



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 7 Nº 1.770 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVA)

60 PÁGINAS Disponibilização: sexta-feira, 20 de fevereiro de 2015.

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTE

Desembargador do Trabalho
VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador do Trabalho
LUIZ TADEU LEITE VIEIRA

VICE-CORREGEDORA REGIONAL

Desembargadora do Trabalho
YARA RIBEIRO DIAS TRINDADE

SECRETÁRIO-GERAL

Manoel Evangelista Neto

DIRETOR-GERAL

Tarcísio José Filgueiras dos Reis

DIRETORA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Julieta Viana de Queiroz Machado

Endereço: Rua Bela Vista do Cabral, 121 - Nazaré
40055-000 - Salvador - Bahia - PABX: (71) 3319.7070
Diagramação Núcleo Gráfico do TRT5
E-mail: grafica@trt5.jus.br

Plantões

ATO TRT5 Nº 64, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos das disposições do art. 12 do Regimento Interno deste Regional e da Resolução nº 152/2012 do CNJ;

RESOLVE:

Tornar pública a designação de **Desembargador Plantonista**, no âmbito da 2ª instância deste Tribunal, para os dias **28 de fevereiro e 1º de março de 2015**, na forma abaixo discriminada:

Plantonista: **Desembargador Edilton Meireles de Oliveira Santos**
Telefone de contato do plantonista: 9605-7159
Servidora vinculada: Tânia Arjones

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 19 de fevereiro de 2015.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

PLANTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

A Doutora ANGÉLICA DE MELLO FERREIRA, Juíza Diretora do Fórum Juiz Antonio Carlos Araújo de Oliveira, no uso de sua competência conferida pelo artigo 7º do Provimento GP/CR-003/2013, publicado no Diário Oficial, edição de 07/08/2013 e atendendo à Recomendação GP/CR-01/2009, publicada no Diário Oficial, edição de 14.08.2009, e nos termos da Resolução nº 152/2012 do CNJ, torna público que, após a realização de sorteio, ficou definida a escala de Juízes e servidores a estes vinculados, para atuação em regime de plantão, nos dias sem expediente forense, na forma abaixo discriminada, para apreciação das medidas urgentes destinadas a evitar o perecimento do direito ou assegurar a liberdade de locomoção, no âmbito da Primeira Instância, abrangendo a jurisdição de todo o Estado da Bahia, conforme Resolução Administrativa Nº. TRT5 004/2007, publicada no Diário Oficial, edição de 13 de março de 2007:

28/02/2015 - SÁBADO

Juiz Plantonista: Carlos José Souza Costa
Servidor Vinculado: Aline Assis
Telefone Plantonista: (71) 9952-2677

01/03/2015 - DOMINGO

Juiz Plantonista: Maria Ângela Magnavita Sampaio
Servidor Vinculado: Roberto Macedo P. de Cerqueira
Telefone Plantonista: (71) 9967-9555

Telefones de contato da Central de Plantão: (071) 3284-6500 / 6520

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

Salvador, 20 de fevereiro de 2015.

ANGÉLICA DE MELLO FERREIRA
Juíza Diretora do Fórum

Órgão Especial

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

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 Nylson 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 ACESSORAMENTO JURÍDICO
 - 1.3. SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
 - 1.3.1. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA
 - 1.4. SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
 - 1.5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - 1.6. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
 - 1.7. COORDENADORIA DE ACESSORAMENTO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
 - 1.8. COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS
2. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
 - 2.1. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL
 - 2.2. SECRETARIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS
 - 2.3. SECRETARIAS DAS TURMAS
 - 2.4. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
 - 2.4.1. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
 - 2.4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL
 - 2.4.3. NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR
 - 2.4.4. POSTOS AVANÇADOS DE ATENDIMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

- 2.5. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE SEGUNDA INSTÂNCIA
- 2.6. COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA
- 2.7. COORDENADORIA DO JUÍZO DE CONCILIAÇÃO DE SEGUNDA INSTÂNCIA
- 2.8. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO E EXPROPRIAÇÃO
- 2.9. NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

3. DIRETORIA-GERAL
 - 3.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 3.1.1. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
 - 3.1.2. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
 - 3.1.3. NÚCLEO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
 - 3.1.4. NÚCLEO DE SEGURANÇA
 - 3.1.5. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM DAS VARAS DA CAPITAL
 - 3.2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 - 3.2.1. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PESSOAS
 - 3.2.2. COORDENADORIA DE SAÚDE
 - 3.2.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 - 3.3. SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
 - 3.3.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
 - 3.3.2. COORDENADORIA DE PAGAMENTO
 - 3.4. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES
 - 3.4.1. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
 - 3.4.2. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
 - 3.5. COORDENADORIA DE APOIO ÀS UNIDADES DO INTERIOR

4. SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

5. COORDENADORIA DA OUVIDORIA

6. NÚCLEO DA ESCOLA JUDICIAL

II – NÚCLEO DA VICE-PRESIDÊNCIA

III - SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

IV - NÚCLEO DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

V – GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

VI - SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º 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. 7º 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. 8º A competência da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Regional, Vice-Corregedoria Regional, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, Turmas, Ouvidoria, Juízes do Tribunal e das Varas, Juízo de Conciliação de Segunda Instância e Escola Judicial encontra-se definida no Regimento Interno ou em ato próprio.

Art. 9º As designações para os cargos e funções comissionadas de unidades administrativas, diretamente vinculadas a Desembargadores do Trabalho e a Juízes 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 Administrativa.

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 Gestão Estratégica;
- IV - Secretaria de Organização e Métodos;
- V - Secretaria de Comunicação Social;
- VI - Coordenadoria Administrativa;
- VII - Coordenadoria de Projetos Especiais;
- VIII - Coordenadoria de Assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência.

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 Administrativa será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 16. A Coordenadoria Administrativa é integrada pelas seguintes

unidades:

- I - Núcleo de Assessoramento Administrativo;
- II - Núcleo de Cerimonial;
- III - Núcleo de Divulgação;
- IV - Seção de Recepção e Expedição.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 17. Compete à Coordenadoria Administrativa:

- 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 - 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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 18. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 5 – FC5.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

- I - atender aos gestores, servidores e terceiros, com identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento, direcionando-os aos profissionais competentes;
- II - expedir certidões, atestados e declarações, visando garantir o eficiente atendimento dos pedidos;
- III - receber, cadastrar e expedir, diariamente, os expedientes e processos administrativos, por meio físico ou eletrônico, *e-mail*, malote digital e e-CNJ;
- IV - analisar os expedientes e processos, diariamente, auxiliando na elaboração das minutas de despachos em expedientes administrativos, a serem apreciados pela Presidência;
- V - elaborar informações nos expedientes oriundos dos diversos órgãos públicos e privados, observando as disposições legais;
- VI - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;
- 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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 20. O Núcleo de Cerimonial será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 21. Compete ao Núcleo de Cerimonial:

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.

