagnóstico de patologias e análise das condições físicas dos imóveis no tocante à segurança, integridade e funcionalidade das instalações, realizando levantamento de necessidades a fim de propor as intervenções pertinentes e a priorização das obras e serviços a serem executados;
- IX - pesquisar técnicas, dimensionar e planejar as ações, buscando soluções que venham a conciliar qualidade e baixo custo;
- X - emitir laudo de inspeção predial, diretamente ou através de terceiros, visando identificar patologias de edificações e instalações;
- XI - emitir laudo de avaliação de imóveis, diretamente ou através de terceiros, para efeitos de Seguro e Cessão de Uso;
- XII - emitir pareceres técnicos na área de atribuição da seção;
- XIII - comunicar aos responsáveis pelas unidades onde serão executados os serviços, o tipo, os prazos e as operações necessárias para a sua realização;
- XIV - elaborar relatórios periódicos das obras e serviços em andamento, para alimentar o sítio do TRT da 5ª Região na internet (Portal da Transparência), no que se refere aos serviços prestados pela seção;
- XV - realizar vistorias anuais aos prédios do TRT-5 que estejam em prazo de garantia de construção ou de reforma;

XVI - realizar vistorias anuais aos prédios do TRT-5 para fins de levantamento dos dados necessários ao plano de priorização de obras do TRT-5 (Plano de Obras);

XVII - cadastrar os dados das obras e das notas fiscais no SIGEO;

XVIII - elaborar orçamentos de obras, serviços e reformas do TRT-5, diretamente ou através de terceiros, visando a obtenção de planilhas orçamentárias dentro dos parâmetros do CSJT-CCAUD;

XIX - padronizar as composições de serviços e o formato dos orçamentos do TRT-5, usando os insumos do SINAPI sempre que possível;

XX - acompanhar as atualizações de preços dos sistemas referenciais de preços conforme parâmetros da Resolução 70 do CSJT (SINAPI, PINI, ORSE, dentre outros);

XXI - acompanhar o trâmite de aprovação das obras do TRT-5 junto ao CSJT-CCAUD, junto ao chefe de núcleo, esclarecendo as questões porventura levantadas pelo citado Conselho;

XXII - participar da elaboração de relatório de avaliação técnica de imóveis, diretamente ou através de terceiros, visando verificação da adequabilidade do imóvel ao uso pretendido pelo Tribunal;

XXIII - elaborar relatórios periódicos das obras e serviços em andamento, para alimentar o sítio do TRT da 5ª Região na internet (Portal da Transparência), no que se refere aos serviços prestados pela seção;

XXIV - incluir critérios de sustentabilidade nas contratações de serviços e aquisição de materiais, produtos e equipamentos;

XXV- monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes;

XXVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-F. A Seção de Projetos será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará em nível auxiliar com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo 3 (FC-3); *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

Art. 233-G. Compete à Seção de Projetos: *(Artigo inserido pela RA nº 0045/2019)*

I - gerir as atividades de elaboração e atualização de projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações, de ambientação e mobiliário, conforme o Programa de Necessidades e a padronização de especificações do TRT-5;

II - analisar viabilidade técnica das demandas, considerando a necessidade dos usuários e padrões estabelecidos, com o apoio da Secretaria de Organização e Métodos, no que couber;

III - elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais, contratação de projetos e serviços, incluindo a elaboração de planilhas de quantitativos e de custos, diretamente ou por meio de terceiros, com o apoio das demais seções nas suas áreas de competência;

IV - fiscalizar técnica e administrativamente os contratos sob responsabilidade da seção;

V - executar, fiscalizar e supervisionar projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações, ambientação e mobiliário, diretamente ou através de terceiros, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento de normas técnicas, prazos de execução e qualidade dos serviços, com apoio das demais seções nas áreas de engenharia civil e elétrica;

VI - compatibilizar os projetos arquitetônicos com os projetos complementares, projetos técnicos que se integram com os projetos arquitetônicos (estrutural, instalações elétricas, instalações telefônicas, instalações hidrossanitárias, luminotécnica com vistas a fornecer indicações técnicas complementares necessárias a materialização da obra, instalação ou serviço técnico;

VII - adotar providências para garantir acessibilidade para pessoas com deficiência ou com dificuldade de locomoção nas edificações do TRT5, nos mobiliários, nos espaços e equipamentos, adotando parâmetros técnicos de acessibilidade que devem ser aplicados tanto na etapa de projeto, quanto na construção, instalação e adaptação de edificações;

VIII - pesquisar técnicas de construção, dimensionar espaços, volumetrias e mobiliários, bem como as diversas possibilidades de planejamento, buscando soluções que venham a conciliar qualidade e baixo custo;

IX - incluir critérios de sustentabilidade nas contratações de serviços e aquisição de materiais, produtos e equipamentos;

X - realizar vistorias e inspeções nas edificações do Tribunal, para análise das condições físicas dos imóveis e levantamento de necessidades, na área de Arquitetura, subsidiando o desenvolvimento de projetos, inclusive prevendo futuras aquisições, ampliações e possíveis mudanças no ambiente de trabalho, solicitando apoio das demais seções nas áreas específicas de conhecimento;

XI - organizar e manter atualizados os registros dos imóveis do Tribunal, incluindo projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e de instalações elétricas e hi-

dráulicas, considerando as alterações realizadas nas obras e reformas;

XII - emitir pareceres técnicos na área de atribuição da Arquitetura;

XIII - elaborar relatórios periódicos das obras e serviços em andamento, para alimentar o sítio do TRT da 5ª Região na internet (Portal da Transparência), no que se refere aos serviços prestados pela seção;

XIV - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações necessárias para viabilizar o atendimento das demandas;

XV - estabelecer critérios de padronização de materiais e acabamentos para as instalações do TRT-5;

XVI - participar da elaboração de relatório de avaliação técnica de imóveis, diretamente ou através de terceiros, visando verificação da adequabilidade do imóvel ao uso pretendido pelo Tribunal;

XVII - monitorar os resultados e a qualidade dos serviços prestados responsabilidade da seção, mediante critérios previamente padronizados, subsidiando a definição de diretrizes;

XVIII - realizar estudos para subsidiar o desenvolvimento de projetos, prevendo futuras ampliações e possíveis mudanças no ambiente de trabalho, com o auxílio de Secretaria de Organização e Métodos, Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica e dos responsáveis pelas diversas unidades na obtenção e validação dos dados ou informações que servirão de lastro para a elaboração dos estudos, considerando como premissa o Programa de Necessidades do TRT da 5ª Região; *(Inciso alterado pelo Ato GP 0311/2023)*

XIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-H. A Coordenadoria de Licitações e Contratos será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-I. A Coordenadoria de Licitações e Contratos contará com 2(dois) Assistentes Administrativos Nível 5 - FC5, que atuarão como agentes de contratação. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-J. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - Divisão de Registro e Preparo de Aquisições;

II - Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações;

III - Núcleo de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é constituída pela Área de Licitações.

Art. 233-K. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - coordenar e executar os processos de licitação pública e de contratações diretas;

II - receber os processos instruídos com os documentos do planejamento da contratação, verificando a regularidade e a conformidade para impulsioná-lo na fase de seleção do fornecedor;

III - coordenar a elaboração de minutas de editais, contratos, convênios e acordos que versam sobre aquisição de bens e contratação de serviços associados às competências da unidade;

IV - gerenciar a realização das atividades de preparação, registro e formalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V - subsidiar a administração no estabelecimento de diretrizes para a área de contratações;

VI - gerenciar o repositório de documentos de termo de referência, projetos e respectivos editais, a serem utilizados como referenciais para as contratações no Tribunal;

VII - coordenar a atuação dos agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação;

VIII - gerir os contratos sob responsabilidade da Coordenadoria; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-L. A Divisão de Registro e Preparo de Aquisições será chefiada por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-M. A Divisão de Registro e Preparo de Aquisições contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC5 e 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-N. Compete à Divisão de Registro e Preparo de Aquisições: *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - analisar os documentos da fase de planejamento da licitação, orientando as unidades demandantes na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e pesquisa de preços, nos aspectos administrativos da contratação;

II - verificar a atuação dos processos de contratação e impulsioná-los até o final da fase de planejamento da contratação, zelando pela suficiência e regularidade da instrução processual;

III - indicar o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação quando necessário;

IV - auxiliar e orientar os integrantes das áreas demandantes e técnicas, quando atuar na condição de integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), do Termo de Referência (TR) e do Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR), nos aspectos administrativos da contratação;

V - apontar as possíveis modalidades de licitação para compra do bem ou contratação de serviço, benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

VI - orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;

VII - auxiliar na instrução dos processos de adesões a registros de preços efetuados por outros órgãos;

VIII - gerir os modelos dos documentos exigíveis nos processos de contratação, consoante as normas aplicáveis, mantendo-os atualizados e publicados no portal do TRT da 5ª Região;

IX - elaborar e monitorar o calendário de contratações em conformidade com o plano de contratações anual;

X - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes a suas atividades específicas; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-O. O Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, preferencialmente graduado em Direito, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-P. O Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-Q. Compete ao Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações: *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - auxiliar e assessorar nas atividades da Coordenadoria de Licitações e Contratos;

II - elaborar minutas de editais e os contratos das hipóteses de contratação direta que impõem formalização deste instrumento;

III - efetuar os registros dos dados e informações relativas a sua área de atuação nos sistemas informatizados oficiais e no **site** do Tribunal, em obediência ao princípio da transparência;

IV - executar os procedimentos das contratações diretas;

V - orientar os agentes de contratação para a observância das determinações do instrumento convocatório e da legislação que regula as contratações, com finalidade de garantir a conformidade dos documentos e decisões da unidade;

VI - organizar a agenda de licitações e acompanhar o cumprimento dos prazos, inclusive das diligências;

VII - auxiliar a Coordenadoria na análise dos pedidos de informações e esclarecimentos e na fundamentação das respostas de questionamentos, impugnações e recursos do processo licitatório;

VIII - preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento das licitações relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas;

IX - fiscalizar os contratos com execução sob a responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Contratos;

X - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes a suas atividades específicas; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-R. O Núcleo de Contratos e Convênios será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-S. O Núcleo de Contratos e Convênios contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

Art. 233-T Compete ao Núcleo de Contratos e Convênios: *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres, assim como os respectivos termos aditivos e de rescisão para aprovação e coleta de assinaturas;

II - encaminhar os contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres para assinatura das partes;

III - providenciar a publicação dos contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres;

IV - divulgar, no **site** do Tribunal, as informações relativas às contratações e aos termos aditivos contratuais, na forma da Lei de Acesso à Informação;

V - registrar, nos sistemas eletrônicos, as informações relativas aos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal;

VI - informar a efetivação da contratação aos gestores dos contratos, remetendo-lhes os autos respectivos para o fim de recebimento dos bens ou serviços ou de acompanhamento da execução contratual;

VII - elaborar minutas de Portarias de Fiscalização, encaminhando-as para aprovação e assinatura, promovendo e certificando a posterior publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

VIII - formalizar as atas de registro de preços e demais procedimentos necessários às aquisições do Tribunal; e

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-U. Compete à Área de Licitações: *(Artigo inserido pela RA nº 0025/2023)*

I - coordenar as etapas da fase externa do procedimento licitatório e conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;

II - zelar pela correta instrução dos processos licitatórios na fase externa, providenciando a juntada de toda a documentação que se fizer necessária, bem como solicitar a realização de diligências e saneamentos;

III - realizar o lançamento das informações relativas às contratações por licitação no sistema informatizado;

IV - divulgar questionamentos e impugnações aos editais de licitações e respectivas respostas nos certames que não ocorrem por pregão eletrônico;

V - publicar, conforme os requisitos legais, os resultados das licitações na imprensa nacional, em jornal de grande circulação e no site do Tribunal;

VI - emitir certificados de registro cadastral dos licitantes e atestados de capacidade técnica, mediante solicitação dos fornecedores;

VII - verificar os requisitos legais, bem como a conformidade dos processos de licitação e de participação em outras licitações, sugerindo a fundamentação aplicável a cada caso; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE SEGURANÇA**

Art. 234. *(Artigo revogado pela RA nº 0013/2017)*

Art. 235. *(Artigo revogado pela RA nº 0013/2017)*

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM DAS VARAS DA CAPITAL

Art. 236. O Núcleo de Administração do Fórum das Varas da Capital será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3.

Art. 237. Compete ao Núcleo de Administração do Fórum das Varas da Capital:

I - administrar, supervisionar, fiscalizar e garantir a adequada execução das atividades de apoio e de manutenção nas dependências do prédio onde funcionam as varas do trabalho e outras unidades correlatas;

II - diligenciar, junto à unidade competente, material e serviços necessários ao funcionamento regular de equipamentos alocados no prédio administrado;

III - hastear as bandeiras nacional, estadual e municipal;

IV - manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional;

V - coordenar as atividades de recepção, triagem, distribuição e fluxo de documentos e cargas;

VI - executar outros atos e atividades afins.

(Seção II revogada a pela RA nº 0062/2023)

Art. 238. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 239. *(Artigo alterado pela RA nº 0058/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 240. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 241. *(Artigo alterado pela RA nº 0058/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 242. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 243. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 244. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

- Art. 245.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 246.** *(Artigo revogado pela RA nº 0058/2022)*
- Art. 247.** *(Artigo revogado pela RA nº 0058/2022)*
- Art. 248.** *(Artigo alterado pela RA nº 0058/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 249.** *(Artigo alterado pelo Ato GP nº 0311/2023 e revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 250.** *(Artigo revogado pela RA nº 0019/2020)*
- Art. 251.** *(Artigo revogado pela RA nº 0019/2020)*
- (Subseção I revogada pela RA nº 0062/2023)***
- Art. 252.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 253.** *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 254.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 255.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 256.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 257.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 258.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 259.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 260.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 261.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 262.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 263.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 264.** *(Artigo alterado pela RA nº 0040/2021 e revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 265.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 266.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 267.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 268.** *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*
- Art. 269.** *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023))*
- Art. 270.** *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023))*

Art. 271. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 272. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 273. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 274. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 275. *(Artigo alterado pela RA nº 0040/2021 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SAÚDE

Art. 276. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 277. *(Artigo revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 278. *(Artigo alterado pelas RAs nº 0020/2020, 0048/2023 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 279. *(Alterado pela RA nº 0020/2020 e revogado pela RA nº 0062/2023)*

Art. 280. *(Alterado pela RA nº 0020/2020 e revogada pela RA nº 0062/2023)*

Art. 281. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho em todas as áreas de saúde; *(Inciso alterado pela RA nº 0020/2020)*

II - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar; *(Inciso alterado pela RA nº 0020/2020)*

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde, os assistentes sociais, dentistas, enfermeiros, médicos, odontólogos e psicólogos, pelos servidores e estagiários lotados na unidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0020/2020)*

IV - identificar, cadastrar nos sistemas informatizados e receber a documentação dos beneficiários do auxílio-funeral, auxílio transporte e auxílio-alimentação; *(Inciso alterado pela RA nº 0020/2020)*

V - prestar informações aos beneficiários do auxílio-funeral, auxílio-transporte e auxílio-alimentação; *(Inciso alterado pela RA nº 0020/2020)*

VI - coordenar e supervisionar as tarefas da recepção, assim discriminadas: *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

- a) primeiro atendimento na unidade;
- b) agendamentos para atendimento da equipe multiprofissional;
- c) confirmação do agendamento dos exames periódicos e perícias;
- d) encaminhamento dos pacientes ao consultório;
- e) atendimento de chamadas telefônicas;
- f) a marcação de exames periódicos e perícias;
- g) emissão de comunicação a servidor e magistrado; e
- h) recebimento e entrega de documentos;

VII - fiscalizar administrativamente os contratos sob responsabilidade da unidade; *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

VIII - assessorar a elaboração e encaminhamento do relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior e o planejamento anual dos programas ao Tribunal Pleno, até o final do mês de abril de cada ano; *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

IX - elaborar os termos de referência e acompanhar os processos de aquisição de bens permanentes e artigos de natureza médica e odontológica necessários às atividades da Coordenadoria de Saúde; *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

X - produzir os dados estatísticos gerados pelos produtos da Coordenadoria, para fins de análise do perfil epidemiológico a ser realizado pela área técnica; *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

XI - acompanhar e diligenciar os processos administrativos referentes à Coordenadoria de Saúde; e *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

XII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0020/2020)*

Art. 282. A Seção de Promoção da Saúde será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4, contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e será constituída pelas seguintes áreas: *(Altera artigo e insere incisos pela RA nº 0020/2020)*

- I - Médica;
- II - Odontológica;
- III - Enfermagem;
- IV - Psicologia; e
- V - Serviço Social.

Art. 283. Compete à Seção de Promoção da Saúde: *(Artigo alterado pela RA nº 0020/2020)*

I - desenvolver atividades relacionadas à saúde ocupacional, articulando as diversas ações de investigação, pre-

venção e diagnóstico de patologias relacionadas ao trabalho, inspeções em postos de trabalho, orientação ergonômica e elaboração de relatórios de readaptação funcional de servidores;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários lotados na seção;

III - participar do processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como dos artigos de natureza médico hospitalar, necessários ao atendimento da equipe multiprofissional, gerenciando o estoque e a manutenção dos equipamentos;

IV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção, computando dados de todas as áreas de saúde;

V - diligenciar junto às unidades ou empresas competentes a necessidade de reparação de equipamentos da seção;

VI - planejar e executar programas de prevenção e promoção em todas as áreas de saúde;

VII - colaborar no processo de aquisição de materiais e bens permanentes e de consumo, contribuindo para o gerenciamento do estoque e a manutenção dos equipamentos da seção;

VIII - fiscalizar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

IX - implementar e acompanhar a execução dos programas que integram a Política de Atenção Integral à Saúde do TRT5; e;

X - executar outros atos e atividades afins.