Art. 22. O Núcleo de Divulgação será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Jurisprudência e Legislação;

II - Seção de Biblioteca.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Divulgação:

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/internet para consulta dos usuários;

II - supervisionar o arquivamento e conservação do acervo de documentos, livros, e publicações, de modo a zelar pela memória do TRT da 5ª Região e contribuir para prestação de informação aos usuários;

III - gerenciar a edição do Boletim de Legislação (*Clipping Semanal*) do Tribunal, promovendo sua divulgação aos usuários;

IV - assessorar a Comissão de Documentação, quando reunida, subsidiando os trabalhos de acordo com as normas aplicáveis à gestão documental, visando à organização, controle, preservação e divulgação do acervo do Tribunal, bem como quaisquer demandas concernentes à gestão documental e à preservação da sua memória;

V - assessorar a Comissão de Uniformização de Jurisprudência e Precedentes Normativos, quando reunida, subsidiando os trabalhos a fim de organizar e divulgar o boletim de jurisprudência trabalhista do Tribunal;

VI - gerenciar os pedidos de novas aquisições de materiais bibliográficos para a Biblioteca Ministro Coqueijo Costa;

VII - gerenciar a orientação e a realização de pesquisas, facilitando o atendimento às solicitações de órgãos, de autoridades e do público;

VIII - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e serviços para a Biblioteca Ministro Coqueijo Costa, contribuindo para sua regularidade e processamento rápido, de acordo com a legislação pertinente;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 24. A Seção de Jurisprudência e Legislação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 25. Compete à Seção de Jurisprudência e Legislação:

I - selecionar, indexar e cadastrar as normas procedimentais do Tribunal, para alimentar a base de dados do Sistema de Automação de Bibliotecas - SIABI e facilitar a consulta dos usuários, bem como produzir dados estatísticos em relação ao material cadastrado;

II - elaborar o Boletim de Legislação (*Clipping Semanal*), selecionando as normas concernentes à Justiça do Trabalho ou que possam despertar interesse dos usuários, através da leitura dos diários oficiais de diversos órgãos do Poder Judiciário e o do TRT da 5ª Região, bem como da consulta de diversas normas relacionadas às matérias selecionadas, com o objetivo de divulgar as informações atualizadas e com precisão;

III - atender ao público interno e externo, visando à transmissão de informações sobre legislação de forma correta e atualizada;

IV - organizar arquivo físico e eletrônico das normas relativas de procedimentos do Tribunal, visando preservar o seu acervo, bem como facilitar a divulgação e a atualização das normas, além do atendimento das pesquisas dos usuários;

V - digitalizar todo acervo físico, com o objetivo de preservar as informações contidas em documentos antigos, bem como registrar as alterações ocorridas após a publicação das normas, além de possibilitar a divulgação do acervo na *internet* e o cadastramento no banco de dados do SIABI, facilitando a pesquisa dos usuários;

VI - coordenar o processo administrativo referente à guarda de documentos microfilmados ou digitalizados, visando manutenção de *backup* para preservação dos documentos, além de solicitar informações, provenientes dos usuários, à empresa responsável pela guarda do material;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 26. 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.

Art. 27. Compete à Seção de Biblioteca:

I - atender ao 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 - normatizar 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;

XI - coordenar os estagiários nas atividades da seção, contribuindo para

o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 28. A Seção de Recepção e Expedição, diretamente vinculada à Coordenadoria Administrativa, será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 29. Compete à Seção de Recepção e Expedição:

I - elaborar a agenda do Desembargador Presidente do Tribunal, observando a ordem das audiências agendadas e a identificação das necessidades;

II - solicitar a emissão de passagens e hospedagem de acordo com a agenda da Presidência, visando assegurar a efetividade do cumprimento dos compromissos;

III - receber, cadastrar e expedir, diariamente, os expedientes e processos administrativos, por meio físico ou eletrônico, *e-mail*, malote digital e e-CNJ;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 30. A Coordenadoria de Assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência será dirigida por servidor, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

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 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 Secretaria.

Art. 33. Compete à Secretaria de Assessoramento Jurídico:

I - assessorar a Presidência e a Diretoria-Geral, por meio de emissão de pareceres em matérias jurídico-administrativas, visando subsidiar a tomada de decisões;

II - assessorar a Presidência na elaboração de Provimentos, Ordens de Serviço, Portarias e Atos;

III - assessorar a Presidência nas informações prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra atos da Presidência do Tribunal;

IV - analisar se as minutas das regulamentações estão de acordo com a legislação, doutrina e jurisprudência existentes;

V - analisar e validar minutas de editais, atas, contratos, convênios e distratos administrativos, elaborando pareceres com a verificação de todas as exigências legais e normativas, visando assegurar a validade jurídica do instrumento;

VI - prestar informações requeridas pela Advocacia-Geral da União referentes a processo judicial de interesse do Tribunal;

VII - consultar e pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina, visando à contextualização, fundamentação e argumentação da matéria sujeita a exame;

VIII - atender aos servidores e magistrados ativos ou aposentados e pensionistas, visando esclarecer dúvidas, como também solucionar demandas;

IX - analisar os pedidos de impugnação ao ato convocatório e os recursos administrativos opostos, realizando pesquisa na legislação, jurisprudência e doutrina, visando melhorar a fundamentação jurídica, para auxiliar a tomada de decisão da Administração;

X - observar a aplicação das regras institucionais por parte dos servidores sob sua chefia, visando ao cumprimento dos deveres e ao exercício dos direitos por parte da equipe;

XI - dirimir dúvidas apresentadas pelos servidores sob a sua chefia;

XII - validar os pareceres elaborados pelos servidores sob a sua chefia;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 34. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Análise de Licitações e Contratos;

II - Seção de Análise de Processos da Área de Pessoal.

Art. 35. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - solicitar o fornecimento das informações pertinentes, encaminhando os autos dos processos respectivos ao setor responsável, observando o prazo estipulado;

II - responder aos ofícios encaminhados, com a apresentação de elementos de fato e de direito que subsidiem a defesa da União;

III - realizar pesquisas em sítios da área jurídica, visando encontrar novos normativos legais e orientações jurisprudenciais, referentes às áreas de interesse da secretaria;

IV - atender aos servidores e magistrados, ativos ou aposentados, e pensionistas, visando ao esclarecimento de dúvidas, como também à solução de demandas;

V - elaborar parecer relativo à conferência dos termos com editais e regras que os originaram, manifestando-se acerca da viabilidade do documento ou pontuando as alterações necessárias;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 36. A Seção de Análise de Licitações e Contratos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4, e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

Art. 37. Compete à Seção de Análise de Licitações e Contratos:

I - verificar se determinado processo de compras obedeceu aos trâmites previstos em lei e se contém todos os elementos necessários, visando à realização do procedimento licitatório revestido de legalidade e moralidade;

II - examinar juridicamente se a modalidade e o tipo de licitação escolhidos estão adequados para a contratação pretendida, validando os documentos pertinentes a cada processo;

III - conferir se os termos do edital correspondem aos do Termo de Referência/Projeto Básico;

IV - analisar editais e seus anexos, verificando se estão de acordo com a legislação vigente e o entendimento do Tribunal de Contas da União e Tribunais Superiores, a depender do objeto licitado;

V - validar minuta de contrato ou de ata, atestando a correspondência aos termos do edital, a fim de viabilizar a contratação exata do objeto licitado;

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

VII - observar a necessidade e a legalidade das cláusulas facultativas, de modo a aperfeiçoar a minuta de contrato/convênio;

VIII - validar a minuta quanto ao atendimento à formatação jurídica exigida para a aprovação dos termos administrativos sob o aspecto formal;

IX - realizar pesquisas em sítios da área jurídica, visando encontrar novos normativos legais e orientações jurisprudenciais, referentes às áreas de interesse da seção;

X - atender aos servidores e magistrados, ativos ou aposentados, e pensionistas, visando ao esclarecimento de dúvidas, como também à solução de demandas;

XI - elaborar parecer relativo à conferência dos termos com editais e regras que os originaram, manifestando-se acerca da viabilidade do documento ou pontuando as alterações necessárias;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 38. A Seção de Análise de Processos da Área de Pessoal será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção (FC-4).

Art. 39. Compete à Seção de Análise de Processos da Área de Pessoal:

I - consultar e pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina, visando à contextualização, fundamentação e argumentação da matéria sob exame;

II - analisar a documentação presente nos autos, para atestar o atendimento às exigências legais;

III - elaborar a fundamentação relacionada ao questionamento em análise, para subsidiar o opinativo;

IV - solicitar o fornecimento das informações pertinentes, encaminhando os autos ao setor responsável, observando o prazo estipulado pelo órgão requisitante;

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

VI - realizar pesquisas em sítios da área jurídica, visando encontrar novos normativos legais e orientações jurisprudenciais, referentes às áreas de interesse da seção;

VII - atender aos servidores e magistrados, ativos ou aposentados, e pensionistas, visando ao esclarecimento de dúvidas, como também à solução de demandas;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 40. A Secretaria de Gestão Estratégica será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3.

Art. 41. A Secretaria de Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;

II - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 42. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5, e contará com um 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e um 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo substituirá o Diretor da Secretaria de Gestão Estratégica em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais.

Art. 43. Compete à Secretaria de Gestão Estratégica:

I - assessorar a Presidência do Tribunal nas questões que envolvam matérias econômica, financeira e orçamentária, contribuindo para a tomada de decisão sobre o planejamento e aplicação dos recursos, buscando a excelência da execução na gestão orçamentária;

II - coletar informações pertinentes à estratégia do Tribunal, apresentando-as ao Comitê de Gestão Estratégica – CGE para tomada de decisão acerca dos projetos, metas e indicadores constantes no Planejamento Estratégico Institucional – PEI, além das deliberações dos planos de ação visando ao cumprimento das metas do Poder Judiciário;

III - elaborar matriz que permita a priorização de investimentos em obras, a partir de um referencial objetivo, com emissão de parecer técnico a partir de dados estatísticos, que subsidiará a construção, garantindo a infraestrutura e segurança adequadas ao funcionamento das atividades administrativas e judiciais;

IV - acompanhar os gastos previstos no orçamento do Tribunal;

V - desenvolver e disseminar metodologia de gerenciamento de projetos e portfólio;

VI - estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho do Escritório de Projetos;

VII - estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico

ao gerenciamento de projetos e portfólio;

VIII - acompanhar a evolução de projetos, estabelecer políticas de informática e encaminhar as deliberações para análise e aprovação da Presidência;

IX - participar da aprovação de novos projetos estratégicos e priorização;

X - participar da análise da execução orçamentária e financeira e o Planejamento Estratégico do TRT da 5ª Região;

XI - participar do desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, planejando e aperfeiçoando as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;

XII - participar da promoção da melhoria contínua da saúde do trabalhador, atuando corretiva e preventivamente em todos os aspectos do ambiente de trabalho, especialmente com relação à ergonomia, higiene, segurança, organização, método, condições ambientais materiais (mobiliário, iluminação, maquinário etc), condições físicas e psíquicas do trabalhador;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 44. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - acompanhar os resultados das metas estabelecidas por meio de Resolução Administrativa que institui o Planejamento Estratégico do TRT da 5ª Região;

II - coletar dados em diversos bancos de sistemas informatizados do Tribunal, consolidando-os por meio de indicadores previstos em Resolução que disciplina “A Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça - CNJ”, cadastrando-os no sistema próprio do CNJ;

III - monitorar os indicadores locais e nacionais e seu cumprimento, inclusive com metodologia que permita a projeção sobre o cumprimento da meta, por unidade, promovendo o alinhamento e a interação de todas as unidades, além de fomentar o intercâmbio de experiências com os demais Tribunais;

IV - realizar pesquisas sistêmicas com o objetivo de identificar discrepâncias de informações e de falta de integridade nas diversas bases de dados informatizadas do Tribunal;

V - elaborar relatórios para a Corregedoria e Vice-Corregedoria, visando fornecer subsídios à equipe de correição para verificação de itens estatísticos e de cumprimento de metas locais e nacionais;

VI - elaborar a proposta do calendário anual, com parâmetro em feriados municipais, estaduais e federais, por meio de pesquisa em legislação correlata e prefeituras;

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 - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA

Art. 45. 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.

Art. 46. 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.

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa:

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 de 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 pré-definido, 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 Sistema de Estatística do Poder Judiciário (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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 48. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção Judiciária;

II - Seção Administrativa.