XI - *(Inciso excluído pela RA n° 0020/2020)*

XII - *(Inciso excluído pela RA n° 0020/2020)*

XIII - *(Inciso excluído pela RA n° 0020/2020)*

Art. 283-A *(Artigo inserido pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*

Art. 283-B. *(Artigo inserido pela RA n° 0020/2020 e revogada pela RA n° 0062/2023)*

Art. 284. *(Artigo inserido pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*

Art. 285. *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*

Art. 286. *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*

- Art. 287.** *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogada pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 288.** *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 289.** *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 290.** *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 291.** *(Alterada pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 291-A.** *(Artigo inserido pela RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 291-B.** *(Artigo inserido RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 291-C.** *(Artigo inserido RA n° 0020/2020 e revogado pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 292.** *(Artigo revogado pela RA n° 0020/2020)*
- Art. 293.** *(Artigo revogado pela RA n° 0020/2020)*

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Art. 294.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 295.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 296.** *(Artigo alterado pelas RA n° 0055/2022, 0048/2023 e revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 297.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 298.** *(Artigo alterado pelas RA n° 0055/2022 e revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 299.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 300.** *(Artigo revogado pela RA n° 0055/2022)*
- Art. 301.** *(Artigo revogado pela RA n° 0055/2022)*
- Art. 302.** *(Artigo revogado pela RA n° 0055/2022)*
- Art. 303.** *(Artigo revogado pela RA n° 0055/2022)*
- Art. 304.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 305.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*
- Art. 306.** *(Artigo revogado a pela RA n° 0062/2023)*

Art. 307. *(Artigo revogado a pela RA nº 0062/2023)*

(Subseção IV inserida pela RA nº 0058/2022 e revogada a pela RA nº 0062/2023)

Art. 307-A. *(Artigo inserido pela RA nº 0058/2022 e revogado a pela RA nº 0062/2023)*

Art. 307-B. *(Artigo inserido pela RA nº 0058/2022 e revogado a pela RA nº 0062/2023)*

Art. 307-C. *(Artigo inserido pela RA nº 0058/2022 e revogado a pela RA nº 0062/2023)*

Art. 307-D. *(Artigo inserido pela RA nº 0058/2022 e revogado a pela RA nº 0062/2023)*

Art. 307-E. *(Artigo inserido pela RA nº 0058/2022 e revogado a pela RA nº 0062/2023)*

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 308. A Secretaria de Orçamento e Finanças será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 309. A Secretaria de Orçamento e Finanças é integrada pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Contabilidade; e *(Inciso alterado pela RA nº 0047/2023)*

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo; *(Inciso alterado pela RA nº 0047/2023)*

III - Divisão de Assessoramento Administrativo. *(Inciso excluído pela RA nº 0047/2023 e incluído pela RA nº 0057/2023)*

Art. 310. A Divisão de Assessoramento Administrativo será chefiada por servidor ocupante de cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1, o qual exercerá a função de substituto nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Secretaria. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 311. Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II - elaborar, sob a orientação da Diretoria-Geral, a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- III - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária elaborada;
- IV - elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- V - elaborar as programações financeiras;
- VI - acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;
- VII - solicitar recursos financeiros ao Tribunal Superior do Trabalho, responsável pelo repasse;
- VIII - controlar os recursos repassados;
- IX - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes;
- X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 312. *(Artigo alterado pela RA nº 0038/2018 e revogado pela RA nº 0057/2023)*

Art. 313. A Divisão de Assessoramento Administrativo é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

- I - Seção de Controle Orçamentário e Financeiro;
- II - Seção de Crédito de Pessoal;
- III - Seção de Emissão de Empenho e Depósitos;
- IV - Seção de Pagamento de Custeios Diversos;
- V - Seção de Controle de Pagamento de Tributos e Perícias Judiciais;
- VI - Seção de Pagamento do TRT5-Saúde. *(Inciso inserido pela RA nº 0038/2018)*

Art. 314. Compete à Divisão de Assessoramento Administrativo: *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2023)*

- I - prestar suporte à Direção da Secretaria, na administração e coordenação das seções;
- II - controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos;
- III - fiscalizar e proceder ao encaminhamento de ofícios, relatórios e outros documentos da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF;
- IV - supervisionar e executar a entrada e a saída de processos da Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 315. A Seção de Controle Orçamentário e Financeiro será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 316. Compete à Seção de Controle Orçamentário e Financeiro:

I - efetuar o controle orçamentário por elemento de despesa e de acordo com os programas de trabalho;

II - conferir os saldos orçamentários e financeiros apurados no sistema integrado de administração financeira;

III - informar a disponibilidade orçamentária;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 317. A Seção de Crédito de Pessoal será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com um Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 318. Compete à Seção de Crédito de Pessoal:

I - efetuar o crédito de vencimentos dos juizes, dos servidores e dos pensionistas, mediante a emissão de ordem bancária e de notas de lançamento;

II - efetuar os créditos dos consignatários das folhas de pagamento de pessoal, mediante a emissão de ordens bancárias;

III - informar, mensalmente, gastos realizados com pessoal, por intermédio de sistema integrado de dados orçamentários;

IV - controlar e acompanhar os recursos financeiros referentes a pagamento de pessoal junto às instituições bancárias;

V - regularizar os créditos, referentes às folhas de pagamento de pessoal, não processados pelo banco recebedor nas contas-correntes dos titulares;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 319. A Seção de Emissão de Empenho e Depósitos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 320. Compete à Seção de Emissão de Empenho e Depósitos:

I - receber os processos para emissão da Nota de Empenho e proceder ao devido encaminhamento;

II - emitir empenho e ordem bancária para pagamento de despesas de pequeno vulto;

III - receber e depositar na conta da União, vinculada ao TRT da 5ª Região, cheques recebidos a título de ressarcimentos diversos;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 321. A Seção de Pagamento de Custeios Diversos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo alterado pela RA nº 0038/2018)*

Art. 322. Compete à Seção de Pagamento de Custeios Diversos:

I - conferir e juntar aos autos as notas fiscais e faturas de serviços recebidas;

II - proceder à retenção e ao recolhimento de tributos federais e fornecer os respectivos comprovantes;

III - informar, anualmente, à Secretaria da Receita Federal todos os tributos federais retidos;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 323. A Seção de Controle de Pagamento de Tributos e Perícias Judiciais será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Art. 324. Compete à Seção de Controle de Pagamento de Tributos e Perícias Judiciais:

I - recepcionar e cadastrar as requisições de honorários periciais, provindas da Diretoria-Geral, acatando a triagem realizada, para efeito de cadastramento das perícias;

II - devolver os ofícios requisitórios que apresentem inconsistências nas informações enviadas pelas Varas do Trabalho;

III - monitorar as solicitações de honorários, evitando que se criem situações de pagamento em duplicidade ocasionadas pelo duplo envio de ofícios pelas Varas do Trabalho;

IV - promover os pagamentos, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira, em ordem cronológica do protocolo de entrada da requisição na SOF;

V - controlar os recolhimentos anuais de Imposto sobre Serviços - ISS, por via direta às prefeituras competentes, já efetuados pelos profissionais envolvidos nas perícias;

VI - disponibilizar na página da web do Tribunal relação atualizada dos honorários pagos;

VII - sustar os pagamentos de honorários aos peritos destituídos ou substituídos, quando necessário;

VIII - identificar pagamentos indevidos de honorários, informando às Varas do Trabalho que deram origem à impropriedade, orientando-as quanto ao procedimento de devolução, através de Guia de Recolhimento à União - GRU, com recolhimento do valor bruto anteriormente pago;

IX - verificar, com base nas informações disponíveis, as condições de incidência ou não incidência de ISS e do INSS (encargos previdenciários) nos pagamentos aos fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas), bem como nos pagamentos de honorários provisionais e definitivos fixados na realização de perícias, a base de cálculo do recolhimento, e o cadastro de inscrição dos peritos no INSS (NIT, PIS ou PASEP), através do sítio do Dataprev;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 324-A. A Seção de Pagamento do TRT5-Saúde será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com dois Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0038/2018)*

Art. 324-B. Compete à Seção de Pagamento do TRT5-Saúde: *(Artigo inserido pela RA nº 0038/2018)*

I - efetuar o controle orçamentário e financeiro da dotação orçamentária e recursos próprios da Autogestão em Saúde, TRT5-Saúde;

II - conferir e acompanhar os saldos orçamentários e financeiros apurados no sistema integrado de administração financeira e sistema particular do recurso privado;

III - promover os pagamentos de despesas financeiras e demais despesas necessárias ao funcionamento do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, TRT5-Saúde;

IV - elaborar relatórios mensais de receitas e despesas do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, TRT5-Saúde, com vistas à prestação de contas a ser encaminhada ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo do TRT5-Saúde;

V - instruir e fornecer informação à empresa de contabilidade contratada para emissão dos pagamentos e demonstrativos contábeis, como também as guias para recolhimento dos tributos;

VI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 325. A Coordenadoria de Contabilidade será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2.

Art. 326. A Coordenadoria de Contabilidade contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria.

Art. 327. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

II - proceder à liquidação das despesas relativas às compras de bens e serviços;

III - conhecer a composição patrimonial da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

IV - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros, através das demonstrações contábeis, e proceder aos ajustes necessários;

V - arquivar processos referentes às compras de bens e de serviços, ao pagamento de diárias e às folhas de pagamento de pessoal;

VI - acompanhar a execução dos contratos em geral;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 328. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Contabilidade Analítica;

II - Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos.

Art. 329. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - prestar suporte à Direção da Coordenadoria, na administração das seções;

II - controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos;

III - fiscalizar e proceder ao encaminhamento de ofícios, relatórios e outros documentos da coordenadoria;

IV - supervisionar e executar a entrada e a saída de processos da coordenadoria;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 330. A Seção de Contabilidade Analítica será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 331. Compete à Seção de Contabilidade Analítica:

I - extrair, diariamente, com base no relatório de conformidade diária, cópia individualizada de todos os documentos contábeis emitidos;

II - examinar todas as rubricas contábeis, promovendo os ajustes necessários;

III - analisar, mensalmente, os demonstrativos contábeis;

IV - diligenciar conciliações bancárias periódicas;

V - assessorar a Secretaria de Orçamento e Finanças quanto às regularizações e aos acertos pendentes ou na emissão de documentos;

VI - proceder à conformidade diária dos documentos e operadores credenciados;

VII - avaliar o relatório mensal da Seção de Suprimento e da Seção de Controle de Patrimônio, comparando os movimentos nele relacionados com os lançamentos constantes da escrituração;

VIII - promover, quando efetivada a apuração de responsabilidade, o registro contábil da respectiva inscrição;

IX - efetuar as apropriações de despesas, conforme o relatório mensal do almoxarifado;

X - encaminhar demonstrativos contábeis que integrarão o relatório de tomada de contas anual;

XI - fornecer dados contábeis para a elaboração do relatório de gestão fiscal;

XII - promover os ajustes contábeis necessários ao fechamento do exercício financeiro;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 332. A Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 333. Compete à Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos:

I - manter arquivo atualizado dos processos que envolvam a prestação de serviços de caráter contratual;

II - manter cadastro individualizado dos adiantamentos concedidos à conta de suprimento de fundos;

III - acompanhar a execução e controlar os prazos de vencimento e de pagamento dos contratos em geral;

IV - efetuar prévio exame dos documentos de cobrança relacionados a contratos, no tocante a prazos e valores;

V - proceder aos cálculos operacionais relativos a reajustes de preços, de acordo com o contrato ou, inexistindo este, com a proposta apresentada e aceita pelo Tribunal;

VI - monitorar os saldos contabilizados nas rubricas de contratos de aluguel, prestação de serviços e fornecimento de bens, promovendo os lançamentos de ajustes;

VII - monitorar os movimentos contabilizados à conta de suprimento de fundos, promovendo os lançamentos de ajuste;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

(Subseção II excluída pela RA n° 0047/2023)

Art. 334. *(Artigo revogado pela RA n° 0047/2023)*

Art. 335. *(Artigo revogado pela RA n° 0047/2023)*

Art. 336. *(Alterado pela RA n° 0038/2018, RA n° 0019/2020 e revogado pela RA n° 0047/2023)*

Art. 337. *(Artigo revogado pela RA n° 0047/2023)*

SEÇÃO III-A

DA SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

(Seção III-A inserida pela RA n° 0047/2023)

Art. 337-A. A Secretaria de Pagamento de Pessoal será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 337-B. A Secretaria de Pagamento de Pessoal contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 337-C. A Secretaria de Pagamento de Pessoal é integrada pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Processamento de Folhas de Pagamento; e

II - Núcleo de Gestão de Passivos e Demandas Externas.

Art. 337-D. Compete à Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - dirigir e controlar a sistemática de pagamento do quadro de pessoal do TRT da 5ª Região;

II - controlar a gestão dos passivos do TRT da 5ª Região e dos débitos de magistrados, servidores, aposentados e pensionistas;

III - gerir as demandas encaminhadas por órgãos externos relativas ao pagamento de pessoal;

IV - gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais;

V - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades subordinadas;

VI - analisar e direcionar as demandas e requisições de servidores relacionadas a pagamento à unidade responsável para tratamento; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHAS DE PAGAMENTO

(Subseção I inserida pela RA nº 0047/2023)

Art. 337-E. A Divisão de Processamento de Folhas de Pagamento será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Divisão - CJ1.

Art. 337-F. A Divisão de Processamento de Folhas de Pagamento contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2.

Art. 337-G. A Divisão de Processamento de Folhas de Pagamento é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Pagamento de Magistrados Ativos;

II - Núcleo de Pagamento de Servidores Ativos;

III - Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas.

Art. 337-H. Compete à Divisão de Processamento de Folhas de Pagamento:

I - orientar as atividades relacionadas aos pagamentos de magistrados, servidores, aposentados e pensionistas;

II - controlar os aspectos técnicos referentes às tabelas básicas utilizadas pelo Sistema de Folha de Pagamento;

III - identificar as necessidades de alterações do Sistema de Folha de Pagamento para promover melhorias contínuas do processo de trabalho;

IV - gerenciar a criação e a alteração de rubricas, bases de cálculo e fórmulas no módulo eletrônico de folha de pagamento, visando ao aperfeiçoamento e à automatização dos cálculos;

V - solicitar à unidade competente o suporte necessário aos sistemas utilizados, quando a ação exigir conhecimento que extrapole a competência administrativa da unidade, notadamente no que diz respeito à extração de dados, geração de relatórios e programação de sistemas;

VI - auxiliar no desenvolvimento de planilhas de cálculo e relatórios gerenciais referentes à sua área de atuação;

VII - elaborar relatórios de dados de folha de pagamento, quando requeridos pela Administração;

VIII - proceder às consignações em folhas de pagamento;

IX - instruir processos de alteração de regime previdenciário, e a alteração e cancelamento na Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD), quando solicitado;

X - providenciar o desconto, o repasse e a geração de relatórios mensais das contribuições dos servidores que aderiram à FUNPRESP-JUD; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 337-I. O Núcleo de Pagamento de Magistrados Ativos será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 337-J. O Núcleo de Pagamento de Magistrados Ativos contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3.

Art. 337-K. Compete ao Núcleo de Pagamento de Magistrados Ativos:

I - elaborar a folha de pagamento de magistrados(as) ativos(as) com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelos órgãos superiores, zelando pela retidão dos lançamentos;

II - conferir os valores de créditos e débitos, procedendo à regularização em casos de inconsistências ou erros;

III - realizar os lançamentos em folha oriundos de decisões judiciais e administrativas que acarretem efeitos financeiros;

IV - elaborar cálculos relativos aos passivos de magistrados(as) ativos(as);

V - prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos ou qualquer outro fato de repercussão financeira relativos a magistrados(as), ocorridos no tempo de sua atividade; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 337-L. O Núcleo de Pagamento de Servidores Ativos será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 337-M. O Núcleo de Pagamento de Servidores Ativos contará com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3.

Art. 337-N. Compete ao Núcleo de Pagamento de Servidores Ativos:

I - elaborar a folha de pagamento de servidores(as) ativos(as) com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelos órgãos superiores, zelando pela retidão dos lançamentos;

II - conferir os valores de créditos e débitos, procedendo à regularização em casos de inconsistências ou erros;

III - realizar os lançamentos em folha oriundos de decisões judiciais e administrativas que acarretem efeitos financeiros;

IV - elaborar os cálculos relativos aos passivos de servidores(as) ativos(as);

V - prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos ou qualquer outro fato de repercussão financeira relativos a servidores(as); e

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 337-O. O Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 337-P. O Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3.

Art. 337-Q. Compete ao Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas:

I - elaborar a folha de pagamento de aposentados(as) e pensionistas com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelos órgãos superiores, zelando pela retidão dos lançamentos;

II - conferir os valores de créditos e débitos, procedendo à regularização em casos de inconsistências ou erros;

III - realizar os lançamentos em folha oriundos de decisões judiciais e administrativas que acarretem efeitos financeiros;

IV - elaborar os cálculos relativos aos passivos de aposentados(as) e pensionistas;

V - prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos ou qualquer outro fato de repercussão financeira relativos a magistrados(as) e servidores(as), ocorridos após a aposentadoria, e a pensionistas; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PASSIVOS E DEMANDAS EXTERNAS

(Subseção II inserida pela RA nº 0047/2023)

Art. 337-R. O Núcleo de Gestão de Passivos e Demandas Externas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5.

Art. 337-S. O Núcleo de Gestão de Passivos e Demandas Externas contará com 2 (duas) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 337-T. Compete ao Núcleo de Gestão de Passivos e Demandas Externas:

I - elaborar, em conjunto com os Núcleos de Pagamento, as folhas de pagamento de despesas de exercícios anteriores, zelando pela retidão dos lançamentos;

II - realizar as tarefas necessárias à preparação dos pagamentos de despesas de pessoal de exercícios anteriores, no sistema de gestão de passivos, para processamento das folhas de pagamento de magistrados(as) e servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas, referentes aos passivos calculados pelos Núcleos de Pagamento;

III - lançar, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros, inclusive procedendo a acertos financeiros, referentes a verbas já pagas;

IV - elaborar cálculos para reconhecimento de dívida;

V - fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal relativa aos processos de passivos;

VI - gerir o passivo de pessoal do TRT da 5ª Região, controlando a dívida, os pagamentos e beneficiários até a quitação;

VII - controlar os débitos de magistrados(as), servidores(as), aposentados(as) e pensionistas para com o Tribunal;

VIII - expedir comunicação oficial para notificação dos débitos de magistrados(as), servidores(as), aposentados(as) e pensionistas, visando à reposição ao erário;

IX - analisar e tratar as demandas encaminhadas à Secretaria por órgãos externos; e

X - executar outros atos e atividades afins.