Art. 49. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 50. A Seção Judiciária será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

Art. 51. Compete à Seção Judiciária:

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;

VII - prestar suporte aos usuários do sistema informatizado do Tribunal quanto ao registro de tramitações de primeira e segunda instâncias, para solução do problema de validação identificado;

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 de 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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 52. A Seção Administrativa será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

Art. 53. 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;

V - elaborar relatórios analíticos, referentes aos dados administrativos, para subsidiar o processo decisório por parte dos gestores do Tribunal;

VI - realizar projeções estatísticas de dados administrativos, considerando as técnicas mais adequadas à situação, subsidiando o processo decisório por parte dos gestores do Tribunal;

VII - prestar consultoria em pesquisas e estudos que demandem técnicas estatísticas, visando ao aperfeiçoamento da interpretação e análise de dados;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

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 Comunicações, acompanhando o seu desenvolvimento, efetuando testes de homologação e participando de sua implantação;

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 TV's 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 V

DA COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 70. A Coordenadoria de Projetos Especiais será dirigida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Projetos Especiais 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. 71. Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais:

I - assessorar a Presidência na identificação de problemas e questões excepcionais em qualquer área administrativa e judiciária ou interinstitucional, cuja solução demande estudos e/ou medidas emergenciais à margem das rotinas institucionalizadas na Justiça do Trabalho da 5ª Região;

II - coordenar e supervisionar a execução de providências para que as necessidades de intervenção diagnosticadas junto à Presidência se efetivem e assegurem o resultado com celeridade e qualidade desejáveis;

III - avaliar o custo-benefício das intervenções realizadas em caráter emergencial, identificando os procedimentos em uso, passíveis de ser incorporados às rotinas habituais, para prevenir futuras intervenções emergenciais de igual natureza;

IV - executar outros atos e atividades afins.

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 - Secretaria do Tribunal Pleno;

II - Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos;

III - Secretarias das Turmas;

IV - Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância;

V - Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância;

VI - Coordenadoria de Recurso de Revista;

VII - Coordenadoria do Juízo de Conciliação de Segunda Instância;

VIII - Coordenadoria de Execução e Expropriação;

IX - Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico;

X - Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária;

XI - Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo de Segunda Instância.

Parágrafo único. O Secretário-Geral Judiciário será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária.

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 - atualizar o quórum dos órgãos julgadores do Tribunal, observando os períodos de férias e afastamentos dos desembargadores, disponibilizando-o para a Seção de Sorteio e secretarias dos órgãos julgadores;

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 - executar outros atos e atividades afins.

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 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 5 – FC5.

Art. 76. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária:

I - auxiliar e assessorar nas atividades da Secretaria-Geral Judiciária;

II - supervisionar a execução das atividades da Seção de Sorteio, diligenciando junto aos setores competentes o suprimento operacional e de materiais necessários ao seu desempenho;

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.

Art. 77. O Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária contará ainda com a Seção de Sorteio, que será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4, e será integrada por 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 78. Compete à Seção de Sorteio:

I - receber os processos físicos de natureza recursal;

II - receber e juntar petições e documentos referentes aos processos que se encontram na unidade e ainda não foram distribuídos e, quando necessário, submetê-los à apreciação do Desembargador Presidente do Tribunal;

III - solicitar às Varas do Trabalho a regularização do envio dos autos;

IV - devolver às unidades processos com irregularidades que impeçam o seu respectivo sorteio e distribuição na segunda instância;

V - garantir a atualização da informação no sistema informatizado sobre a média dos desembargadores que retornaram de férias, licenças ou afastamento;

VI - proceder ao sorteio e à distribuição dos processos físicos de natureza recursal por intermédio do sistema informatizado;

VII - proceder à distribuição, redistribuição, bem como ao cancelamento da autuação de processos físicos, respeitando a compensação e as diretrizes traçadas em despacho da Presidência, observando as normas do Regimento Interno;

VIII - receber, autuar e distribuir Recurso Administrativo, Processo Disciplinar ou Restauração de Autos, de competência da segunda instância;

IX - realizar os registros das informações necessárias no Sistema de Processo Administrativo sobre a distribuição dos Recursos Administrativos e Processo Disciplinar;

X - 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;

XI - cadastrar no sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT classes internas encaminhadas por umas das unidades judiciárias do Tribunal;

XII - encaminhar processos sorteados aos gabinetes dos desembargadores relatores;

XIII - gerar e disponibilizar, diariamente, relatório contendo dados relativos aos processos distribuídos, com a finalidade de viabilizar consulta pública;

XIV - publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT informações sobre a distribuição e redistribuição dos processos;

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 79. O Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo de Segunda Instância será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 6 (seis) Calculistas – FC4.

Art. 80. Compete ao Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo de Segunda Instância:

I - proceder à retificação ou atualização dos cálculos integrantes das decisões líquidas, bem como proceder à liquidação de decisões de segunda instância;

II - elaborar os cálculos referentes a processos em trâmite na segunda instância, para liquidar, retificar ou atualizar valores, de acordo com as diretrizes traçadas pelo relator do processo;

III - ficar disponível durante as realizações das sessões, caso seja necessário e possível a imediata alteração ou adequação de cálculos durante os julgamentos, desde que tenha sido objeto de análise anterior pela referida unidade;

IV - pesquisar legislação e informações que envolvam a atividade de elaboração de cálculos, mantendo arquivo atualizado;

V - 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;

VI - 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;

VII - divulgar os índices de atualização e correção mensais publicados pelo Tribunal Superior do Trabalho;

VIII - manter e diligenciar a atualização das ferramentas padrão disponibilizadas pelo Tribunal, a exemplo da Planilha de Atualização de Cálculos - PAC, da Planilha de Liquidação de Sentença e da Planilha de Registro de Cartões de Ponto;

IX - registrar o controle de produtividade dos calculistas vinculados à unidade, gerando e publicando relatório, conforme diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

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;

XII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos em atos próprios que regulamentam a atividade de cálculos no âmbito do Tribunal;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

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 Divulgação;

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 Seção de Sorteio, à Coordenadoria Administrativa de Pessoas, às secretarias dos órgãos julgadores e à Secretaria-Geral Judiciária;

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 Coordenadoria de Pagamento a participação dos desembargadores e dos juízes nas sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

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 - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 86. A Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3.

Art. 87. A Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos 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. 88. Compete à Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos:

I - dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e divulgação das sessões de julgamento das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos;

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 Coordenadoria de Pagamento a participação dos Juizes Titulares das Varas do Trabalho em sessões das Seções Especializadas;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 89. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4, 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

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 das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos, certificando o seu cumprimento nos autos;

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, da Secretaria Coordenação Judiciária de Segunda Instância e da Seção de Sorteio para registro e encaminhamento ao Desembargador Relator;

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 Coordenadoria de Pagamento a participação dos Juizes Titulares das Varas do Trabalho em sessões da Turma;

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 - Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho do Interior;

IV - Núcleo de Gestão Documental;

V - Núcleos de Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho.

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 Coordenadoria 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. O Diretor da Coordenadoria de Atendimento ao Público será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe de Núcleo de Assessoramento Administrativo da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância.

Art. 104. A Coordenadoria de Atendimento ao Público é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Informação e Atendimento Processual;

II - Núcleo de Protocolo de Primeira Instância;

III - Núcleo de Cargas.

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Público:

I - coordenar a execução dos trabalhos das unidades que a compõem;

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 - gerenciar as necessidades de equipamentos e materiais necessários ao 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;

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 - organizar escala de remessa de processos para as procuradorias federais que recebam processos pelo Núcleo de Cargas;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 106. O Núcleo de Informação e Atendimento Processual será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 16 (dezesesseis) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 107. Compete ao Núcleo de Informação e Atendimento Processual:

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 aos usuários externos sobre o andamento processual e demais informações sobre o processo judicial;

III - controlar e manter a infraestrutura de autoatendimento e orientar os usuários sobre sua utilização;

IV - 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;

V - cadastrar processos em caso de urgência;

VI - realizar atenuações, distribuição de cartas precatórias, de exceção de incompetência e demais serviços necessários em decorrência da transição do processo físico para o digital;

VII - cadastrar, alterar dados cadastrais e validar o cadastro de advogados;

VIII - realizar pesquisas nas bases de dados disponíveis nos sistemas de movimentação processual, tais como certidões positivas e negativas, relação de processos em nome de determinada pessoa física ou jurídica ou vinculados a determinado advogado, assim como expedir comunicações oficiais em resposta a solicitações de outros órgãos, entre outros;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 108. O Núcleo de Protocolo de Primeira Instância será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 17 (dezesete) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 109. Compete ao Núcleo de Protocolo de Primeira Instância:

I - executar os trabalhos inerentes ao protocolo, promovendo o pronto encaminhamento dos documentos e autos de processos recebidos;

II - atender às partes e aos advogados que necessitem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;

III - efetuar o correto lançamento das informações relativas ao serviço de

protocolo no sistema informatizado de acompanhamento de processos;

IV - receber, protocolizar e registrar os documentos dirigidos às unidades judiciárias do TRT da 5ª Região, referentes aos processos em tramitação por meio físico;

V - receber, protocolizar e registrar a devolução dos autos dos processos em tramitação por meio físico;

VI - emitir os relatórios diários dos processos e dos documentos protocolados;

VII - conferir os dados constantes dos relatórios de registros de protocolo com os respectivos documentos e processos, garantindo a sua exatidão;

VIII - encaminhar documentos e autos de processos protocolados, organizados por destinação;

IX - receber e arquivar os relatórios de entrega dos documentos e dos autos de processos;

X - receber e conferir os expedientes de Protocolo Integrado – PROINT e do Serviço de Protocolo Postal - SPP, lançando as informações devidas no sistema e fazendo o encaminhamento para a unidade destinatária;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 110. O Núcleo de Cargas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3 e 10 (dez) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 111. Compete ao Núcleo de Cargas:

I - receber os autos dos processos enviados pelas unidades judiciárias destinados aos advogados, peritos, juízes substitutos volantes e Advocacia-Geral da União (Procuradoria da União, Procuradoria Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional);

II - realizar a conferência entre os processos e os relatórios enviados, contactando as unidades de origem em caso de divergência;

III - efetivar a carga dos autos dos processos aos advogados, procedendo ao correto lançamento no sistema informatizado, colhendo assinatura no formulário de carga e devolvendo à unidade de origem;

IV - contatar os peritos, informando a existência de autos dos processos para retirada;

V - efetuar a carga dos autos, quando do comparecimento dos peritos, procedendo ao correto lançamento no sistema informatizado e colhendo assinatura no formulário de carga, com a respectiva devolução à unidade de origem;

VI - contatar os juízes substitutos volantes, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional que será juntada aos autos, informando a existência de autos de processos para retirada;

VII - efetuar a carga dos autos, quando do comparecimento do magistrado, procedendo ao lançamento no sistema informatizado e colhendo a assinatura no formulário de carga;

VIII - efetivar a carga dos autos dos processos aos procuradores, ou prepostos credenciados, procedendo ao lançamento no sistema informatizado e colhendo a assinatura no formulário de carga, com a respectiva devolução à unidade de origem;

IX - registrar no sistema informatizado o não comparecimento de advogado para retirar os autos dos processos, devolvendo-os à unidade de origem;

X - registrar a carga aos juízes substitutos volantes, quando decorrido o prazo estipulado em Provimento do Tribunal sem o comparecimento do magistrado, fazendo comunicação formal à Corregedoria Regional;

XI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 112. O Núcleo de Gestão Documental será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Art. 113. O Núcleo de Gestão Documental é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Atendimento e Cadastro;

II - Seção de Arquivamento e Análise para Eliminação.

Art. 114. Compete ao Núcleo de Gestão Documental:

I - distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao arquivo, promovendo, quando do desarquivamento de documentos e de autos de processos, seu pronto encaminhamento aos diversos destinos;

II - coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e à conservação do acervo do arquivo de processos e de documentos;

III - garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;

IV - atender às partes e aos advogados que necessitem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;

V - promover os procedimentos para eliminação de autos findos;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 115. A Seção de Atendimento e Cadastro será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2.

Art. 116. Compete à Seção de Atendimento e Cadastro:

I - atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos dos processos que se encontrem no Núcleo de Gestão Documental, na forma prescrita em ato específico;

II - fornecer certidões de autos findos e eliminados, quando houver solicitação verbal ou escrita de partes e de advogados;

III - receber os autos de processos oriundos das Varas do Trabalho e demais unidades para arquivamento, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com as portarias vigentes que tratam de arquivamento de autos;

IV - proceder à triagem dos autos dos processos recebidos e cadastrá-los no sistema informatizado, procedendo ao seu posterior encaminhamento à Seção de Arquivamento e Análise para Eliminação;

V - receber os pedidos de desarquivamento de autos de processos feitos pelas Varas do Trabalho e pelas demais unidades, mantendo o controle de tal movimentação e encaminhando-os à Seção de Arquivamento e Análise para Eliminação para sua efetivação;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 117. A Seção de Arquivamento 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 3 – FC3.

Art. 118. Compete à Seção de Arquivamento e Análise para Eliminação:

I - arquivar os autos dos processos recebidos da Seção de Atendimento e Cadastro, observando os locais próprios e a ordem devida;

II - desarquivar os autos dos processos requisitados, após procedimentos de conferência realizados pela Seção de Atendimento e Cadastro;

III - manter guarda e conservação dos autos dos processos e documentos arquivados;

IV - proceder à vistoria dos autos de processos destinados à eliminação, analisando aqueles que não estiverem com informação de já terem sido vistoriados pelo Grupo de Avaliação de Documentos previsto na Resolução Administrativa nº 016/2004;

V - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR

Art. 119. O Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho existirá em cada um dos Fóruns Trabalhistas do interior do Estado.

§ 1º Para definição da estrutura dessas unidades organizacionais será considerado o número de Varas do Trabalho existentes em cada Fórum.

§ 2º Em virtude da transição para o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT, haverá diferença entre as estruturas das cidades onde o referido sistema for implantado, e as existentes nas cidades que ainda distribuem processos por meio físico.