(Seção IV revogada pela RA n° 0048/2023)

Art. 338. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 339. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 340. *(Artigo alterado pelo Ato n° 0179/2017 e revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 341. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 342. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 343. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

(Subseção I revogada pela RA n° 0048/2023)

Art. 344. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 345. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 346. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 347. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 348. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 349. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 350. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 351. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 352. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 353. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 354. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 355. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 356. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

(Subseção II revogada pela RA n° 0048/2023)

Art. 357. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 358. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 359. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 360. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 361. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 362. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 363. *(Artigo revogado pela RA n° 0048/2023)*

Art. 364. *(Artigo revogado pela RA nº 0048/2023)*

Art. 365. *(Artigo revogado pela RA nº 0048/2023)*

(Seção V revogada pela RA nº 0045/2019)

Art. 366. *(Artigo revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 367. *(Artigo revogado pela RA nº 0045/2019)*

Art. 368. *(Artigo revogado pela RA nº 0045/2019)*

CAPÍTULO III-A

DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

(Capítulo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)

Art.368-A. A Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Secretário-Geral - CJ4. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-B. A Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica contará com 3 (três) Gerentes de Projeto Estratégico - CJ1, 2 (dois) Gerentes de Projeto Estratégico de TIC - CJ1, 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3- FC3. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Parágrafo único. Os cargos comissionados de Gerente de Projeto Estratégico - CJ1 e Gerente de Projeto Estratégico de TIC - CJ1 serão ocupados por profissionais com graduação em curso de nível superior.

Art.368-C. A Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - Coordenadoria da Governança Institucional;

II - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;

III - Coordenadoria de Programas Institucionais;

IV - Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão; e

V - Escritório de Projetos Institucionais.

§ 1º A Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica é também constituída pela Área de Projetos Estratégicos e pela Área de Projetos Estratégicos de TIC.

§ 2º O Secretário-Geral de Governança e Gestão Estratégica será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelo Diretor da Coordenadoria da Governança Institucional.

Art.368-D. Compete à Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - assessorar a alta Administração na definição e coordenação da estratégia organizacional;

II - coordenar a elaboração, encaminhar para a aprovação, monitorar a execução e promover a revisão do Plano Estratégico Institucional (PEI), na forma dos normativos vigentes;

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

IV - assessorar a Presidência do Tribunal nas questões que envolvam matérias econômica, financeira e orçamentária, subsidiando a tomada de decisão sobre o planejamento e a aplicação dos recursos;

V - avaliar, direcionar e monitorar o sistema de governança corporativa;

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

VII - elaborar relatórios e/ou pareceres acerca de medidas para a adequação institucional a atos normativos ou decisões de órgãos externos competentes, bem como de projetos, programas ou matérias de interesse da Administração, relacionados à esfera de atribuições vinculadas à gestão estratégica e à governança organizacional;

VIII - propor soluções para organizar e monitorar a integração e o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas aos procedimentos adotados nas áreas administrativa e judiciária do Tribunal;

IX - acompanhar a execução orçamentária, zelando pela prestação de contas com transparência, mediante a divulgação das informações;

X - gerenciar o acompanhamento dos programas e projetos institucionais, encaminhar as deliberações para análise e aprovação da Presidência, participando da aprovação e priorização dos projetos estratégicos;

XI - coordenar a realização de reuniões operacionais e táticas das áreas administrativa e judiciária para o monitoramento dos indicadores, metas e iniciativas, das quais participem o Juiz Gestor de Metas, os Juizes Auxiliares da Administração e os gerentes de projetos estratégicos;

XII - zelar pela ampla representatividade na organização, estabelecendo medidas e ações que promovem a sustentabilidade, a acessibilidade e a inclusão no Tribunal;

XIII - supervisionar as ações relacionadas à sistemática de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;

XIV - promover intercâmbio com outros órgãos e entidades de assuntos relacionados a governança, modernização da gestão pública e responsabilidade socioambiental;

XV - supervisionar a implementação dos mecanismos necessários à gestão dos riscos e do sistema de integridade na organização; e

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Do Escritório de Projetos Institucionais

Art. 368-E. O Escritório de Projetos Institucionais será dirigido por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-F. Compete ao Escritório de Projetos Institucionais: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - gerir a carteira (portfólio) de projetos institucionais;

II - fomentar a cultura de gestão de projetos no TRT da 5ª Região;

III - implantar e disseminar metodologia de gestão de projetos;

IV - monitorar o desenvolvimento dos projetos;

V - implementar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica;

VI - aplicar, revisar e aperfeiçoar a metodologia de classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos, nos termos deliberados pela Secretaria;

VII - gerenciar o fluxo de aprovação de projetos estratégicos;

VIII - acompanhar a execução e aferir os resultados dos projetos estratégicos;

IX - prestar consultoria interna na gestão de projetos às unidades e aos gerentes;

XI - zelar para que as partes interessadas (*stakeholders*) recebam informações sobre os projetos, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;

XI - acompanhar a execução dos projetos não estratégicos da instituição, auxiliando as unidades no seu gerenciamento;

XII - administrar a ferramenta tecnológica corporativa de gerenciamento de projetos, com o necessário auxílio técnico da SETIC;

XIII - gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;

XIV - publicar e garantir a atualização das informações dos projetos no sítio de Governança e Gestão Estratégica do portal do Tribunal; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Da Área de Projetos Estratégicos

Art. 368-G. A Área de Projetos Estratégicos será composta por 3 (três) profissionais com graduação em curso de nível superior, ocupantes do cargo de Gerente de Projeto Estratégico - CJ1. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-H. Compete à Área de Projetos Estratégicos: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - gerir projetos de relevância institucional para acelerar e sustentar a transformação digital, garantindo seu alinhamento às estratégias institucionais;

II - aplicar as diretrizes e a metodologia de gestão de projetos adotadas pelo TRT da 5ª Região;

III - assegurar a execução de todas as etapas do projeto no escopo e no prazo acordados no Tribunal e perante os Conselhos Superiores;

IV - definir o(s) objetivo(s), fixar o escopo, estabelecer prazos, estimar recursos materiais/orçamentários, identificar necessidades e expectativas das partes interessadas, observando as premissas locais e nacionais do projeto;

V - monitorar os indicadores do projeto após definir as métricas de avaliação;

VI - elaborar a documentação do projeto e formalizá-lo junto à Divisão do Escritório de Projetos Institucionais;

VII - coordenar as partes interessadas;

VIII - avaliar e executar solicitações de mudanças;

IX - comunicar decisões e resultados ao Escritório de Projetos na periodicidade acordada;

X - gerenciar conflitos surgidos durante a execução do projeto; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Da Área de Projetos Estratégicos de TIC

Art. 368-I. A Área de Projetos Estratégicos de TIC será composta por 2 (dois) profissionais com graduação em curso

de nível superior, ocupantes do cargo de Gerente de Projeto Estratégico de TIC - CJ1. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-J. Compete à Área de Projetos Estratégicos de TIC: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - gerir projetos de relevância institucional para acelerar e sustentar a transformação digital e a aplicação do modelo ágil em escala no Tribunal, garantindo seu alinhamento às estratégias institucionais e assegurando as ações para atuação em times ágeis;

II - aplicar as diretrizes e a metodologia de gestão de projetos adotadas pelo TRT da 5ª Região;

III - promover a adoção de processos inovadores no Tribunal;

IV - assegurar que todas as etapas do projeto fiquem dentro do escopo e do prazo acordados no Tribunal e perante os Conselhos Superiores;

V - definir o(s) objetivo(s), fixar o escopo, estabelecer prazos, estimar recursos materiais/orçamentários, identificar necessidades e expectativas das partes interessadas, observando as premissas locais e nacionais do projeto;

VI - monitorar os indicadores do projeto após definir as métricas de avaliação;

VII - elaborar a documentação do projeto e formalizá-lo junto à Divisão do Escritório de Projetos Institucionais;

VIII - promover o fomento de tecnologia disruptivas, como ciência de dados e inteligência artificial, para sustentar o negócio;

IX - estabelecer conexão entre usuários definidores de regra de negócio e interesse em assuntos relacionados à inovação tecnológica e ao Judiciário durante a execução do projeto;

X - avaliar e executar solicitações de mudanças;

XII - comunicar decisões e resultados ao Escritório de Projetos na periodicidade acordada;

XIII - gerenciar conflitos surgidos durante a execução do projeto; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Seção I

Da Coordenadoria da Governança Institucional

Art.368-K. A Coordenadoria da Governança Institucional será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor

de Coordenadoria - CJ2. ([Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023](#))

Art.368-L. A Coordenadoria da Governança Institucional contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. ([Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023](#))

Art.368-M. Compete à Coordenadoria da Governança Institucional: ([Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023](#))

I - apoiar as instâncias internas da Governança na integração do Sistema de Governança Institucional;

II - cumprir as deliberações da Governança Institucional;

III - assessorar a Alta Administração na definição de diretrizes, políticas e normativos aplicáveis à Governança Institucional;

IV - consolidar os instrumentos da governança institucional;

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

VI - perseguir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Estratégico Institucional;

VII - monitorar, projetar e perseguir o cumprimento dos indicadores locais e nacionais, promovendo o alinhamento e a interação de todas as unidades;

VIII - estabelecer mecanismos de controle interno para melhoria do desempenho institucional;

IX - coordenar a realização de pesquisas com o objetivo de identificar discrepâncias de informações e de falta de integridade nas diversas bases de dados informatizadas do Tribunal;

X - promover a cultura da prestação de contas, da transparência e divulgação de informações;

XI - planejar medidas, implementar ações e fomentar práticas que contribuam para a cultura da ética e da integridade na organização;

XII - estabelecer, implementar e ajustar os mecanismos para a execução da Política de Integridade vigente, o tratamento adequado dos conflitos de interesses, bem como o combate e a prevenção a fraude e corrupção no âmbito organizacional;

XIII - monitorar a observância da transparência das informações nos canais de comunicação institucional, zelando pela sua correta divulgação;

XIV - auxiliar na execução da política de gestão de riscos do Tribunal;

XV - indicar a necessidade de criação e/ou atualização de normativos internos, em observância aos normativos aplicáveis à gestão e à governança institucional,

XVI- planejar e contratar, em conjunto com a Escola Judicial, capacitação de magistrados e servidores no tema governança;

XVII - assessorar a Governança Institucional no cumprimento de suas atribuições; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Seção I

Da Coordenadoria da Governança Institucional

Art.368-K. A Coordenadoria da Governança Institucional será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-L. A Coordenadoria da Governança Institucional contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-M. Compete à Coordenadoria da Governança Institucional: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - apoiar as instâncias internas da Governança na integração do Sistema de Governança Institucional;

II - cumprir as deliberações da Governança Institucional;

III - assessorar a Alta Administração na definição de diretrizes, políticas e normativos aplicáveis à Governança Institucional;

IV - consolidar os instrumentos da governança institucional;

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

VI - perseguir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Estratégico Institucional;

VII - monitorar, projetar e perseguir o cumprimento dos indicadores locais e nacionais, promovendo o alinhamento e a interação de todas as unidades;

VIII - estabelecer mecanismos de controle interno para melhoria do desempenho institucional;

IX - coordenar a realização de pesquisas com o objetivo de identificar discrepâncias de informações e de falta de integridade nas diversas bases de dados informatizadas do Tribunal;

X - promover a cultura da prestação de contas, da transparência e divulgação de informações;

XI - planejar medidas, implementar ações e fomentar práticas que contribuam para a cultura da ética e da integridade na organização;

XII - estabelecer, implementar e ajustar os mecanismos para a execução da Política de Integridade vigente, o tratamento adequado dos conflitos de interesses, bem como o combate e a prevenção a fraude e corrupção no âmbito organizacional;

XIII - monitorar a observância da transparência das informações nos canais de comunicação institucional, zelando pela sua correta divulgação;

XIV - auxiliar na execução da política de gestão de riscos do Tribunal;

XV - indicar a necessidade de criação e/ou atualização de normativos internos, em observância aos normativos aplicáveis à gestão e à governança institucional,

XVI- planejar e contratar, em conjunto com a Escola Judicial, capacitação de magistrados e servidores no tema governança;

XVII - assessorar a Governança Institucional no cumprimento de suas atribuições; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 368-N. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Coordenadoria da Governança Institucional: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - auxiliar a Coordenadoria no desenvolvimento das atividades necessárias ao exercício das competências de sua área de atuação;

II - propor, divulgar, monitorar e revisar o código de ética e de conduta da organização;

III - elaborar documentos, minutas, relatórios e materiais informativos para subsidiar a realização das atividades da Governança Institucional;

IV - acompanhar o mapeamento da estrutura de gestão de riscos aplicáveis à Instituição;

V - monitorar, coletar informações, promover o cálculo quando necessário e publicar os resultados dos indicadores da governança institucional;

VI - supervisionar a disponibilização de informações no sítio eletrônico do Tribunal, pelas unidades responsáveis;

VII - disseminar os procedimentos, rotinas e boas práticas na organização;

Seção II

Da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa

Art. 368-O. A Coordenadoria de Estatística e Pesquisa será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-P. A Coordenadoria de Estatística e Pesquisa contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-Q. Compete à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - gerenciar a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, respondendo pelas informações estatísticas processuais do Tribunal, para a composição de uma base de dados fidedignos, contribuindo para as decisões estratégicas regionais e nacionais;

II - planejar e coordenar ações para atender às demandas por informações estatísticas processuais, considerando o sistema informatizado do Tribunal e o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, a fim de garantir a confiabilidade e qualidade dos dados apresentados;

III - planejar ações para o acompanhamento da qualidade das informações processuais disponibilizadas no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), de forma metodológica e contínua, a fim de aperfeiçoar a estatística processual do Tribunal;

IV - promover melhorias e adequações no sistema informatizado do Tribunal e no Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, considerando as especificidades das demandas por informações estatísticas, de modo a aperfeiçoar a sistemática de coleta de dados processuais;

V - coordenar a elaboração do relatório estatístico anual, definindo a metodologia a ser utilizada, observando o prazo

para o encaminhamento à Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica, com vistas a apresentar diversos indicadores de produtividade que subsidiem a tomada de decisão por parte dos gestores do Tribunal;

VI - coordenar o processo de levantamento dos dados estatísticos das primeira e segunda instâncias, que compõem os indicadores do Planejamento Estratégico do TRT da 5ª Região e o Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), observando o prazo predefinido, visando a divulgação dos indicadores e o acompanhamento, pelos gestores do Tribunal, das metas do Planejamento Estratégico Regional;

VII - coordenar o processo de levantamento dos dados que compõem o SIESPJ, referentes às conciliações, observando o prazo definido pelo Conselho Nacional de Justiça, visando ao acompanhamento das práticas de conciliação adotadas pelo Tribunal para a resolução dos conflitos judiciais;

VIII - planejar as ações para atender às demandas do Tribunal Superior do Trabalho, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, por informações estatísticas administrativas, considerando os sistemas informatizados do Tribunal, a fim de garantir a confiabilidade e qualidade dos dados apresentados;

IX - apoiar o Gestor Regional do Sistema e-Gestão nas atividades que demandam questionamentos negociais relativos ao Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão) e ao Extrator de Dados, bem como na análise de soluções gerenciais de relatórios estatísticos disponibilizados pelo TST; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 368-R. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - Seção Judiciária; e

II - Seção Administrativa.

Art. 368-S. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - promover ações para atender demandas por informações estatísticas processuais, considerando o sistema informatizado do Tribunal e o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, a fim de garantir a confiabilidade e qualidade dos dados apresentados;

II - promover ações para atender às demandas do Tribunal Superior do Trabalho, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, por informações estatísticas administrativas, considerando os sistemas informatizados do Tribunal, a fim de garantir a confiabilidade e qualidade dos dados apresentados;

III - acompanhar as remessas de dados processuais referentes às primeira e segunda instâncias, disponibilizadas no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), promovendo o ajuste das inconsistências em conjunto com a Seção Judiciária, visando à aprovação da estatística mensal pelo Tribunal Superior do Trabalho;

IV - viabilizar as ações para o acompanhamento da qualidade das informações processuais das primeira e segunda instâncias, disponibilizadas no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), de forma metodológica e contínua, a fim de aperfeiçoar a estatística processual do Tribunal;

V - diligenciar junto à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, a necessidade de ajustes nos sistemas informatizados referentes à movimentação processual de primeira e segunda instâncias, de modo a aperfeiçoar a sistemática de coleta de dados processuais;

VI - monitorar a elaboração do relatório estatístico anual, de acordo com a metodologia definida para os indicadores de produtividade das primeira e segunda instâncias;

VII - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, a necessidade de reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho;

VIII - diligenciar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações as ações necessárias para instalação de novas versões, liberadas pela CSJT, do Extrator de Dados do Pje;

IX - acompanhar os registros de ocorrências relacionadas ao Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão) e ao Extrator de Dados, seguindo orientações definidas pelo TST; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 368-T. A Seção Judiciária será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-U. Compete à Seção Judiciária: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - monitorar a qualidade das informações processuais disponibilizadas no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), considerando a realidade processual das primeira e segunda instâncias, a fim de aperfeiçoar a estatística processual do Tribunal;

II - proceder ao levantamento dos dados estatísticos referentes às conciliações, observando o prazo pré-definido para o registro no Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), visando ao acompanhamento pelos

gestores do Tribunal, das práticas de conciliação adotadas para a resolução dos conflitos judiciais;

III - proceder ao levantamento dos dados estatísticos das primeira e segunda instâncias, que compõem os indicadores do Planejamento Estratégico do Tribunal e o Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), observando os prazos estabelecidos, para a divulgação dos indicadores e acompanhamento das metas do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;

IV - conferir as remessas de dados processuais referentes às primeira e segunda instâncias, disponibilizadas no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), ajustando as inconsistências em conjunto com as unidades responsáveis;

V - divulgar, no portal do Tribunal, informações estatísticas processuais de primeira e segunda instâncias, observando a qualidade dos dados obtidos no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), objetivando o cumprimento de normas e a transparência da informação;

VI - prestar suporte aos usuários quanto ao uso do Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), no que concerne aos relatórios de primeira e segunda instâncias, para o esclarecimento de suas funcionalidades;

VIII - elaborar anualmente o relatório estatístico referente à movimentação processual das primeira e segunda instâncias, buscando a melhor forma de organização e técnica de apresentação para a visualização dos dados, observando o prazo para o encaminhamento à Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica, proporcionando a análise de diversos indicadores de produtividade;