Art. 120. Cada Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho do Interior será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Parágrafo único. Nas cidades em que o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT estiver instalado, o Núcleo do Apoio contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 121. Cada Núcleo de Apoio nas cidades com 02 (duas) Varas do Trabalho com o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT implantado será integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Distribuição de Mandados Judiciais e Avaliação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

II - Seção de Gestão Documental, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

Art. 122. Cada Núcleo de Apoio nas cidades com 03 (três) Varas do Trabalho com o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT implantado será integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Administração do Fórum, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

II - Seção de Distribuição de Mandados Judiciais e Avaliação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

III - Seção de Gestão Documental, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com um (1) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 123. Cada Núcleo de Apoio nas cidades com 4 (quatro) Varas do Trabalho com o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT implantado será integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Administração do Fórum, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

II - Seção de Distribuição de Mandados Judiciais e Avaliação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

III - Seção de Gestão Documental, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com um (1) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2;

IV - Seção de Protocolo Geral, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 124. Cada Núcleo de Apoio nas cidades com 5 (cinco) ou mais Varas do Trabalho com o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT implantado será integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Administração do Fórum, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

II - Seção de Distribuição de Mandados Judiciais e Avaliação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

III - Seção de Gestão Documental, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2;

IV - Seção de Protocolo Geral, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 125. Nas cidades em que o trâmite processual seja totalmente em meio físico, a estrutura do Núcleo de Apoio será a prevista nos artigos anteriores desta subseção, observado o critério de número de Varas do Trabalho por cidade, acrescido da seguinte estrutura:

I - Seção de Distribuição dos Feitos, chefiada por servidor ocupante de

função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e, nas cidades com 4 (quatro) ou mais Varas do Trabalho, contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC2;

II - Seção de Administração do Fórum, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4, para os Fóruns integrados por mais de duas Varas do Trabalho.

Art. 126. Compete aos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho do Interior:

I - planejar, coordenar, distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos que lhe são inerentes, promovendo a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

II - controlar os trabalhos relativos à execução de mandados e notificações;

III - delegar e controlar os trabalhos relativos ao arquivo judiciário;

IV - controlar e manter a infraestrutura e os trabalhos relativos ao autoatendimento, bem como ao suporte operacional aos usuários dos sistemas informatizados do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, especificamente para:

a) validar o cadastro de advogados;

b) prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;

c) realizar aterrações, distribuição de cartas precatórias, de exceção de incompetência e demais serviços necessários em decorrência da transição do processo físico para o digital;

d) cadastrar processos em caso de urgência;

e) prestar auxílio aos usuários do posto de autoatendimento;

f) executar outros atos e atividades afins.

V - supervisionar a administração e a conservação do imóvel onde funciona a unidade, bem como dos bens móveis e dos equipamentos existentes;

VI - diligenciar junto à Administração do Tribunal a manutenção, a equipação e a provisão do Fórum;

VII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros para fornecimento de serviços e material de consumo;

VIII - fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços terceirizados;

IX - responder pela correta utilização e prestação de contas do suprimento de fundos solicitado à Administração do Tribunal para as pequenas despesas;

X - informar ao Juiz Diretor do Fórum sobre problemas cujas alternativas de solução diligenciadas não obtiveram êxito;

XI - atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecer-lhes quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos do núcleo;

XII - hastejar as bandeiras nacional, estadual e municipal;

XIII - manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional;

XIV - exercer as atribuições inerentes à Administração do Fórum, nas cidades em que não há a respectiva Seção;

XV - 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;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 127. Compete à Seção de Administração do Fórum:

I - 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;

II - 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;

III - supervisionar e realizar a segurança de pessoal e patrimonial do Fórum;

IV - fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços de segurança terceirizados;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 128. Compete à Seção de Distribuição de Mandados Judiciais e Avaliação:

I - planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, promovendo a realização de atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;

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

III - administrar o plantão dos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal responsáveis pela execução de mandados e notificações;

IV - definir e alterar, quando necessário, com a anuência da chefia do núcleo, as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;

V - proceder às convocações de integrantes da equipe que compõe a unidade, para atender às situações emergenciais;

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

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 129. Compete à Seção de Gestão Documental:

I - atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos de processos que se encontrem na unidade;

II - fornecer certidões de autos findos e eliminados;

III - receber os autos de processos para arquivo oriundos das Varas do Trabalho, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com as portarias vigentes que tratam de arquivamento de autos;

IV - separar os autos de processos recebidos e proceder ao seu cadastramento no sistema informatizado;

V - 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;

VI - 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;

VII - manter a guarda e a conservação dos autos de processos e documentos arquivados nos depósitos da unidade;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 130. Compete à Seção de Protocolo Geral:

I - executar os trabalhos inerentes ao protocolo, promovendo o pronto encaminhamento dos documentos e autos de processos recebidos;

II - atender às partes e aos advogados que necessitem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;

III - efetuar o lançamento das informações relativas ao serviço de protocolo no sistema informatizado de acompanhamento de processos;

IV - receber, protocolizar e registrar os documentos dirigidos às unidades

judiciárias do Fórum, referentes aos processos em tramitação por meio físico;

V - receber, protocolizar e registrar a devolução dos autos dos processos em tramitação por meio físico;

VI - emitir os relatórios diários dos processos e dos documentos protocolados;

VII - conferir os dados constantes dos relatórios de registros de protocolo com os respectivos documentos e processos, garantindo a sua exatidão;

VIII - encaminhar documentos e autos de processos protocolados, organizados por destinação;

IX - receber e arquivar os relatórios de entrega dos documentos e dos processos;

X - receber e conferir os expedientes de Protocolo Integrado – PROINT e Serviço de Protocolo Postal - SPP, lançando as informações devidas no sistema e fazendo o encaminhamento para a unidade destinatária;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 131. Compete às Seções de Distribuição dos Feitos:

I - prestar o primeiro atendimento ao jurisdicionado, informando-o acerca dos diversos serviços prestados e orientando-o sobre a unidade a que se deve dirigir;

II - receber e registrar, no sistema informatizado, reclamações escritas e verbais, pedidos de cadastramento de advogados e de certidão negativa, bem como proceder à entrega das certidões lavradas e das cópias das ações sorteadas;

III - 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;

IV - proceder ao sorteio e à distribuição das ações e petições recebidas, cartas precatórias entre as Varas do Trabalho sediadas naquela localidade, procedendo à expedição das notificações, ofícios e documentos decorrentes;

V - lavrar as certidões negativas e positivas, conforme a sua pertinência;

VI - autuar todas as ações, cartas precatórias e pedidos de homologação recebidos e proceder ao seu encaminhamento;

VII - encaminhar os processos distribuídos e autuados às respectivas Varas do Trabalho;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 132. Em virtude da implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT, os Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho que já possuam estrutura centralizada de protocolo deverão mantê-la até que a reduzida quantidade de expedientes protocolizados permita a absorção dessa tarefa pelas Varas do Trabalho, sob a análise da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância.