IX - elaborar relatórios analíticos, referentes à movimentação processual das primeira e segunda instâncias, para subsidiar o processo decisório por parte dos gestores do Tribunal;

X - realizar projeções estatísticas de dados processuais, considerando as técnicas mais adequadas à situação, também para subsidiar o processo decisório por parte dos gestores do Tribunal;

XI - prestar consultoria em pesquisas e estudos que demandem técnicas estatísticas, visando ao aperfeiçoamento da interpretação e análise de dados;

XII - obter os dados estatísticos provenientes do Sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT utilizando-se a ferramenta própria (Extrator de Dados) disponibilizada pelo CSJT;

XIII - proceder ao registro das ocorrências relacionadas ao Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão) e ao Extrator de Dados, utilizando-se software gerenciado pelo TST (JIRA), acompanhando as soluções apresentadas; e

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art.368-V. A Seção Administrativa será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-W. Compete à Seção Administrativa:

I - proceder ao levantamento de dados estatísticos administrativos, atendendo às demandas do Tribunal de Contas da União, do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, de acordo com as regras de negócio estabelecidas pela unidade administrativa do Tribunal;

II - proceder ao levantamento dos dados estatísticos administrativos, que compõem os indicadores do Planejamento Estratégico do Tribunal e o Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), observando os prazos estabelecidos, visando à divulgação dos indicadores e acompanhamento das metas do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;

III - prestar suporte aos usuários quanto ao uso do Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), no que concerne aos relatórios de dados administrativos, para esclarecer as funcionalidades do sistema;

IV - divulgar, no portal do Tribunal, informações estatísticas administrativas, observando a qualidade dos dados obtidos no Sistema de Estatística da Justiça do Trabalho (e-Gestão), necessários ao cumprimento de normas e à transparência da informação;

Seção III

Da Coordenadoria de Programas Institucionais

Art.368-X. A Coordenadoria de Programas Institucionais será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria - CJ2. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-Y. A Coordenadoria de Programas Institucionais contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-Z. A Coordenadoria de Programas Institucionais será integrada pela Divisão do LIODS (Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável do TRT da 5ª Região). *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art.368-Za. Compete à Coordenadoria de Programas Institucionais: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - gerir a carteira (portfólio) de programas institucionais;

II - gerir o programa de inovação, o programa de modernização e integração dos sistemas administrativos e outros programas e respectivos projetos estratégicos determinados pela Presidência;

III - monitorar os programas estratégicos não geridos pela Coordenadoria;

III - promover a execução de iniciativas direcionadas ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

IV - aplicar as diretrizes e a metodologia de gestão de projetos adotadas pelo TRT5;

V - identificar necessidades e expectativas das partes interessadas, observando as premissas locais e nacionais do programa/projeto;

VI - publicar e garantir a atualização das informações dos programas no sítio de Governança e Gestão Estratégica do portal do Tribunal; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 368-Zb. A Divisão do LIODS-TRT5 será chefiada por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-Zc. Compete à Divisão do LIODS-TRT5: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - prover o suporte técnico-negocial para construir soluções de inteligência de negócios e de dados, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvem pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do TRT da 5ª Região;

II - disseminar a cultura de inovação e o conhecimento de métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas;

III - promover o desenvolvimento de competências de inovação no quadro funcional;

IV - incentivar o trabalho colaborativo, flexível e integrado;

V - promover a construção de um ambiente de aprendizagem que conecta pessoas;

VI - promover a integração do LIODS-TRT5 à Rede de Inovação do Poder Judiciário;

VII - promover a integração do LIODS-TRT5 em ações e projetos direcionados ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

VIII - promover o estabelecimento de parcerias com outros Laboratórios de Inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas;

IX - estimular a participação de magistrados, servidores e cidadãos na concepção de projetos inovadores no âmbito do Judiciário ou que contribuam para a efetividade da Agenda 2030;

X - incentivar a produção de pesquisas, artigos e estudos sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Tribunal, com apoio técnico-científico da Escola Judicial e do Subcomitê de Pesquisas Judiciárias;

XI - divulgar os resultados de suas atividades no portal do TRT da 5ª Região; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Seção IV

Da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão

Art. 368-Zd. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1. *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-Ze. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 (FC3). *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

Art. 368-Zf. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão será constituída pelas seguintes áreas: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - Sustentabilidade e Cultura; e

II - Acessibilidade e Inclusão.

Art. 368-Zg. Compete à Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, com auxílio das áreas especializadas em sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;

II - monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III - elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV - elaborar relatório de desempenho anual do PLS, em conjunto com as Áreas especializadas, contendo:

a) consolidação dos resultados alcançados;

b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo; e

c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V - subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, através da divulgação de boas práticas, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

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

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos e materiais, juntamente com a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória e a Secretaria de Administração;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP e a Escola Judicial do TRT5 - EJUD5;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Seção de Qualidade de Vida;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social; e

j) o controle de emissão de dióxido de carbono no Tribunal;

VIII - propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e

inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

IX - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

X - propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de

promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores de acessibilidade e inclusão;

XII - participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

XIII - prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão;

XIV - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão;

XV - propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização sobre temáticas de inclusão a exemplo de gênero, sexualidade, etnicidade e anticapacitismo;

XVI - apresentar anualmente, com apoio das Áreas especializadas, até o mês de dezembro, à Administração do Tribunal, os projetos e as propostas de eventos relacionados à sua área de atuação, relativos ao ano seguinte, inclusive para efeito de planejamento orçamentário;

XVII - auxiliar os gestores regionais de Programas vinculados a área de atuação da unidade na execução das ações pertinentes; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Parágrafo único. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, para as atividades de monitoramento de indicadores, funcionará com o apoio da Secretaria de Gestão Estratégica, da Comissão de Gestão Socioambiental (COGESO) e da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, podendo requisitar, quando necessário à execução das suas atividades, a colaboração de outras unidades administrativas ou judiciárias do TRT da 5ª Região.

Art. 368-Zh. Compete à Área de Sustentabilidade e Cultura da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - auxiliar a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão no desempenho dos planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da sustentabilidade;

II - subsidiar a elaboração do PLS;

III - coletar os dados relativos aos indicadores e às metas do PLS junto às unidades competentes;

IV - elaborar anualmente o Programa de Gestão Socioambiental do TRT da 5ª Região;

V - fornecer orientações, quando necessário, para o adequado cumprimento do Programa de Gestão Socioambiental;

VI - identificar boas práticas adotadas por outras entidades, públicas ou privadas, relacionadas às questões de sustentabilidade, propondo, quando pertinente, a adoção pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

VII - propor, incentivar e promover parcerias e convênios com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco no aprimoramento da sustentabilidade;

VIII - orientar e acompanhar o gerenciamento dos resíduos gerados pelas atividades deste Tribunal de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em atuação conjunta com a Secretaria de Administração;

IX - realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de competência;

X - promover anualmente a execução do Programa de Preparação para a Aposentadoria, em conjunto com as demais unidades envolvidas com a temática;

XI - promover a integração e aproximação do TRT da 5ª Região à comunidade circunvizinha, buscando a identificação de problemas e apoiando as suas resoluções;

XII - promover exposições, palestras, cursos, seminários com temas relevantes que proporcionem a discussão e o entendimento de aspectos importantes da atualidade; e

XIII - desenvolver, em parceria com a Comissão Cultural e Desportiva do Tribunal, projetos que incentivem a prática de esportes e das habilidades culturais de magistrados e servidores.

Art. 368-Zi. Compete à Área de Acessibilidade e Inclusão da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão: *(Artigo inserido pelo Ato GP nº 0311/2023)*

I - auxiliar a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão no desempenho dos planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;

II - colaborar com o acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

III - promover, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a atualização cadastral periódica das pessoas com deficiência, inclusive consultando-as sobre a existência de possíveis sugestões ou adaptações referentes à sua plena inclusão no ambiente de trabalho;

IV - obter as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão junto às áreas responsáveis;

V - promover, em conjunto com a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, eventos que capacitem magistrados(as) e servidores(as) nos temas relativos à

acolhimento, direitos, atendimento e cotidiano de pessoas com deficiência;

VI - propor, incentivar e promover parcerias e convênios com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão; e

VII - elaborar, em conjunto com a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, plano de acessibilidade nas unidades do Tribunal, padronizando todas as unidades judiciárias e administrativas com estrutura adequada para acesso de pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA
(Capítulo alterado pela RA nº 0040/2021)

Art. 369. A Secretaria de Auditoria será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, além de outras exigências estabelecidas em leis e regulamentos específicos, ocupante de cargo de Secretário de Auditoria - CJ3. *(Artigo alterado pela RA nº 0040/2021)*

Art. 370. A Secretaria de Auditoria tem a seguinte estrutura: *(Caput e incisos alterados pela RA nº 0040/2021)*

I - Núcleo de Auditoria Financeira;

II - Núcleo de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação;

III - Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas.

Art. 371. Compete à Secretaria de Auditoria: *(Caput alterado pela RA nº 0040/2021)*

I - elaborar e submeter previamente à aprovação do Desembargador Presidente do Tribunal, até 30 de novembro de cada quadriênio, o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria - PAA; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

II - apresentar ao Órgão Especial, até o final do mês de julho, relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

III - elaborar e submeter ao Desembargador Presidente do Tribunal o Plano Anual de Capacitação da Auditoria Interna - PAC-Aud, juntamente com o Plano Anual de Auditoria - PAA; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

IV - planejar e supervisionar as auditorias executadas pelos Núcleos de Auditoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

V - planejar e supervisionar as consultorias prestadas pelos Núcleos de Auditoria, na forma e nos limites dispostos em normas internas e dos Conselhos Superiores; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

VI - emitir, quando realização da auditoria de contas anual, relatório de auditoria e certificado de auditoria, este contendo o parecer do Secretário de Auditoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

VII - apoiar o Tribunal de Contas da União e os Conselhos Superiores no exercício de suas missões institucionais; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

VIII - dar ciência às autoridades superiores e ao Tribunal de Contas da União ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

IX - comunicar ao Desembargador Presidente do Tribunal o não atendimento tempestivo, por unidade auditada, de recomendações constantes de Relatório Final de Auditoria; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

X - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

XI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

XII - propor rotinas e procedimentos, normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

XIII - zelar pela independência e pela qualidade da Auditoria Interna, reportando, ao menos anualmente, os resultados do Programa de Qualidade da Auditoria - PQA ao Desembargador Presidente do Tribunal e ao Órgão Especial; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

XIV - executar outros atos e atividades afins; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

XV - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

XVI - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

Art. 372. O Núcleo de Auditoria Financeira será chefiado por servidor, inscrito no CRC, ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4. *(Caput alterado pela RA nº 0040/2021)*

Art. 373. Compete ao Núcleo de Auditoria Financeira: *(Caput e incisos alterado pela RA nº 0040/2021)*

I - auditar com base em planejamento preferencialmente baseado em riscos; *(Alterado inciso e acrescenta alíneas pela RA nº 0040/2021)*

- a) os recursos orçamentários e financeiros do TRT da 5ª Região;
- b) os índices relativos à execução orçamentária;
- c) os atos de execução do orçamento, em todos os aspectos da realização da despesa;
- d) os registros contábeis no sistema integrado de administração financeira da Secretaria do Tesouro Nacional;
- e) os elementos que compõem a prestação de contas anual, em sua área de atuação;
- f) os processos de suprimento de fundos;
- g) os relatórios de gestão fiscal;
- h) a folha de pagamento de pessoal;
- i) o cumprimento, pelas autoridades e servidores, da exigência de entrega das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas.

II - auditar, por solicitação expressa do Desembargador Presidente do Tribunal, fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

III - prestar consultoria, no âmbito de suas atribuições, na forma e nos limites dispostos em normas internas e dos Conselhos Superiores; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

IV - apoiar, no âmbito de suas atribuições, o Tribunal de Contas na União e os Conselhos Superiores no exercício de suas missões institucionais; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

V - executar outros atos e atividades afins; *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2021)*

VI - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

VII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

VIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

IX - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

X - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

XI - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

XII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

XIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

XIV - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

Art. 374. O Núcleo de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4. *(Caput alterado pela RA nº 0040/2021)*

Art. 375. Compete ao Núcleo de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação: *(Caput e incisos alterados pela RA nº 0040/2021)*

I - auditar com base em planejamento preferencialmente baseado em riscos;

a) a gestão de material, patrimônio e de tecnologia da informação;

b) o planejamento e a execução de obras e a aquisição de imóveis;

c) as licitações e os contratos;

d) os elementos que compõem a prestação de contas anual, na sua área de atuação.

II - auditar, por solicitação expressa do Desembargador Presidente do Tribunal, fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

III - prestar consultoria, no âmbito de suas atribuições, na forma e nos limites dispostos em normas internas e dos Conselhos Superiores;

IV - apoiar, no âmbito de suas atribuições, o Tribunal de Contas da União e os Conselhos Superiores no exercício de suas missões institucionais;

V - executar outros atos e atividades afins;

VI - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

Art. 376. O Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4. *(Caput alterado pela RA nº 0040/2021)*

Art. 377. Compete ao Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas: *(Caput e incisos alterados pela RA nº 0040/2021)*

I - auditar com base em planejamento preferencialmente baseado em riscos;

a) a gestão de pessoas;

b) os atos de pessoal relativos à admissão, aposentadoria, pensão;

c) os elementos que compõem a prestação de contas anual, na sua área de atuação.

II - auditar, por solicitação expressa do Desembargador Presidente do Tribunal, fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

III - prestar consultoria, no âmbito de suas atribuições, na forma e nos limites dispostos em normas internas e dos Conselhos Superiores;

IV - apoiar, no âmbito de suas atribuições, o Tribunal de Contas da União e os Conselhos Superiores no exercício de suas missões institucionais;

- V - emitir parecer sobre a legalidade dos atos de pessoal sujeitos a registro no Tribunal de Contas da União;
- VI - executar outros atos e atividades afins;
- VII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*
- VIII - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*
- IX - *(Inciso excluído pela RA nº 0040/2021)*

**CAPÍTULO V
DA OUVIDORIA**

(Capítulo alterado pela RA nº 0019/2020)

Art. 378. A Ouvidoria será chefiada por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo comissionado de Chefe de Divisão - CJ1. *(Alterado pela RA nº 0019/2020 e pela RA nº 0057/2022)*

Art. 379. A Ouvidoria contará com um Assessoramento Administrativo integrado por 1(um) servidor ocupante de função comissionada de Assistente Administrativo Nível 2 - FC2, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Chefe da Ouvidoria. *(Artigo alterado pela RA nº 0019/2020)*

(Parágrafo Único excluído pela RA nº 0019/2020)

Art. 380. Compete à Ouvidoria: *(Caput alterado pela RA nº 0019/2020)*

- I - organizar, dirigir e coordenar o funcionamento administrativo da Ouvidoria, facilitando o intercâmbio ágil e dinâmico entre o cidadão e o TRT da 5ª Região;
- II - promover o atendimento ao público interno e externo;
- III - registrar as manifestações feitas no sistema da Ouvidoria para análise da demanda e encaminhamento à unidade responsável;
- IV - controlar os prazos para as respostas que esclareçam e solucionem as demandas encaminhadas, observando o prazo regimental;
- V - informar aos interessados as respostas enviadas pelas unidades, ou pela própria Ouvidoria, visando ao esclarecimento de dúvidas e soluções de demandas;
- VI - informar à Comissão de Vitaliciamento de Juizes, quando solicitado, a existência de registros, para subsidiar o respectivo processo administrativo;
- VII - prestar informações para a Corregedoria e Vice-Corregedoria, quando solicitado, acerca da existência de demandas em relação às Varas do Trabalho e aos setores que serão correccionados, com o intuito de subsidiar o processo de correição;

VIII - sugerir à Presidência do Tribunal políticas administrativas, com base nas demandas recebidas, que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades prestadas por todas as unidades do Tribunal;

IX - elaborar relatórios periódicos, com informações quantitativas e qualitativas, visando divulgar a atuação da Ouvidoria para as unidades do Tribunal;

X - redigir e preparar correspondências;

XI - preparar a pauta de audiências;

XII - operacionalizar o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). *(Inciso alterado pela RA nº 0040/2018)*

XIII - executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0040/2018)*

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL
(Capítulo alterado pela RA nº 0055/2022)

Art. 381. A Secretaria da Escola Judicial será dirigida por servidor integrante do quadro efetivo do TRT da 5ª Região, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria da Escola Judicial-CJ3. *(Artigo alterado pela RA nº 0055/2022)*

Art. 382. A Secretaria da Escola Judicial é integrada pelas seguintes unidades: *(Artigo alterado pela RA nº 0055/2022)*

I - Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento; e;

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

III - *(Inciso excluído pela RA nº 0055/2022)*

Parágrafo único. O Diretor da Secretaria da Escola Judicial será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelo Chefe do Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento ou pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 383. Compete à Secretaria da Escola Judicial: *(Artigo alterado pela RA nº 0055/2022)*

I - promover cursos para magistrados e servidores, nas áreas jurídica e administrativa, em cumprimento ao programa aprovado pelo corpo diretivo da Escola Judicial; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

II - atuar como unidade gestora do planejamento pedagógico, administrativo e orçamentário da Escola Judicial; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

III - atuar como unidade gestora da elaboração do plano anual de capacitação, com os deveres de observar as diretrizes da governança institucional e os requisitos da área

de gestão por competências; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

IV - cumprir o programa anual de formação dos magistrados, determinado pela Mesa Diretora da Escola Judicial, preferencialmente compatibilizando o planejamento dos cursos com as demandas identificadas mediante diagnóstico das necessidades de qualificação e aperfeiçoamento de servidores na área jurídica; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

V - realizar periodicamente o levantamento de necessidades educacionais para apreciação pelo corpo diretivo da Escola e fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

VI - planejar e fazer cumprir a agenda de cursos da Escola Judicial; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

VII - cuidar da agenda da Mesa Diretora da Escola Judicial e secretariar as reuniões do Conselho Consultivo, seu agendamento, elaboração de pauta, divulgação e registro em atas para posterior arquivamento; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

VIII - garantir a adoção de metodologias de educação à distância para o aperfeiçoamento profissional de magistrados e servidores, em especial aqueles que laboram no interior do Estado, observando relação custo-benefício; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

IX - supervisionar a promoção dos eventos previstos nos programas anuais no âmbito de sua competência; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

X - avaliar estudos da aplicabilidade das tecnologias de educação a distância no âmbito de sua competência, com base no levantamento apresentado pela Seção de Educação a Distância e Tecnologia, para deliberação pelo corpo diretivo da Escola Judicial; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XI - gerir a realização do processo seletivo dos cursos de pós-graduação, quando houver previsão de realização mediante convênios com universidades, conforme critérios definidos pelo Conselho Consultivo ou Mesa Diretora da Escola Judicial; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XII - supervisionar a atualização das informações publicadas na página da Escola Judicial pelas unidades subordinadas; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XIII - buscar conhecer as ações implementadas de educação presencial e a distância por outros órgãos do Poder Judiciário para replicá-las no Tribunal, conforme condições de adaptabilidade daquelas ações à realidade local; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XIV - controlar o acervo básico de títulos e códigos da Escola, garantindo disponibilidade destes para uso durante as aulas; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XV - propor ao corpo diretivo da Escola Judicial a realização de feiras e eventos de compartilhamento e divulgação de títulos jurídicos, contribuindo para a atualização de conhecimentos; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XVI - colaborar na aferição do desempenho de magistrados para fins de promoção por merecimento; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XVII - dirigir a edição da Revista Eletrônica do Tribunal e de outros periódicos relacionados às finalidades da Escola Judicial e a trabalhos de interesse jurídico; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XVIII - estabelecer ou manter convênios e intercâmbios com outras Escolas e instituições nacionais e/ou estrangeiras; e; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XIX - executar outros atos e atividades afins.; *(Inciso alterado pela RA nº 0055/2022)*

XX - *(Inciso excluído pela RA nº 0055/2022)*

XXI - *(Inciso excluído pela RA nº 0055/2022)*

XXII - *(Inciso excluído pela RA nº 0055/2022)*

Art. 383-A. O Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 383-B. O Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I- Seção de Planejamento de Cursos Jurídicos; e

II- Seção de Planejamento de Cursos Administrativos;

Art. 383-C. Compete ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - assessorar a Secretaria da Escola Judicial no planejamento dos programas de formação e eventos de capacitação para desenvolvimento e aperfeiçoamento de magistrados e servidores nas áreas jurídica e administrativa;

II - dirigir, orientar, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo das atividades realizadas pelas seções subordinadas, bem como das definidas pelo corpo diretivo da Escola Judicial, em sua área de atuação;

III - elaborar, acompanhar a execução e atualizar o plano anual de capacitação do Tribunal;

IV - fornecer informações precisas acerca dos eventos de capacitação planejados para a elaboração da proposta orçamentária e o acompanhamento da execução do orçamento;

V - buscar docentes e eventos educacionais reconhecidos, a fim de garantir a atualização de conhecimentos e o desenvolvimento na carreira de magistrados e servidores, mediante intercâmbio com outros órgãos e meios jurídicos;

VI - gerir os instrumentos de formalização de convênios e intercâmbios com outras Escolas e instituições nacionais e/ou estrangeiras;

VII - promover a elaboração e a execução dos programas de pós-graduação direcionados a magistrados e servidores;

VIII - acompanhar os processos administrativos de seleção dos cursos de pós-graduação;

IX - realizar o levantamento das informações necessárias à aferição do desempenho de magistrados para fins de promoção por merecimento;

X - acompanhar o desenvolvimento profissional de magistrados para o exercício da magistratura e como requisito para o vitaliciamento e promoção;

XI - criar e manter grupos de estudos formados por magistrados, servidores e demais profissionais, a partir de áreas temáticas de interesse institucional, mediante convênios/parcerias com Escolas Judiciais ou com outras instituições nacionais ou estrangeiras;

XII - implementar e organizar o banco de cursos e conteúdos atualizados;

XIII - manter atualizados o banco de docentes e o quadro de horas dos professores, bem como seus respectivos credenciamentos na Escola Judicial;

XIV - realizar pesquisa com o fim de elaborar relação de títulos jurídicos considerados essenciais à consulta, por parte dos docentes, para aquisição e disponibilização em pequeno acervo na Secretaria da Escola Judicial;

XV - implementar e acompanhar os indicadores das ações formativas da Escola Judicial, consolidando as informações correspondentes em relatórios gerenciais;

XVI- comunicar, tempestivamente, à Secretaria da Escola Judicial eventuais entraves no Programa de Formação Inicial dos magistrados, para análise e emissão de opinativo ou proposta a ser apresentada ao Conselho Consultivo para deliberação;

XVII - promover e acompanhar o registro e a atualização, pelas seções subordinadas, de informações dos eventos de capacitação e respectivos processos administrativos nos sistemas informatizados; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 383-D. A Seção de Planejamento de Cursos Jurídicos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 383-E. Compete à Seção de Planejamento de Cursos Jurídicos: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - planejar os eventos de capacitação e os programas de formação de magistrados e servidores da área jurídica, submetendo-os à deliberação superior;

II - elaborar as trilhas de aprendizagem da área jurídica, necessárias ao exercício de cargos e funções exercidos por magistrados e servidores;

III - realizar pesquisas para embasar a construção de programas de cunho jurídico atuais e compatíveis com o exercício da magistratura trabalhista e de sua assessoria;

IV - construir, negociar e garantir a concretização das propostas educacionais para aprimorar o conhecimento jurídico de magistrados e servidores;

V - monitorar o cumprimento dos programas pelos profissionais de ensino contratados;

VI - acompanhar os resultados dos eventos, no aspecto pedagógico, mediante análise de reação e de impacto, para propor melhorias com base na avaliação realizada pelos alunos ou docentes;

VII - elaborar e coletar os documentos exigíveis na fase de planejamento das contratações, impulsionando os processos administrativos correspondentes;

VIII - fornecer suporte técnico-pedagógico à elaboração de programas de pós-graduação, atendendo às determinações do corpo diretivo da Escola Judicial;

IX - dar suporte à execução do Programa do Juiz-orientador, acompanhando e garantindo o seu perfeito cumprimento;
e

X- executar outros atos e atividades afins.

Art. 383-F. A Seção de Planejamento de Cursos Administrativos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 383-G. Compete à Seção de Planejamento de Cursos Administrativos: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - planejar os programas de formação e os eventos de capacitação de magistrados e servidores na área administrativa, submetendo-os à deliberação superior;

II - elaborar as trilhas de aprendizagem da área administrativa, necessárias ao exercício de cargos e funções por magistrados e servidores, nos termos estabelecidos pela governança institucional e sob orientação da área de gestão por competências;

III- realizar diagnóstico das necessidades de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores em temáticas administrativas, consoante os indicativos da área de gestão por competências;

IV - construir, negociar e garantir a concretização dos eventos de capacitação para desenvolver competências de magistrados e servidores na área administrativa;

V - monitorar o cumprimento dos programas pelos profissionais de ensino contratados;

VI - elaborar e coletar os documentos exigíveis na fase de planejamento das contratações, impulsionando os processos administrativos correspondentes;

VII - acompanhar os resultados dos eventos, no aspecto pedagógico, mediante análise de reação e de impacto, para propor melhorias com base na avaliação realizada pelos alunos ou docentes; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 383-H. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 383-I. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - Seção de Educação a Distância e Tecnologia;

II - Seção de Logística e Comunicação; e

III - Seção de Orçamento e Contratações.

Art. 383-J. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - assessorar a Secretaria da Escola Judicial na execução das atividades-meio conexas com a atuação da Escola Judicial;

II - dirigir, orientar, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo das atividades realizadas pelas seções subordinadas;

III - promover o registro de informações, o controle da execução e a análise dos resultados dos eventos de capacitação;

IV - garantir o suporte logístico e a execução dos procedimentos necessários para a realização satisfatória dos eventos e cursos promovidos pela Escola;

V - supervisionar o procedimento de controle da frequência dos cursos, intervindo, em tempo, quando detectadas irregularidades na participação dos alunos, para garantir melhoria no índice de resultados;

VI - garantir a atualização de informações das áreas de atuação das unidades subordinadas no portal da Escola Judicial;

VII - promover e acompanhar o registro e a atualização, pelas seções subordinadas, de informações dos eventos de capacitação e respectivos processos administrativos nos sistemas informatizados;

VIII - promover o cálculo de indicadores gerenciais afetos às atividades desenvolvidas na Escola Judicial para exame dos resultados de capacitação;

IX - elaborar relatórios gerenciais das atividades afetas à atuação administrativa da Escola Judicial; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 384. A Seção de Educação a Distância e Tecnologia será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3. *(Artigo alterado pela RA nº 0055/2022)*

Art. 385. Compete à Seção de Educação à Distância e Tecnologia: *(Artigo alterado pela RA nº 0055/2022)*

I - gerenciar o ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

II - realizar levantamentos de tecnologias de educação a distância potencialmente aplicáveis na Escola Judicial, com preferência ao uso de **software** livre, para avaliação superior, após análise da viabilidade e da relação custo-benefício;

III - implantar metodologias de educação a distância (EaD) aprovadas, para o desenvolvimento profissional de magistrados e servidores, em especial aqueles que laboram nas unidades geograficamente mais distantes da sede do Tribunal;

IV - prestar apoio técnico, operacional e logístico aos eventos na modalidade EaD em todas as fases de realização, incluído o suporte em tempo real;

V - garantir a correta execução das atividades de design instrucional nos cursos que utilizam metodologia de educação a distância;

VI - dar suporte aos professores-tutores de cursos de modalidade EaD quanto à estruturação, publicação do conteúdo e à utilização do ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

VII - prestar informações aos participantes de evento na modalidade EaD acerca do acesso ao ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

VIII - disponibilizar videoteca e mídias educacionais dos eventos promovidos pela Escola Judicial no portal da internet;

IX - recrutar magistrados e servidores com as competências necessárias ao desenvolvimento de programas de curso com metodologias de educação a distância;

X - garantir a atualização do cadastro de informações, do controle da execução e dos resultados dos trabalhos nas plataformas de ensino a distância;

XI - informar os resultados da educação a distância e metodologias implantadas, para análise conjunta da pertinência de sua manutenção; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 385-A. A Seção de Logística e Comunicação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3-FC3. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 385-B. Compete à Seção de Logística e Comunicação: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - prestar apoio técnico, operacional e logístico aos eventos presenciais da Escola Judicial em todas as fases da realização;

II - divulgar os eventos promovidos pela Escola Judicial;

III - prestar informações e realizar inscrições nos eventos da Escola Judicial na modalidade presencial;

IV - providenciar e acompanhar o andamento das demandas de diárias e deslocamentos para instrutores e participantes e de retribuições pecuniárias para instrutores;

V - providenciar materiais de consumo necessários aos eventos da Escola Judicial, realizados na modalidade presencial, bem como promover a distribuição do material didático;

VI - quantificar, especificar, negociar e garantir a disponibilidade do serviço de coffee break nos eventos de capacitação, com acompanhamento dos processos administrativos correspondentes.

VII - elaborar listas de presença, realizar controle de frequência e emitir certificados dos eventos de capacitação, bem como arquivar e zelar pela integridade dos arquivos das listas de presença;

VIII - redigir e publicar notícias dos eventos da Escola Judicial nas mídias digitais e demais meios de comunicação;

IX - promover o design gráfico das publicações de eventos realizados pela Escola Judicial;

X - colaborar com a diagramação da Revista Eletrônica do Tribunal e periódicos relacionados com as finalidades da Escola Judicial e trabalhos de interesse jurídico; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 385-C A Seção de Orçamento e Contratações será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

Art. 385-D. Compete à Seção de Orçamento e Contratações: *(Artigo inserido pela RA nº 0055/2022)*

I - planejar, realizar e monitorar as atividades relativas à execução orçamentária da Escola Judicial;

II - assessorar na elaboração do plano anual de capacitação e da proposta orçamentária correspondente, sob a orientação das áreas de governança institucional e de governança das contratações;

III - acompanhar o comportamento da execução orçamentária da Escola Judicial, em conjunto com a Secretaria da Escola Judicial, para providências tempestivas;

IV - padronizar, orientar e supervisionar a elaboração dos documentos dos processos de contratação da Escola Judicial, em consonância com recomendações das áreas de governança institucional e de governança das contratações;

V - planejar, elaborar os documentos exigíveis e conduzir o processo de contratação dos bens e serviços reiteradamente utilizados na realização de eventos de capacitação da Escola Judicial, até a realização do pagamento do(s) fornecedor(es);

VI - realizar contatos com fornecedores e negociar valores e condições para contratações realizadas através de dispensa de licitação de bens e serviços reiteradamente utilizados na realização de eventos de capacitação;

VII - realizar as compras de bens e serviços de pequenos valores com cartão corporativo;

VIII - produzir relatórios de execução orçamentária com projeções de (re)adequação periódicas;

IX - orientar a equipe da Secretaria da Escola Judicial na condução dos processos de contratação das demandas próprias junto à área de licitações e compras diretas;

X - zelar pela legalidade e conformidade dos atos com repercussão orçamentária e da aquisição de bens e serviços da área de capacitação, com estrita observância aos normativos vigentes; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 386. *(Artigo revogado pela RA nº 0055/2022)*

Art. 387. *(Artigo revogado pela RA nº 0055/2022)*

Art. 388. *(Artigo revogado pela RA nº 0055/2022)*

Art. 389. *(Artigo revogado pela RA nº 0055/2022)*

CAPÍTULO VI-A
DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR À SAÚDE -
TRT5 SAÚDE

(Capítulo VI-A inserido pela RA nº 0019/2020)

Art. 389-A. A Coordenadoria de Assistência Suplementar à Saúde - TRT5 Saúde será dirigida por servidor do quadro efetivo do TRT5, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor da Coordenadoria - CJ2.

Art. 389-B. A Coordenadoria de Assistência Suplementar à Saúde - TRT5 Saúde contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, que exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 (FC-4).

Art. 389-C. Compete à Coordenadoria de Assistência Suplementar à Saúde - TRT5 Saúde:

I - Exercer as atividades de gestão dos contratos dos prestadores de serviços médicos credenciados e de auditoria para atender às demandas do Programa TRT5 Saúde;

II - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações para atender às demandas nas áreas de atendimento a beneficiário, comercial e financeira;

III - Ultime providências que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo plano;

IV - Propor ao Conselho Deliberativo normas complementares necessárias à execução do Programa;

V - Praticar atos de gestão com vistas a sugerir normatização e execução do plano;

- VI - Participar de reuniões, congressos, comissões e congêneres, conforme a necessidade e responsabilidade, para estabelecimento e melhoria das regulamentações e acompanhamento das demandas internas;
- VII - Acompanhar as receitas oriundas de coparticipação e mensalidades que constituirão o fundo de reserva e orçamento próprio;
- VIII - Realizar mensalmente a análise do equilíbrio financeiro do plano;
- IX - Acompanhar a sinistralidade, conforme percentual determinado pelo Conselho Deliberativo, para garantia da estabilidade financeira do programa;
- X - Prestar informações, sempre que solicitado, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal sobre o equilíbrio financeiro do programa;
- XI - Acompanhar a operacionalização e alimentar os sistemas de gerenciamento do TRT5-SAÚDE, mantendo-os atualizados quanto aos dados referentes aos beneficiários, à utilização e aos descontos a serem efetuados na folha de pagamento;
- XII - Buscar soluções para problemas apresentados pelos usuários, junto às empresas contratadas;
- XIII - Praticar atos de gestão com vistas a sugerir normatização e execução dos programas instituídos por este Regulamento Geral;
- XIV - Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, em casos excepcionais, as propostas de credenciamento das unidades prestadoras de serviços nas áreas de saúde;
- XV - Propor ao Conselho Deliberativo a contratação de serviços ou a aquisição de produtos específicos de interesse do Programa ou a sua filiação a entidades nacionais que congreguem instituições de assistência à saúde e social, utilizando recursos próprios;
- XVI - Manter contato permanente com profissionais e entidades que ofereçam serviços na área de saúde;
- XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros recebidos pelo Programa, bem como a gestão da empresa de auditoria contratada por este Regional para atender ao Plano;
- XVIII - Realizar pesquisa jurídica sobre a constituição híbrida do Programa para conhecimento específico sobre a área de saúde no intuito de subsidiar a Assessoria Jurídica do Regional no deslinde das demandas judiciais; e
- XIX - Executar outros atos e atividades afins.

Art. 389-D. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Atendimento e Assistência ao Beneficiário;

II - Seção de Credenciamento e Gestão de Contratos; e

III - Seção de Faturamento e Pagamento de Despesas Médicas;

Art. 389-E. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - Assessorar as atividades da Coordenadoria de Assistência Suplementar à Saúde -TRT5 Saúde;

II - Coordenar as ações relativas à fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

III - Gerir e avaliar periodicamente as solicitações e atendimentos, verificação dependências, estatística da quantidade e qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria;

IV - Promover a disponibilização das versões atualizadas dos documentos produzidos pela unidade, inclusive nos sistemas informatizados, com a manutenção dos respectivos históricos;

V - Coletar dados e elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pela Coordenadoria;

VI - Coletar e estruturar as informações demandadas por órgãos de controle;

VII - Gerenciar a capacitação da equipe para melhorar o serviço prestado;

VIII - Informar, em processos administrativos, sobre matéria concernente à utilização do plano pelos usuários;

IX - Buscar soluções para problemas apresentados pelos usuários, junto às empresas contratadas;

X - Coletar e registrar dados para fins estatísticos;

XI - Acompanhar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros recebidos pelo Programa, bem como a gestão da empresa de auditoria contratada por este Regional para atender o programa;

XII - Coordenar os estagiários nas atividades da unidade, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XIII - Gerir contratos de auditoria a serem firmados por este Regional para atender as demandas do Programa Suplementar de Assistência à Saúde - TRT-5 Saúde;

XIV- Providenciar documentos/formulários para requerimentos diversos a serem solicitados tanto pelos beneficiários quanto pelas empresas contratadas;

XV - Coletar e registrar dados para fins estatísticos; e

XVI - Executar outros atos e atividades afins.

Art. 389-F. A Seção de Atendimento e Assistência ao Beneficiário será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará, em nível auxiliar, com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo Nível 3 (FC-3) e dois servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo Nível 2 (FC-2).