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 Administrativos 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 DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 137. A Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3.

Art. 138. A Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância 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 Secretaria.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 139. Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância:

I - gerenciar a prestação dos serviços judiciários e de apoio oferecidos pelas unidades subordinadas, assegurando o funcionamento harmônico dos serviços;

II - diligenciar junto às instâncias ou unidades competentes as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado de acompanhamento de processos, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou de sugestões encaminhadas mediante consenso, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pela secretaria e suas unidades constituintes;

III - manter-se atualizada sobre jurisprudência, leis, normas internas e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Segunda Instância Judiciária;

IV - promover reuniões periódicas entre as unidades que compõem a secretaria, objetivando maior integração e otimização dos serviços jurisdicionais;

V - promover indicadores gerenciais acerca das atividades desenvolvidas, no intuito de subsidiar a Mesa Diretora com informações para a Administração do Tribunal;

VI - recepcionar os advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

VII - examinar os autos dos processos e expedientes de competência da Presidência, elaborando as respectivas minutas de despachos;

VIII - submeter as minutas de despachos à análise da Presidência;

IX - requisitar à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), no prazo por ela indicado, 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;

X - alimentar o Sistema de Precatórios Federais do CSJT, até o dia 30 de junho de cada ano, de acordo com as exatas informações constantes dos processos, possibilitando que a União transfira no ano seguinte os respectivos valores para pagamento aos exequentes;

XI - viabilizar o cumprimento das diligências oriundas do Tribunal Superior do Trabalho;

XII - receber e devolver os autos dos processos utilizados para cumprimento das diligências;

XIII - 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;

XIV - atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;

XV - 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;

XVI - fornecer certidões sobre o andamento de processos em trâmite na secretaria, mediante recolhimento de emolumentos, quando devidos;

XVII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 140. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Processamento de Recursos;

II - Seção de Publicações;

III - Seção de Protocolo de Segunda Instância;

IV - Seção de Digitalização;

V - Seção de Precatórios;

VI - Seção de Controle e Movimentação Processual.

Art. 141. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - prestar suporte à Direção da Secretaria, na administração e coordenação das seções;

II - 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;

III - recepcionar os advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

IV - 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 Secretaria;

V - viabilizar o cumprimento das diligências oriundas do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - fornecer certidões sobre o andamento de processos em trâmite na secretaria, mediante recolhimento de emolumentos, quando devidos;

VII - atuar no processo judicial eletrônico da justiça para prestar atendimento, no limite de sua competência, bem como acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, sob a orientação do Grupo Gestor, promovendo a padronização do uso do sistema no âmbito da segunda instância;

VIII - atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;

IX - 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;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 142. A Seção de Processamento de Recursos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3 e 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 143. Compete à Seção de Processamento de Recursos:

I - gerenciar as atividades da seção, cumprindo as determinações legais para o adequado processamento dos agravos de instrumento;

II - juntar e autuar os agravos de instrumento nos respectivos autos, a fim de que possam ser encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho;

III - juntar as petições de contraminuta e contrarrazões aos respectivos autos;

IV - atender aos advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

V - receber a recepção de petições e processos, procedendo à triagem de acordo com a matéria;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 144. A Seção de Publicações será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 145. Compete à Seção de Publicações:

I - Gerenciar as atividades da seção, assegurando o cumprimento das metas, nos prazos estipulados pelas normas e em harmonia com as demais unidades;

II - confeccionar e expedir as notificações relativas aos despachos e decisões emanados da Presidência do Tribunal;

III - expedir Cartas Precatórias a outros Tribunais e juízos, em cumprimento às determinações da Presidência do Tribunal;

IV - expedir e acompanhar o cumprimento das Cartas de Ordem dirigidas às Varas do Trabalho, em cumprimento às determinações da Presidência do Tribunal;

V - controlar e certificar o decurso de prazo das notificações expedidas, quando a competência for da Presidência do Tribunal;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 146. A Seção de Protocolo de Segunda Instância será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 147. Compete à Seção de Protocolo de Segunda Instância:

I - coordenar as atividades da seção, garantindo o perfeito desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, para o correto andamento processual;

II - receber e protocolizar expediente e autos de processos, encaminhando-os às respectivas unidades;

III - imprimir e protocolizar as petições recepcionadas no Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos - e-DOC, encaminhando-os às respectivas unidades;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 148. 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.

Art. 149. Compete à Seção de Digitalização:

I - gerenciar as atividades da seção, assegurando que os processos em grau de agravo de instrumento e recurso de revista sejam 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 à Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância, até o primeiro dia útil de cada mês, a frequência mensal dos postos terceirizados de digitalização e supervisão;

VI - atender aos advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 150. A Seção de Precatórios será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3 e com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 151. Compete à Seção de Precatórios:

I - gerenciar as atividades da seção, assegurando a correta execução contra a fazenda pública (federal, estadual e municipal), por meio de precatórios ou aquisições de pequeno valor;

II - atender às partes e advogados, prestando informações acerca da tramitação dos precatórios e das aquisições de pequeno valor;

III - receber os precatórios e as aquisições de pequeno valor oriundos da Procuradoria Regional do Trabalho, das Varas do Trabalho ou unidades do Tribunal, conferindo com as guias de remessas e registrando no sistema informatizado;

IV - analisar a regularidade dos precatórios, observando as exigências legais para expedição do ofício requisitório, baixando-os em diligência, quando necessário;

V - analisar a regularidade das aquisições de pequeno valor, observando as exigências legais para expedição da aquisição, baixando-as em diligência, quando necessário;

VI - 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 Secretaria;

VII - expedir ofício requisitório, encaminhando-o eletronicamente para análise e assinatura pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

VIII - encaminhar os ofícios requisitórios aos entes públicos por via postal, ou por oficial de justiça, se necessário;

IX - encaminhar os autos de processos à Procuradoria Regional do Trabalho para emissão de parecer sobre formação do precatório, bem como sobre pedido de sequestro ou intervenção do ente público;

X - encaminhar os autos dos precatórios e das aquisições de pequeno valor à Advocacia-Geral da União, aos juízos de origem ou a outros destinatários;

XI - proceder à juntada de petições e expedientes aos respectivos autos dos processos;

XII - devolver os precatórios e as aquisições de pequeno valor às respectivas Varas do Trabalho para aguardar pagamento;

XIII - dar vista de autos de processos e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando-se os prazos e as condições legais e regimentais;

XIV - monitorar os prazos dos autos de processos em carga e cobrar sua devolução, quando vencidos;

XV - certificar as preterições com base nas informações geradas pelo sistema informatizado;