Art. 389-G. Compete à Seção de Atendimento e Assistência ao Beneficiário:

I - Registrar nos sistemas a inclusão e exclusão dos beneficiários, observando as normas vigentes;

II - Prestar informações aos beneficiários sobre o funcionamento do programa, locais onde são realizados procedimentos e se há cobertura para a demanda requerida;

II - Intermediar solicitações de autorizações de procedimentos a serem realizados pelos beneficiários junto ao TRT5-Saúde e as operadoras de saúde contratadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

IV - Efetuar cobrança ou restituição de valores, decorrentes de inadimplência ou cobrança indevida, respectivamente, aos beneficiários que estão na folha do Regional;

V - Controlar o pagamento das mensalidades e coparticipações dos beneficiários que estão fora de folha, para evitar inadimplências;

VI - Dirimir dúvidas sobre valores cobrados a título de coparticipação;

VII - Emitir certidões solicitadas pelos beneficiários;

VIII - Alimentar o site com informações necessárias para a comunicação entre o TRT5-Saúde e os seus beneficiários e prestadores de serviços, listas atualizadas de beneficiários habilitados no TRT5-Saúde e nas operadoras contratadas;

IX - Responder todas as demandas do e-mail, do canal direto "Fale Conosco" e outras mídias sociais as quais o TRT5-Saúde faz parte;

X - Promover campanhas de saúde e prevenção de doenças integrado com o Programa de Qualidade de Vida do TRT5;

XI - Receber documento fiscal para reembolso;

XII - Analisar e dar encaminhamento às solicitações de reembolsos; e

XIII - Executar outros atos e atividades afins.

Art. 389-H. A Seção de Credenciamento e Gestão de Contratos será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará, em nível auxiliar, com um servidor ocupante da função comissionada de Assistente Administrativo Nível 3 (FC-3) e dois servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo Nível 2 (FC-2).

Art. 389-I. Compete à Seção de Credenciamento e Gestão de Contratos:

I- Preparar e publicar o edital de credenciamento;

II - Receber toda a documentação dos credenciandos;

III - Realizar credenciamento de prestadores de serviços, obedecendo termos propostos no Edital;

IV- Analisar os contratos de prestação de serviços/aquisição de bens, realizados mediante processos de credenciamento, solicitando a documentação necessária ao fornecedor e procedendo às correções, quando necessário;

V- Submeter à apreciação da Coordenadoria de Saúde, em casos excepcionais, as propostas de credenciamento dos prestadores de serviços na área de saúde;

VI - Gerir contratos de credenciamento firmados por este Regional para atender às demandas do Programa TRT-5 Saúde, observando a aplicação das regras estipuladas, visando ao cumprimento dos deveres pelas partes contratantes;

VII - Executar as atividades referentes às contratações/aquisições dentro dos limites de competência e respeito aos princípios que regem a Administração Pública, observando as peculiaridades inerentes ao credenciamento;

VIII - Disponibilizar documentos e formulários para requerimentos diversos a serem solicitados tanto pelos beneficiários quanto pelas empresas contratadas;

IX - Manter relação de credenciados atualizada;

X - Manter contato permanente com profissionais e entidades que ofereçam serviços na área de saúde;

XI - Coordenar os estagiários nas atividades da seção, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e profissional; e

XII- Executar outros atos e atividades afins.

Art. 389-J. A Seção de Faturamento e Pagamento de Despesas Médicas será chefiada por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção (FC-4) e contará, em nível auxiliar, com três servidores ocupantes da função comissionada de Assistente Administrativo 2 (FC-2).

Art. 389-K. Compete à Seção de Faturamento e Pagamento de Despesas Médicas:

I - Administrar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao faturamento das despesas médicas dos prestadores e das operadoras de saúde contratadas pelo plano;

II - Recepcionar e conferir os protocolos de faturamento acompanhados das guias físicas;

III - Gerar os demonstrativos de pagamento após auditoria das contas médicas realizada por Empresa contratada;

IV - Recepcionar, conferir, acompanhar e encaminhar notas fiscais para pagamento assegurando conformidade com os demonstrativos ou faturamento da operadora;

V - Atualizar tabelas de preços de procedimentos médicos, medicamentos e materiais no sistema;

VI - Prestar informações aos prestadores sobre faturamento e utilização do sistema informatizado do plano;

VII - Fiscalizar as atividades da empresa de Auditoria Médica;

VIII - Manter arquivo físico das contas médicas; e

IX - Executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO VI-B

DA SECRETARIA DE CONCILIAÇÃO E EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA

(Capítulo VI-B inserido pela RA nº 0026/2022)

Art. 389-L. A Secretaria de Conciliação e Execução da Fazenda Pública será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3, contará com 2(dois) Calculistas - FC4.

Art. 389-M. A Secretaria de Conciliação e Execução da Fazenda Pública é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Expedição e Gestão de Precatórios;

II - Núcleo de Conciliação de Precatórios; e

III - Núcleo de Pagamento de Precatórios.

Parágrafo único. O Diretor da Secretaria de Conciliação e Execução da Fazenda Pública será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe do Núcleo de Pagamento de Precatórios.

Art. 389-N. Compete à Secretaria de Conciliação e Execução da Fazenda Pública:

I - gerenciar a execução dos procedimentos relativos à gestão e ao pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor da esfera federal, garantindo presteza no cumprimento e bom atendimento aos jurisdicionados;

II - gerenciar as atividades executadas pelos Núcleos subordinados, assegurando o funcionamento harmônico dos serviços;

III - requisitar à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), no prazo indicado pela unidade, os valores correspondentes às Requisições de Pequeno Valor dos Entes Federais, de acordo com as exatas informações constantes dos processos, possibilitando que os valores sejam disponibilizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) para pagamento aos exequentes;

IV - cadastrar os dados no Sistema de Precatórios Federais do CSJT, de acordo com as exatas informações constantes dos processos, possibilitando que a União transfira no ano seguinte os respectivos valores para pagamento aos exequentes;

V - promover reuniões periódicas, objetivando a integração da equipe e otimização dos serviços jurisdicionais;

VI - promover o cálculo de indicadores gerenciais acerca das atividades desenvolvidas na Coordenadoria, com auxílio dos Núcleos subordinados e de forma precisa, no intuito de subsidiar a Mesa Diretora com informações para a Administração do Tribunal;

VII - supervisionar o atendimento prestado a advogados e partes acerca da tramitação dos processos e procedimentos;

VIII - examinar as minutas dos despachos a serem submetidos, para assinatura, ao(à) Presidente ou ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios;

IX - manter a comunicação entre os diversos setores do TRT da 5ª Região e órgãos externos;

X - supervisionar o monitoramento dos prazos dos processos e procedimentos;

XI - supervisionar as pautas de audiência;

XII - coordenar a expedição de ordens de bloqueio nas contas indicadas pelas entidades devedoras que celebraram convênios;

XIII - coordenar o controle da cronologia das listas de pagamento vinculadas aos procedimentos instaurados na gestão dos precatórios;

XIV - acompanhar as transferências para as contas judiciais vinculadas aos procedimentos conciliatórios em decorrência da realização de aportes voluntários e transferências dos bloqueios realizados nas contas bancárias das entidades devedoras que firmarem convênios;

XV - manter contato com a instituição responsável pelos bloqueios das contas das entidades devedoras, para dirimir quaisquer dúvidas que surjam no andamento das liberações;

XVI - publicar o Edital de Acordo dos Entes submetidos ao Regime Especial de Pagamentos; e

XVII - executar outros atos e atividades afins.

Do Núcleo de Expedição e Gestão de Precatórios

Art. 389-O. O Núcleo de Expedição e Gestão de Precatórios será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção- FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4, 2 (dois) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3 e com 6(seis) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 389-P. Compete ao Núcleo de Expedição e Gestão de Precatórios:

I - assegurar a correta execução contra a Fazenda Pública federal, estadual e municipal, por meio da expedição de precatórios ou requisições de pequeno valor da esfera Federal;

II - realizar os atos de gestão dos precatórios;

III - monitorar os processos e procedimentos que se encontram no prazo;

IV - atender a partes e a advogados, prestando informações acerca da tramitação dos precatórios e das requisições de pequeno valor;

V - receber os precatórios e as requisições de pequeno valor da esfera federal oriundos das Varas do Trabalho, mediante sistema informatizado;

VI - analisar a regularidade dos precatórios e das requisições de pequeno valor da esfera federal, observando as exigências legais para expedição do ofício requisitório, baixando-os em diligência, quando necessário;

VII - examinar os autos dos processos e elaborar minuta de despacho, de acordo com a legislação aplicada ao caso concreto, submetendo à análise da direção da Coordenadoria;

VIII - expedir ofício requisitório, encaminhando-o eletronicamente para análise e assinatura pelo(a) Presidente do Tribunal;

IX - encaminhar os ofícios requisitórios aos entes públicos via sistema informatizado, ou por oficial de justiça, se necessário;

X - intimar, via sistema informatizado, a Procuradoria Regional do Trabalho para a emissão de parecer sobre a formação do precatório, bem como sobre o pedido de sequestro ou intervenção no ente público;

XI - proceder à juntada de petições e expedientes aos respectivos autos dos processos;

XII - certificar as preterições com base nas informações geradas pelo sistema informatizado;

XIII - elaborar minuta de sequestro no sistema informatizado;

XIV - examinar os pedidos de deferimento de parcela superpreferencial e elaborar minuta de despacho, nos casos em que o ente público devedor esteja submetido ao Regime Especial ou ao Regime Comum, desde que sem convênio em andamento; e

XV - executar outros atos e atividades afins.

Núcleo de Conciliação de Precatórios

Art. 389-Q. O Núcleo de Conciliação de Precatórios será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1 (um) Secretário de Audiências - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2.

Art. 389-R. Compete ao Núcleo de Conciliação de Precatórios:

I - executar os atos relativos às conciliações em procedimentos da Fazenda Pública conduzidos pelo Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios;

II - organizar as pautas de audiência, designando data e horário para os procedimentos;

III - elaborar minutas dos despachos a serem submetidas ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios após examinar os autos dos processos e procedimentos;

IV - expedir ordens de bloqueio nas contas indicadas pelas entidades devedoras que celebraram convênios;

V - homologar acordos diretos com deságio, referentes aos entes do regime especial;

VI - participar de reuniões periódicas promovidas para integrar e otimizar os serviços jurisdicionais;

VII - receber e devolver os autos dos processos para cumprimento das diligências;

VIII - prestar atendimento aos advogados e partes, informando-lhes a tramitação dos processos e procedimentos;

IX - realizar a juntada dos despachos aos autos de processos ou procedimentos correspondentes, efetuando a distribuição dos processos às áreas pertinentes, para dar prosseguimento ao feito;

X - receber expedientes e proceder à respectiva juntada aos autos, com o devido registro no sistema informatizado, encaminhando-os para despacho;

XI - examinar os pedidos de deferimento de parcela superpreferencial e elaborar minuta de despacho, nos casos em que o ente público devedor esteja submetido ao Regime Comum e possua convênio em andamento; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

Núcleo de Pagamento de Precatórios

Art. 389-S. O Núcleo de Pagamento de Precatórios será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 2(dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 389-T. Compete ao Núcleo de Pagamento de Precatórios:

I - praticar os atos processuais necessários ao pagamento dos precatórios, devidamente atualizados no sistema informatizado, observando as listas superpreferenciais e cronológicas, nos termos da regulamentação vigente;

II - controlar as planilhas de pagamento vinculadas aos procedimentos instaurados na gestão dos precatórios;

III - confirmar, por meio de sistema eletrônico, os aportes voluntários e bloqueios realizados nas contas das entidades devedoras vinculadas aos Procedimentos Conciliatórios;

IV - efetuar os registros necessários ao controle dos pagamentos realizados nos sistemas informatizados, verificando a regularidade dos autos e a observância dos requisitos para a efetivação dos pagamentos;

V - confeccionar os alvarás e guias para liberação de créditos e recolhimentos; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

(Capítulo VII alterado pela RA nº 0027/2022 e RA nº 0057/2022)

Art. 389-U. (Artigo inserido pela RA nº 0027/2022 e revogado pela RA nº 0057/2022)

Art. 390. A Secretaria da Vice-Presidência será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC5. (Artigo alterado pela RA nº 0057/2022)

Art. 390-A. A Secretaria da Vice-Presidência é integrada pelas seguintes unidades: (Artigo inserido pela RA nº 0057/2022)

I - Divisão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas; e (Inciso alterado pela RA nº 0087/2023)

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 391. Compete à Secretaria da Vice-Presidência: (Artigo alterado pela RA nº 0057/2022)

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram sua estrutura, observando as diretrizes e prioridades elencadas pelo Vice-Presidente;

II - assessorar o Vice-Presidente, jurídica e administrativamente, na elaboração de minutas e decisões;

III - cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência, quando solicitado;

IV - conferir o expediente a ser submetido à deliberação do Vice-Presidente;

V - supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Vice-Presidente;

VI - promover a execução de ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Vice-Presidente;

VII - prestar atendimento pessoal ou por telefone ao público interno e externo; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

IX - (Inciso excluído pela RA nº 0057/2022);

X - (Inciso excluído pela RA nº 0057/2022).

Art. 391-A. (Artigo inserido pela RA nº 0027/2022 e revogado pela RA nº 0057/2022)

Art. 391-B. (Artigo inserido pela RA nº 0027/2022 e revogado pela RA nº 0057/2022)

Art. 391-C. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4. *(Artigo inserido pela RA nº 0057/2022)*

Art. 391-D. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: *(Artigo inserido pela RA nº 0057/2022)*

I - auxiliar o Vice-Presidente, jurídica e administrativa-mente, promovendo pesquisa de doutrina, de legislação, de jurisprudência e à coleta de elementos necessários aos serviços, elaborando minutas de decisões;

II - assessorar o Vice-Presidente no desempenho do mister de Presidente do Conselho deliberativo do TRT5 Saúde;

III - supervisionar e executar o protocolo e a guarda dos processos e expedientes recebidos e encaminhados;

IV - executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Vice-Presidente;

V - supervisionar e executar o protocolo e a guarda dos processos e expedientes recebidos e expedidos;

V - prestar atendimento pessoal ou por telefone ao público interno e externo; e

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 391-E. A Divisão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (Digepnac) será dirigida por servidor do quadro efetivo, com graduação em nível superior, ocupante do cargo de Chefe de Divisão - CJ1 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC5 e com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2- FC2. *(Artigo inserido pela RA nº 0057/2022 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

§ 1º *(Parágrafo revogado pela RA nº 0087/2023).*

§ 2º *(Parágrafo revogado pela RA nº 0087/2023)*

Art. 391-F. Compete à Divisão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas: *(Artigo inserido pela RA nº 0057/2022 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

I - informar ao Nugep do CNJ e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF, ao STJ e ao TST, sempre que houver alteração em sua composição;

II - uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência; *(Inciso alterado pela RA nº 0087/2023)*

III - acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, preferencialmente assistindo às sessões dos Tribunais que possuem estas matérias nas pautas; *(Inciso alterado pela RA nº 0087/2023)*

IV - controlar os dados referentes aos grupos de representativos bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas do tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, conforme o tribunal superior; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

V - acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e ao TST, a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado e de ações coletivas; *(Inciso reincluído pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

VII - manter, disponibilizar e auxiliar na alimentação dos dados que integrarão o Banco Nacional de Precedentes (BNP), com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas, identificando o acervo a partir do respectivo tema ou, na inexistência de número de tema na hipótese, do número do processo paradigma ou do número sequencial do enunciado de súmula; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

VIII - informar, por determinação da Vice Presidência, a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023)*

IX - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido lato; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

X - informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

XI - disponibilizar, no sítio deste tribunal na internet, banco de dados pesquisável, com registros eletrônicos dos temas para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas pelos Precedentes; *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023)*

XII - estabelecer e manter a comunicação com os gabinetes de Desembargadores e outras unidades deste Regional, em matéria administrativa relacionada aos processos submeti-

dos à sistemática da repercussão geral, casos repetitivos e incidentes de assunção de competência; e *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

XIII - assessorar a Comissão de Uniformização de Jurisprudência e Precedentes Normativos, exercendo apoio executivo. *(Inciso reinserido pelo Ato GP nº 0010/2023 e alterado pela RA nº 0087/2023)*

XIV - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolo regional, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XV - 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; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XVI - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XVII - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XVIII - informar ao CNJ os dados e informações solicitadas; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XIX - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XX - manter, na página do TRT da 5ª Região na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ; *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

XXI- executar outros atos e atividades afins. *(Inciso inserido pela RA nº 0087/2023)*

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 392. A Secretaria da Corregedoria Regional será dirigida por servidor do quadro efetivo ocupante do cargo de Diretor de Secretaria - CJ3.

Art. 393. A Secretaria da Corregedoria Regional é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo Administrativo;

II - Núcleo de Correição;

III - Seção de Atendimento a Magistrados.

Art. 394. Compete à Secretaria da Corregedoria Regional:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a sua estrutura, observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo Corregedor Regional;

II - conferir o expediente a ser submetido à deliberação do Corregedor Regional;

III - assessorar o Corregedor Regional, juridicamente, e proceder à pesquisa de doutrina, de legislação, de jurisprudência, e à coleta de elementos necessários aos serviços, elaborando minutas de decisões;

IV - executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Corregedor Regional;

V - expedir, mediante requerimento de interessado, após deferimento do Corregedor Regional, certidões sobre processos confinados à sua guarda;

VI - supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Corregedor Regional;

VII - fornecer orientações específicas sobre correição ao Núcleo de Correição, por determinação do Corregedor Regional;

VIII - atender e informar às partes e aos advogados, bem como aos juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais;

IX - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 395. O Núcleo Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2.

Art. 396. Compete ao Núcleo Administrativo:

I - elaborar a agenda de audiências do Corregedor Regional;

II - organizar arquivos por Vara do Trabalho que contenham atas e editais de correições ordinárias e extraordinárias, mantendo-os atualizados;

III - manter atualizados os registros dos expedientes e das reclamações correicionais que tramitam no órgão;

IV - elaborar minutas de atos administrativos e comunicados circulares para apreciação do Corregedor Regional;

V - manter atualizado o arquivo de atos administrativos e comunicados circulares do Corregedor Regional;

VI - supervisionar e executar o protocolo, autuação, movimentação e arquivo dos processos de reclamação correicional e de representação, e promover a publicação dos atos e dos despachos do Corregedor Regional, bem como a notificação das partes, se necessário;

VII - expedir correspondências para as Varas do Trabalho e para outros órgãos;

VIII - prestar informações em processos de representações contra juízes de primeiro grau e servidores, processo administrativo disciplinar, processos de promoção, remoção e vitaliciamento de magistrados;

IX - consolidar informações referentes à docência dos magistrados;

X - acompanhar o andamento de processos que envolvam magistrados do TRT da 5ª Região e encaminhar todas as informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XI - acompanhar as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas para cumprimento de determinação regulamentar;

XII - receber, expedir e manter arquivados boletins e comunicações relativas à produção de Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos;

XIII - publicar, mensalmente, dados estatísticos referentes à produtividade dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos, conforme artigo 37 da Lei Complementar 35/79, encaminhando-os ao Conselho Nacional de Justiça;

XIV - preparar relatório estatístico mensal referente aos trabalhos dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos, bem como das Secretarias das Varas do Trabalho, e submetê-los à deliberação do Corregedor Regional;

XV - supervisionar e executar a entrega e o recebimento de processos e expedientes de natureza diversa;

XVI - protocolizar e movimentar, em separado, os processos de natureza reservada;

XVII - protocolizar, autuar e processar os pedidos de providência;

XVIII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 397. O Núcleo de Correição será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos

Nível 4 - FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2-FC2.

Art. 398. Compete ao Núcleo de Correição:

I - assessorar o Corregedor Regional nos trabalhos de correição, acompanhando o cumprimento das determinações contidas nas atas correspondentes;

II - organizar arquivos por Vara do Trabalho que contendam atas e editais de correições ordinárias e extraordinárias, mantendo-os atualizados;

III - preparar os expedientes correicionais determinados pelo Corregedor Regional;

IV - agendar as correições nas Varas do Trabalho do TRT da 5ª Região;

V - conduzir e supervisionar os trabalhos de inspeção em livros, papéis e processos das Varas do Trabalho, por ordem do Corregedor Regional;

VI - submeter os trabalhos de correição, realizados nas varas do trabalho pela equipe do núcleo, à apreciação do Corregedor Regional, que avaliará a sua pertinência e correção;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 399. A Seção de Atendimento a Magistrados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4, e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 - FC4

Art. 400. Compete à Seção de Atendimento a Magistrados:

I - convocar, por ordem do Corregedor Regional, os Juízes do Trabalho Substitutos para atuação nas férias e nos afastamentos dos Juízes Titulares de Varas do Trabalho da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

II - lavrar as portarias de convocação e de autorização de concessão de diárias dos Juízes do Trabalho Substitutos;

III - prestar informações sobre as convocações dos Juízes do Trabalho Substitutos;

IV - prestar informações, constantemente, à Corregedoria Regional sobre a situação de convocação e de afastamentos dos juízes;

V - informar os processos de férias dos Juízes de Primeira Instância, submetendo-os a despacho da Corregedoria Regional e Presidência do Tribunal;

VI - acompanhar o andamento dos processos de remoção de Juízes Titulares de Varas do Trabalho;

VII - elaborar a escala anual de férias dos Juizes do Trabalho da 5ª Região;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO IX DO NÚCLEO DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 401. O Núcleo da Vice-Corregedoria Regional será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo - FC5, e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2.

Art. 402. As competências das unidades administrativas da Vice-Corregedoria são decorrentes de delegação do Corregedor Regional ao Vice-Corregedor Regional.

Art. 403. Compete ao Núcleo da Vice-Corregedoria Regional:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a sua estrutura, observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo Vice-Corregedor Regional;

II - elaborar a agenda de audiências do Vice-Corregedor Regional;

III - assessorar o Vice-Corregedor Regional, juridicamente, e proceder à pesquisa de doutrina, de legislação, de jurisprudência, e à coleta de elementos necessários aos serviços, elaborando minutas de decisões;

IV - conferir o expediente a ser submetido à deliberação do Vice-Corregedor Regional;

V - executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Vice-Corregedor Regional;

VI - expedir, mediante requerimento de interessado, após deferimento do Vice-Corregedor Regional, certidões sobre processos confinados à sua guarda;

VII - supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Vice-Corregedor Regional;

VIII - acompanhar as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

IX - fornecer orientações específicas sobre correição à Seção de Correição, por determinação do Vice-Corregedor Regional;

X - atender e informar às partes e aos advogados, bem como aos Juizes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais, quando praticados pela Vice-Corregedoria;

XI - coletar, havendo correição durante o exercício anual, os dados fornecidos pela Seção de Correição sobre suas atividades, compilando-os e encaminhando-os à Secretaria da Corregedoria, para composição do Relatório Anual de Atividades;

XII - manter atualizados os registros dos expedientes que tramitam no núcleo;

XIII - manter atualizado o arquivo de atos administrativos e comunicados circulares do Vice-Corregedor Regional;

XIV - supervisionar e executar protocolo, autuação, movimentação e arquivo dos processos que tramitam na Vice-Corregedoria, promovendo a publicação dos atos e despachos do Vice-Corregedor Regional;

XV - supervisionar e executar entrega e recebimento de processos e expedientes de natureza diversa;

XVI - protocolizar e movimentar, em separado, os processos de natureza reservada;

XVII - expedir correspondências para as Varas do Trabalho e para outros órgãos;

XVIII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XIX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 404. A Seção de Correição integra o Núcleo da Vice-Corregedoria Regional e será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

Parágrafo único. A Seção de Correição contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 - FC4.

Art. 405. Compete à Seção de Correição:

I - assessorar o Vice-Corregedor Regional nos trabalhos de correição, acompanhando o cumprimento das determinações contidas nas atas correspondentes;

II - organizar arquivos por Vara do Trabalho que contêm atas e editais de correições ordinárias e extraordinárias, mantendo-os atualizados;

III - preparar os expedientes correicionais determinados pelo Vice-Corregedor Regional;

IV - agendar as correições nas Varas do Trabalho da 5ª Região, quando delegadas pela Corregedoria;

V - conduzir e supervisionar os trabalhos de inspeção em livros, papéis e processos das Varas do Trabalho, por ordem do Vice-Corregedor Regional;

VI - submeter os trabalhos de correição, realizados nas Varas do Trabalho pela equipe correicional, à apreciação do Vice-Corregedor Regional, que avaliará da sua pertinência e correção;

VII - preparar expedientes correicionais determinados pelo Vice-Corregedor Regional;

VIII - executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Vice-Corregedor Regional;

IX - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO X

DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

Art. 406. Cada Gabinete de Desembargador é integrado pelas seguintes unidades: *(Artigo e incisos alterados pela RA nº 0057/2022)*

I - Assessoria Jurídica; e

II - Divisão Administrativa.

(Parágrafo único revogado pela RA nº 0057/2022)

Art. 407. A Assessoria Jurídica será integrado por profissional, com graduação em curso de nível superior em Direito, ocupante de cargo de Assessor-Chefe - CJ3, por profissional, com graduação em curso de nível superior em Direito, ocupante de cargo de Assessor - CJ2 e por 6 (seis) Assistentes de Gabinete - FC5. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022)*

Parágrafo único. Caberá ao Assessor-Chefe a gestão das atividades de natureza jurídica de competência do Gabinete.

Art. 408. Compete à Assessoria Jurídica:

I - proceder às pesquisas de jurisprudência, de doutrina e de legislação;

II - elaborar minutas de votos, decisões monocráticas e despachos; *(Inciso alterado pela RA nº 0057/2022)*

III - acompanhar as pautas das sessões de julgamento, com atenção aos posicionamentos divergentes daqueles adotados pelo Relator, com o fim de propor minuta de voto divergente ou resposta às divergências recebidas de outros Desembargadores; *(Inciso alterado pela RA nº 0057/2022)*

IV - controlar os prazos dos processos aptos para elaboração de minutas de votos; e *(Inciso alterado pela RA nº 0057/2022)*

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 409. A Divisão Administrativa será chefiada por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo comissionado Chefe de Gabinete - CJ1 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3- FC3. *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022)*

Art. 410. Compete à Divisão Administrativa: *(Artigo alterado pela RA nº 0057/2022)*

I - prestar informações a partes, advogados e demais interessados sobre o andamento dos processos do Gabinete;

II - cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador do Trabalho;

III - controlar os prazos dos processos que tramitam no Gabinete;

IV - elaborar minutas de ofícios, cartas de ordem, notificações, mandados e outros documentos, encaminhando-os diretamente ao seu destinatário após assinatura;

V - elaborar a agenda dos compromissos institucionais do Desembargador do Trabalho;

VI - acompanhar a entrada e saída de processos, petições, ofícios e documentos no Gabinete, efetuando os registros nos sistemas informatizados;

VII - conferir os dados estatísticos do Gabinete nos sistemas informatizados para correção de inconsistências e promoção de melhores resultados;

VIII - realizar a triagem dos processos eletrônicos sorteados para o Gabinete;

IX - retificar a autuação dos processos nos sistemas informatizados, por incorreção ou alteração dos dados, sempre que necessário;

X - auxiliar na distribuição interna dos processos entre os Assessores e Assistentes;

XI - elaborar relatórios gerenciais e técnicos do Gabinete; e

XII - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO XI

DAS VARAS DO TRABALHO

(Capítulo alterado pela RA nº 0090/2023)

410-A. As Varas do Trabalho do TRT da 5ª Região são integradas pelas seguintes unidades: *(Artigo inserido pela RA nº 0090/2023)*

I - Secretaria da Vara do Trabalho;

II - Gabinete do Juiz Titular; e

III - Gabinete do Juiz Substituto Designado.

Art. 411. As Secretarias de Vara do Trabalho têm a seguinte composição básica: *(Artigo alterado pela RA nº 0090/2023)*

I - Diretor de Secretaria - CJ3, que será exercido por servidor do quadro efetivo com graduação, em nível superior, de bacharelado em Direito, salvo impossibilidade de atendimento a este último requisito, o que deverá estar comprovado no PROAD de indicação; *(Inciso alterado pela RA nº 0024/2024)*

II - Assistente de Diretor de Secretaria - FC5; *alterado pela RA nº 0090/2023) alterado pela RA nº 0090/2023)*

III - 2 (dois) Assistentes de Secretaria - FC4; *(Inciso alterado pela RA nº 0090/2023)*

IV - Calculista - FC4; e *(Inciso alterado pela RA nº 0090/2023)*

V - Assistente Administrativo Nível 2 - FC2. *(Inciso alterado pela RA nº 0090/2023)*

§ 1º A Vara do Trabalho com média de casos novos distribuídos no último triênio superior a 750 (setecentos e cinquenta) terá 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 - FC2 acrescido à composição de sua Secretaria. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0090/2023)*

§ 2º A Vara do Trabalho com média de casos novos distribuídos no último triênio superior a 2000 (dois mil) terá 1(um) Calculista - FC4 acrescido à composição de sua Secretaria. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0090/2023)*

§ 3º A estrutura de funções comissionadas da Secretaria da Vara do Trabalho está definida no Anexo V da Resolução n. 296, de 2021, do CSJT. *(Parágrafo alterado pela RA nº 0090/2023)*

Art. 412. Compete à Secretaria da Vara do Trabalho:

I - praticar todos os atos processuais necessários ao trâmite regular do processo, observando a regulamentação vigente;

II - efetuar nos sistemas informatizados os registros necessários à coleta de dados estatísticos e de produtividade;

III - realizar o controle das cargas e devolução de autos de processos;

IV - receber, protocolizar e registrar no sistema informatizado judicial, os documentos e processos recebidos à secretaria da Vara;

V - submeter os expedientes diários a despacho do juiz;

VI - executar atos ordinatórios, em conformidade com a portaria editada pelo Juízo;

VII - atender ao público e informar sobre o andamento dos processos, bem como esclarecer quanto a regulamentos, providimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da secretaria da Vara;

VIII - expedir mandados, cartas precatórias, editais, certidões positivas e negativas e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências ordenadas por meio de despachos ou de atos ordinatórios;

IX - notificar os advogados e demais interessados, mediante publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, correspondência postal ou por oficial de justiça, edital, carta precatória, sistema de processo eletrônico e outros meios legais;

X - certificar nos autos a publicação das notificações expedidas por intermédio do DEJT e proceder ao seu devido encaminhamento;

XI - confeccionar os alvarás e guias para liberação de créditos;

XII - efetuar pagamentos e entrega de documentos;

XIII - registrar todas as informações relativas aos procedimentos processuais no sistema informatizado;

XIV - atestar, por certidão, o não cumprimento dos acordos e recolhimentos devidos, bem como quaisquer cláusulas inadimplidas nos acordos homologados;

XV - controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda;

XVI - proceder à atualização de cálculos nos processos para pagamento;

XVII - elaborar minutas de despacho, sob a supervisão do Diretor da Secretaria, encaminhando-as para apreciação do juiz;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 413. Compete ao Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho:

I - planejar, dirigir, distribuir, supervisionar e controlar a execução dos trabalhos inerentes à Secretaria da Vara, promovendo o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

II - informar à Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância sobre a necessidade de atualização, ajustes e alteração do sistema de acompanhamento de processos ou de procedimentos próprios à Vara do Trabalho;

III - Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros para fornecimento de serviços e material de consumo, nas localidades onde não houver Seção de Apoio às Varas do Trabalho; *(Inciso alterado pela RA nº 0021/2021)*

IV - responder pela correta utilização e prestação de contas do Suprimento de Fundos solicitado ao Tribunal para as pequenas despesas, nas localidades onde não houver Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho; *(Inciso alterado pela RA nº 0021/2021)*

V - examinar os processos nos quais existam diligências a serem cumpridas;

VI - solicitar à Presidência do Tribunal, quando necessário, a designação de Juiz Substituto;

VII - manter-se atualizado sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho, realizando análise prévia sobre os impactos da adoção na unidade;

VIII - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 414. Compete ao Assistente de Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho:

I - distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes à Secretaria da Vara, promovendo o pronto andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas;

II - auxiliar o diretor no planejamento e controle das atividades realizadas na secretaria da Vara;

III - certificar os vencimentos dos prazos;

IV - fiscalizar o correto lançamento, pelos servidores, das informações relativas aos atos processuais no sistema informatizado de acompanhamento de processos;

V - fiscalizar o controle das cargas em atraso;

VI - coletar, junto às unidades que compõem a secretaria da Vara, as informações necessárias à elaboração dos boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria do Tribunal;

VII - elaborar relatórios ou boletins estatísticos;

VIII - controlar a requisição de material de consumo necessário aos serviços da Secretaria;

IX - fiscalizar e orientar os prestadores de serviços de limpeza, nas localidades onde não houver Seção de Apoio às Varas do Trabalho; *(Inciso alterado pela RA nº 0021/2021)*

X - executar quaisquer tarefas de competência da secretaria da Vara, a critério do Diretor de Secretaria;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 414-A Compete ao Assistente de Secretaria: *(Artigo inserido pela RA nº 0090/2023)*

I - praticar e registrar, nos sistemas informatizados, os atos processuais necessários ao trâmite regular do processo;

II - preparar a pauta diária de audiências;

III - secretariar as audiências;

IV - digitar as decisões dos processos;

V - registrar os resultados das decisões, no sistema próprio, divulgando-os na internet;

VI - elaborar os boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria;

VII - executar quaisquer das tarefas relacionadas às competências da Secretaria da Vara do Trabalho, a critério do Diretor de Secretaria; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 415. *(Artigo revogado pela RA nº 0090/2023)*

Art. 416. *(Artigo revogado pela RA nº 0090/2023)*

Art. 417. Compete ao Calculista:

I - elaborar e atualizar cálculos de liquidação de sentença nos processos, bem como proceder à análise e conferência dos cálculos trabalhistas;

II - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atividade de cálculos no âmbito do TRT da 5ª Região;

III - elaborar relatório mensal do movimento dos processos de cálculos;

IV - executar quaisquer das tarefas de competência da secretaria da Vara do Trabalho, a critério do Diretor de Secretaria;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 417-A. O Gabinete do Juiz Titular ou Substituto Designado é composto por 1(um) Assistente de Juiz- FC5. *(Artigo inserido pela RA nº 0090/2023)*

Parágrafo único. A Vara do Trabalho com média de casos novos distribuídos no último triênio superior a 750 (setecentos e cinquenta), nos termos previstos na Resolução n. 219,

de 2016, do CNJ, terá 1 (um) Assistente de Gabinete de Primeiro Grau - FC4 acrescido à composição do Gabinete do Juiz Titular.

Art. 417-B. Compete ao Assistente de Juiz e ao Assistente de Gabinete de Primeiro Grau: *(Artigo inserido pela RA nº 0090/2023)*

I - proceder à pesquisa na legislação, doutrina e jurisprudência;

II - auxiliar o Juiz na análise dos processos;

III - proceder à análise dos cálculos trabalhistas;

IV - assessorar o Juiz no exercício das suas competências;
e

V - executar outros atos e atividades afins.

Parágrafo único. Caberá ao Assistente de Juiz assessorar o Magistrado no controle de prazos dos processos conclusos nos sistemas informatizados.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 418. Compete a todas as unidades que compõem a estrutura organizacional do TRT da 5ª Região:

I - manter atualizadas as tramitações dos processos e expedientes sob sua responsabilidade;

II - garantir o nível de sigilo desejável, para as informações sob sua responsabilidade;

III - zelar pela sua imagem;

IV - fiscalizar guarda e controle de processos que estejam tramitando na secretaria;

V - providenciar a recuperação e restauração de processos e expedientes que cheguem danificados à unidade;

VI - proceder à retificação de autuação dos processos com a respectiva alteração no sistema informatizado de acompanhamento de processos ou nos sistemas informatizados de processos administrativos, por incorreção ou alteração dos dados, sempre que necessário;

VII - proceder ao encerramento e à abertura de volumes, em obediência aos Provimentos da Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho e da Corregedoria Regional;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais, com dados estatísticos, encaminhando-os à chefia imediatamente superior;

IX - prestar informações relativas aos serviços sob sua responsabilidade;

X - enviar comunicações da secretaria para outros setores/unidades;

XI - observar periodicamente durante o decorrer do dia o sistema de comunicação de ofícios e expedientes da secretaria.

Art. 419. Compete a todas as diretorias e chefias das unidades que compõem a estrutura organizacional do TRT da 5ª Região:

I - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

II - redistribuir os servidores, de acordo com as necessidades dos diversos setores e as capacidades (talentos) individuais de cada um, com o objetivo de otimizar o quadro de servidores da Secretaria;

III - monitorar, onde houver, os estagiários nas atividades desenvolvidas no setor;

IV - avaliar periodicamente a qualidade dos serviços oferecidos pela unidade e o grau de satisfação de seus usuários, bem como o custo-benefício das intervenções implementadas;

V - elaborar planos de ação que possibilitem atingir as metas definidas para a unidade sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar, facilitar e participar da consecução dos objetivos de cada unidade de serviço sob sua subordinação, cooperando com cada chefia para a solução de suas dificuldades, caso existentes, sugerindo alternativas e implementando melhorias de forma constante;

VII - garantir o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho em vigor no Tribunal, na sua unidade;

VIII - elaborar a programação de férias de servidores, observando a permanência do quantitativo de servidores necessários ao funcionamento da unidade, observando os prazos estabelecidos em norma própria;

IX - elaborar a frequência dos servidores e estagiários da unidade, observando os prazos estabelecidos em norma própria;

X - diligenciar e facilitar a capacitação e a reciclagem de todos os servidores sob sua subordinação;

XI - supervisionar os produtos gerados pela secretaria, por meio de orientações e acompanhamento das tarefas, divulgação de assuntos pertinentes, realização de reuniões e integração das equipes, para cumprimento das diretrizes e normas do Tribunal;

- XII - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades que a constituem;
- XIII - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, a necessidade de reparação ou suprimento de equipamentos e bens permanentes, assim como dos materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho;
- XIV - promover a integração das unidades que lhe são afetadas na busca da missão e do objetivo principal da secretaria;
- XV - acompanhar o desempenho funcional de todos os servidores sob sua subordinação, oferecer respostas e procurar alternativas para a sua melhoria e desenvolvimento;
- XVI - representar, junto à Presidência do Tribunal, acerca das irregularidades funcionais dos servidores sob sua subordinação;
- XVII - analisar as rotinas de funcionamento de sua unidade, propondo procedimentos que permitam simplificar tarefas e otimizar tempo;
- XVIII - zelar pela permanente prática de ações condizentes com a responsabilidade sócio-ambiental da unidade, de acordo com a política implementada no Tribunal;
- XIX - zelar pelo efetivo cumprimento das normas estabelecidas pelo Tribunal;
- XX - responsabilizar-se pela guarda e pela conservação dos móveis e equipamentos instalados em sua unidade;
- XXI - buscar condições de trabalho favoráveis ao regular desempenho das atividades e à manutenção da saúde e da qualidade de vida dos servidores sob sua subordinação;
- XXII - atestar faturas referentes a serviços ou a produtos sob sua responsabilidade;
- XXIII - pronunciar-se sobre processos e expedientes enviados para exame, em sua área de competência.

Art. 420. Este Regulamento entrará em vigor a partir de 1º de maio de 2015, revogadas as disposições em contrário.
([Vigência adiada para 01.06.2015 pela RA nº 0024/2015](#))

HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES:

Disponibilizada DJe TRT5 em 20.02.2015, páginas 1-55, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

* A RA nº 0024/2015, disponibilizada no DJe TRT5 em 27.05.2015, página 1, adiou a vigência do Regulamento Geral de Secretaria do TRT da 5ª Região para 01.06.2015, anteriormente fixada no artigo 420 da RA nº 0011/2015 para 01.05.2015.

* Alterada pela RA nº 0013/2017, disponibilizada no DJe TRT5 em 27.04.2017, páginas 3-6, que alterou o art. 5º, item 1.7, da Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* O Ato nº 0179/2017, disponibilizado no DJe TRT5 em 23.05.2017, página 1, e disponibilizado no DJe TRT5 em 07.06.2017, página 1, em razão de erro material, alterou o art. 340 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0022/2018, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.05.2018, página 9, e disponibilizada no DJe TRT5 em 16.05.2018, página 5, em razão de erro material, alterou os artigos 119, 120, 123, 126, 129 e 130 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região e revoga o parágrafo único do art. 120, os arts. 121, 122, os incisos I a IV do art. 123, os arts. 124, 125, 127, 128, 131 e 132 do mesmo diploma legal.

OBS: A RA nº 0022/2018 entrará em vigor a partir de 01.07.2018.

* A RA nº 0033/2018, disponibilizada no DJe TRT5 em 29.08.2018, páginas 1-3, acrescentou o item 1.9 no artigo 5º e o inciso IX no artigo 11, altera o caput do artigo 70 e o artigo 71, inclui a Seção VI, com os artigos 71-A e 71-B, e revoga o parágrafo único do art. 70 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0038/2018, disponibilizada no DJe TRT5 em 01.10.2018, páginas 1-2, altera os artigos 312, 321 e o parágrafo único do artigo 336, acrescenta o inciso VI no artigo 313 e inclui os artigos 324-A e 324-B do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região

* A RA nº 0039/2018, disponibilizada no DJe TRT5 em 26.09.2018, páginas 1-3, acrescentou o item 2.10 no artigo 5º e o inciso XII no artigo 73 e inclui a Seção X, com os artigos 174-A a 174-D no Capítulo II do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0040/2018, disponibilizada no DJe TRT5 em 26.09.2018, página 3, acrescenta o inciso XIII e altera a redação do inciso XII do art. 380 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0047/2018, disponibilizado no DJe TRT5 em 20.11.2018, página 1, altera o parágrafo único do artigo 214, os artigos 219 e 221 e os incisos I e VI do artigo 224, inclui o parágrafo único no artigo 223 e os incisos VII a X no artigo 224 e revoga os artigos 225 e 226 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0003/2019, disponibilizada no DJe TRT5 em 18.02.2019, páginas 1-3, acrescentou o item 2.11 no artigo 5º e o inciso XIII no artigo 73, alterou a redação do inciso XVIII e incluiu os incisos XIX a XXII no artigo 74, acrescentou a Seção XI, com os artigos 174-E a 174-F no Capítulo II do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0017/2019, disponibilizada no DJe TRT5 em 30.04.2019, páginas 1-2, alterou os artigos 28, 77, 89, 142, 144, 146, 150, 152 e o parágrafo único do artigo 214, do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0018/2019, disponibilizada no DJe TRT5 em 30.04.2019, páginas 2-4, alterou a redação do parágrafo único do art. 103, dos incisos I, IV, VI e VII do art. 105; do caput do art. 106; do caput e incisos I a IX do art. 107; do caput do art. 108; do caput e incisos I a X do art. 109; do caput do art. 110 e do caput e incisos I a XI do art. 111. Inclui o inciso VIII no art. 105; os incisos I e II no art. 106; o inciso X no art. 107 e os incisos XII, XIII, XIV e XV no art. 111. Revoga o art. 104 e o inciso XI do art. 109 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0045/2019, disponibilizada no DJe TRT5 em 08.10.2019, páginas 1-6, e em 09.10.2019, páginas 1-7, e disponibilizada no DJe TRT5 em 22.10.2019, páginas 1-8, em razão de erro material., alterou os itens 3.1.1 e 3.1.3 do art. 5º, os incisos I e III do art. 184, o inciso I do art. 186, o inciso VIII do art. 190, os artigos 191 e 192, os incisos I, II e III do art. 194, os incisos I a IV do art. 195, artigos 196, 197, 198, 199, 200, 201 e 206, os incisos I a VII do art. 207, os artigos 227, 229, 230, 231, 232 e 233. Inclui os incisos IX a XVI ao art. 190, os incisos V a X ao art. 195, o inciso X ao art. 229, os incisos I a XVI ao art. 232, os artigos 233-A, 233-B, 233-C, 233-D, 233-E, 233-F e 233-G. Revogou o subitem 3.5 do item 3 do art. 5º, o inciso VI do art. 176, os incisos IV e V do art. 194, os incisos VIII a X do art. 197, os incisos VIII a XII do art. 199, os incisos VI a XII do art. 201, os incisos VIII a XV do art. 207, os incisos V a VIII do art. 231, os incisos I e II do art. 233, os artigos 202, 203, 204, 205, 228 e a Seção V do Capítulo III e seus artigos 366, 367 e 368 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0059/2019, disponibilizada no DJe TRT5 em 16.12.2019, páginas 2-3, alterou os artigos 73, 79 e 80 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0019/2020, disponibilizada no DJe TRT5 em 14.07.2020, páginas 1-3, alterou o inciso I do art. 5º, o parágrafo único do art. 336, o Capítulo V, os arts. 378, 379 e o caput do art. 380 do Regulamento Geral de Secretaria do TRT da 5ª Região e acrescenta o CAPÍTULO VI-A.

* A RA nº 0020/2020, disponibilizada no DJe TRT5 em 14.07.2020, páginas 3- 7, alterou os arts. 278, 279, 280, os incisos do art. 281, os arts. 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291 do Regulamento Geral e Secretaria do TRT da 5ª Região, acrescenta os arts. 283-A, 283-B, 291-A, 291-B e 291-C, e revoga os artigos 292 e 293.

* A RA nº 0021/2021, disponibilizada na DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 15.06.2021, páginas 3-4, que altera o Regulamento Geral devido à reestruturação organizacional dos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho do Interior do Estado da Bahia.

* A RA nº 0031/2021, disponibilizada na DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 10.08.2021, páginas 4-5, excluiu o inciso XII do art. 74, o inciso II do art. 76, os arts. 77 e 78, alterou o inciso IX do art. 83, o inciso XII do art. 93, o inciso VI do art. 85 e inseriu os incisos VII a XI ao art. 85, todos do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A RA nº 0040/2021, disponibilizada na DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 05.10.2021, páginas 2-4, alterou os arts. 177, 180, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, e revogou o inciso XII do art. 264 e o inciso IX do art. 275 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região. OBS: O art. 5º, inciso I, Item 4, também foi alterado em consequência das alterações promovidas pela RA nº 0040/2021, passando a constar SECRETARIA DE AUDITORIA onde havia SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

* A **RA nº 0011/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 28.03.2022, página 4, acrescentou os incisos VI e VII ao parágrafo único do art. 30-B do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região

* A **RA nº 0015/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 18.05.2022, páginas 2-3, alterou os artigos 47, 49 e 51 da Subseção I, da Seção II, do Capítulo I, do Título III.

* A **RA nº 0016/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 18.05.2022, página 7, inseriu o §3º ao art. 411 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0026/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 22.07.2022, páginas 7-12, alterou os artigos 5º, 8º, 73, 139, 140, acrescentou a Seção XI-A (arts. 174-G e 174-H, o Capítulo VI-B (arts. 389-L a 389-T), revogou os arts. 150, 151, 162 e 163.

* A **RA nº 0027/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 22.07.2022, páginas 12-14, alterou o art. 5º (excluiu o item 2.11), o art. 74, alterou o Capítulo VII (arts. 389-U, 391-A, 391-B), revogou a Seção XI do Capítulo II e seus arts. 174-E e 174-F.

* A **RA nº 0031/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 10.08.2022, páginas 1-6, alterou os arts. 5º, 18, 73, 75, 93, 154, 156, 157, 158, a Seção VI e a Seção X, do Capítulo II, acresceu os arts. 74-A, 74-B, 76-A a 76-L, 154-A, 156-A, 156-B, 158-A, 158-B e revogou os arts. 79, 80, 137, a Seção V do Capítulo II e os arts. 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 152, 153, o art. 155, a Seção VII do Capítulo II e os arts. 159, 160, 161, a Seção IX do Capítulo II e arts. 173 e 174 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0032/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 10.08.2022, páginas 9-11, alterou os arts. 5º e 11, a Seção VI do Capítulo I, alterou os artigos 71-A, 71-B e acresceu os arts. 71-C, 71-D, do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0033/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 10.08.2022, páginas 6-9, alterou a Seção VIII do Capítulo II, alterou os arts. 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170; inseriu os arts. 166-A a 166-I, 168-A, 168-B, 171-A e 172-A e revogou os arts. 171 e 172 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0039/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 29.09.2022, página 3, alterou o art. 126, XVIII, XIX, XX e revogou o art. 130 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0055/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 13.12.2022, páginas 10-13, alterou os artigos 5º, item 6, 296, VI, 298, Capítulo VI, arts. 381, 382, 383, 384, 385, inseriu os artigos 383-A, 383-B, 383-C, 383-D, 383-E, 383-F, 383-G, 383-H, 383-I, 383-J, 385-A, 385-B, 385-C, 385-D e revogou os artigos 300, 301, 302, 303, 386, 387, 388 e 389 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0057/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 13.12.2022, páginas 4-6, alterou os artigos 253, 269, 270, 271, 378, Capítulo VII, arts. 390, 390-A, 391, 406, 407, 408, 409, 410; revogou os arts. 391-A, 391-B e o parágrafo único do art. 406; inseriu os arts. 391-C, 391-D, 391-E, 391-F; revogou os arts. 389-U, 391-A, 391-B do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0058/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 13.12.2022, páginas 8-10, alterou os artigos 5º, I, 3.2.4, 239, 241, 248, inseriu a subseção IV, na Seção II do Capítulo III e os artigos 307-A, 307-B, 307-C, 307-D, 307-E,; revogou os artigos 246 e 247 e excluiu o inciso II do art. 242 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0059/2022**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 13.12.2022, páginas 13-15, alterou o art. 5º, excluindo o item 2.12 do item 2, alterou o item 2.11 e inseriu os subitens 2.11.1 e 2.11.2, alterou o art. 73, XI, a Seção X, do Capítulo II, inseriu os arts. 173-A, 173-B, 173-C, alterou os arts. 174-A, 174-B, inseriu os arts. 174-I e 174-J, revogou os arts. 174-C, 174-D, a Seção XI-A do Capítulo II e arts. 174-G e 174-H do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* O **Ato nº 0010/2023**, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 16.01.2022, página 3, corrigiu erro material da **RA nº 0057/2022**, que alterou o Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0025/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 26.04.2023, páginas 2-4, alterou os artigos 5º, 184, 209, 211, acresceu os arts. 233-H, 233-I, 233-J, 233-K, 233-L, 233-M, 233-N, 233-O, 233-P, 233-Q, 233-R, 233-S, 233-T e 233-U, revogou os arts. 223 e 224 e excluiu os incisos III do art. 209 e o VII art. 211.

* A **RA nº 0026/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 26.04.2023, páginas 2-4, alterou os artigos 5º itens 2.8.2, 2.8.3 e 2.12, os arts. 16, 71-B, 73, 83, 97 e 126, bem como inseriu a Seção XI-B com os arts. 174-K a 174-Zc.

* O **Ato GP nº 0311/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 13.06.2023, páginas 2-9, alterou os artigos 5º subitens 1.3 a 1.7, 3.3 a 4.5 e os itens 5 a 8, inserido o item 9. Alterou os arts. 11, 233-G e 24;. Inseriu o capítulo III-A e arts. 368-A a 368-Zg; Revogou os arts. 40 a 53 e os arts. 70, 71 e 71-A a 71-D.

* A **RA nº 0035/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 05.07.2023, páginas 2-4, alterou o subitem 2.6 do item 2 do inciso I do art. 5º, o inciso VI do art. 73; alterou o artigo 76-I e inseriu os artigos 76-M, 76-N, 76-O, 76-P; alterou o nome da Seção II do Capítulo II e os arts. 86, 88 e 89; revogou os arts. 76-K e 76-L do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0041/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 26.07.2023, páginas 2-4, alterou os subitens 3.4 e 3.5 e incluiu o subitem 3.6 do art. 5º; alterou os artigos 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182. Inseriu os artigos 180-A, 181-A, 182-A a 182-F.

* A **RA nº 0047/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 14.09.2023, páginas 1-4, alterou o item 3.7 do art. 5º, os arts. 83, 88, 93, 176, 309; inseriu a Seção III-A (arts. 337-A a 337-T); revogou os arts. 334, 335, 336 e 337.

* A **RA nº 0048/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 15.09.2023, páginas 2-14, alterou o item 1.7 do art. 5º, criou a Seção II-A (arts. 40-A a 40-Q); criou a Subseção I-A (arts. 41-A a 41-Y) e a Subseção II-A (arts. 42-A a 42-z, 43-A a 43-B); criou a Subseção III-A (art. 44-A a 44-I); alterou o inciso IV do art. 58, o inciso XXII do art. 278, o inciso IX do art. 296; revogou os arts. 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364 e 365 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA nº 0056/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 03.10.2023, página 2, alterou o parágrafo único do art. 176 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

* A **RA n° 0057/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 03.10.2023, páginas 3-4, alterou os arts. 32, 33, 34, 35, 37, 39, 184, inciso VI, 185, 187, 188, 189, 310, 313 e 314; inseriu o art. 187-A; inseriu o inciso III ao art. 309; revogou os arts. 36, 38 e 312 deste Regulamento.

* A **RA n° 0062/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 25.10.2023, páginas 5-17, alterou diversos artigos do Regulamento Geral da Secretaria.

* A **RA n° 0063/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 25.10.2023, páginas 2-5, alterou os artigos 5, 11, inseriu os artigos 71- Aa a 71-Ai.

* A **RA n° 0071/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 05.12.2023, página 3, alterou o artigo 164 e inseriu o artigo 164-A.

Silene Caldas, Chefe do Núcleo de Preservação da Memória Institucional – TRT5

* A **RA n° 0087/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 18.12.2023, páginas 19-20, alterou o inciso II do artigo 5º, alterou o inciso I do artigo 390-A, revogou os parágrafos 1º e 2º do art. 391-E alterou o caput do art.391-F e os II a VII e IX, acrescentou os incisos XIV a XXI.

* A **RA n° 0090/2023**, disponibilizada no DEJT-TRT5, Caderno Administrativo, em 18.12.2023, páginas 13-14, alterou o inciso IV do artigo 5º, alterou o inciso I do artigo 410-A, alterou o caput, incisos e parágrafo do artigo 411, revogou os artigos 415 e 416 e acrescentou os artigos 414-A, 417-A, 417-B.

Antônio Fernandes, Chefe da Seção de Normas e Legislação – TRT5

•

*Alterada pela **RA n° 0024/2024**, disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 26.03.2024, página 17, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

•

Thelma Fernandes – Analista Judiciário

Núcleo de Preservação da Memória Institucional - NUPEME