XVI - expedir mandados de sequestro e de busca e apreensão;

XVII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 152. A Seção de Controle e Movimentação Processual será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 153. Compete à Seção de Controle e Movimentação Processual:

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 - gerenciar a distribuição de petições, de documentos e de processos em trânsito;

III - supervisionar a execução dos trabalhos de preparo, de remessa de processos com recursos e de controle de baixa de processos;

IV - receber os autos dos processos publicados pelos Órgãos Julgadores, Gabinetes e Mesa Diretora do Tribunal, organizando-os por tipo, data e ordem numérica;

V - manter a guarda e o controle dos autos de processos em contagem de prazos recursais;

VI - fornecer certidões quando os autos estiverem indisponíveis para vista pela parte demandante;

VII - atender aos advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos autos de processos;

VIII - dar vista de autos de processos e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando-se os prazos e as condições legais e regimentais;

IX - monitorar os prazos dos autos de processos em carga e cobrar sua devolução, quando vencidos;

X - disponibilizar os autos dos processos aos advogados e partes para retirada de cópias no próprio setor, restituindo-os após a consulta;

XI - certificar o trânsito em julgado de processos em que não houver interposição de recurso, encaminhando-os aos juízos de origem;

XII - remeter os autos de processos à Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância para apreciação, quando da competência da Presidência do Tribunal, em conformidade com o Regimento Interno;

XIII - encaminhar aos respectivos setores os processos com interposição de recurso;

XIV - juntar petições e proceder ao devido encaminhamento dos autos com conclusão ao Gabinete do Relator ou à Presidência do Tribunal;

XV - cumprir diligências oriundas da Presidência do Tribunal;

XVI - controlar o decurso de prazos de despachos, notificações, cartas de ordem, mandados de citação e editais;

XVII - proceder à devolução de petições, quando determinado;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA

Art. 154. A Coordenadoria de Recurso de Revista será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 155. A Coordenadoria de Recurso de Revista 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. 156. Compete à Coordenadoria de Recurso de Revista:

I - gerenciar a Coordenadoria de Recurso de Revista, em alinhamento à Administração do Tribunal, objetivando melhorar a prestação jurisdicional;

II - receber as petições de recurso de revista, juntando-as aos respectivos autos e encaminhando-os para a autuação;

III - receber, juntar aos respectivos autos e analisar as petições de agravo regimental, de recurso ordinário para o Tribunal Superior do Trabalho e outras dirigidas à Coordenadoria de Recurso de Revista;

IV - autuar os processos de competência desta unidade, encaminhando-os para o sorteio;

V - sortear os processos que serão analisados na semana seguinte, dividindo-os equitativamente entre os assessores;

VI - revisar os despachos elaborados pelos assessores, observando o prazo de uma semana, com o posterior encaminhamento para a revisão final e assinatura do Desembargador;

VII - publicar os despachos de juízo de admissibilidade dos recursos de revista, após assinatura do Desembargador;

VIII - manter-se atualizada sobre jurisprudência, leis, normas internas e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Coordenadoria de Recurso de Revista;

IX - elaborar a frequência mensal e as avaliações de desempenho dos servidores e estagiários;

X - 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;

XI - 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 Coordenadoria;

XII - promover indicadores gerenciais acerca das atividades desenvolvidas, com precisão, no intuito de subsidiar a Mesa Diretora com informações para a Administração do Tribunal;

XIII - atender aos advogados e partes, prestando informações acerca da tramitação dos processos;

XIV - viabilizar o cumprimento das diligências oriundas do Tribunal Superior do Trabalho;

XV - receber e devolver os autos dos processos utilizados para cumprimento das diligências;

XVI - fornecer certidões sobre o andamento de processos em trâmite na secretaria, mediante recolhimento de emolumentos, quando devidos;

XVII - 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;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 157. O Núcleo de Assessoramento contará com catorze (14) Assistentes Administrativos Nível 4 – FC4 e 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 158. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - realizar o juízo de admissibilidade dos recursos de revista, preparando os despachos correlatos, observando o prazo de uma semana, com o posterior encaminhamento para a revisão;

II - manter-se atualizado sobre jurisprudência, leis, normas internas e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Coordenadoria de Recurso de Revista;

III - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DO JUÍZO DE CONCILIAÇÃO DE SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 159. A Coordenadoria do Juízo de Conciliação de Segunda Instância será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 160. A Coordenadoria do Juízo de Conciliação de Segunda Instância 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. 161. Compete à Coordenadoria do Juízo de Conciliação de Segunda Instância:

I - gerenciar o Juízo de Conciliação de Segunda Instância, garantindo a presteza no cumprimento dos acordos firmados e o bom atendimento aos jurisdicionados;

II - 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;

III - promover reuniões periódicas, objetivando maior integração e otimização dos serviços jurisdicionais;

IV - promover indicadores gerenciais acerca das atividades desenvolvidas, com precisão, no intuito de subsidiar a Mesa Diretora com informações para a Administração do Tribunal;

V - receber e devolver os autos dos processos para cumprimento das diligências;

VI - prestar atendimento aos advogados e partes informando-lhes a tramitação dos processos e procedimentos;

VII - examinar os autos dos processos e procedimentos, elaborando minutas de despachos a serem submetidas ao Juiz Auxiliar ou ao Desembargador Conciliador;

VIII - realizar a juntada dos despachos aos autos correspondentes, efetuando a distribuição destes processos e procedimentos às áreas pertinentes, de modo a dar prosseguimento ao feito;

IX - manter a comunicação entre os diversos setores do TRT da 5ª Região e órgãos externos;

X - monitorar os processos e procedimentos que se encontram no prazo;

XI - organizar a pauta de audiência, designando data e horário para cada processo ou procedimento;

XII - expedir mandados de bloqueio, para fins de bloqueio mensal junto à conta do Fundo de Participação dos Municípios - FPM que firmaram Procedimentos Conciliatórios;

XIII - receber expedientes e proceder à respectiva juntada aos autos, com o devido registro no sistema informatizado, encaminhando-os para despacho;

XIV - enviar expedientes, bem como autos de processos, com o devido registro no sistema informatizado, aos diversos setores do TRT da 5ª Região;

XV - acompanhar e controlar as planilhas de pagamento vinculadas aos Procedimentos de Conciliação Global;

XVI - confirmar a realização de bloqueios junto à conta do FPM ou dos aportes realizados por empresas vinculadas aos Procedimentos Conciliatórios, nas contas judiciais à disposição do Juízo de Conciliação;

XVII - manter contato com a instituição responsável pelos bloqueios junto às contas do FPM, para dirimir quaisquer dúvidas que surjam no andamento das liberações;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 162. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Secretário de Audiências – FC4, 2 (dois) Calculistas – FC4, 1 (um) Assistente de Juiz – FC5 e 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 163. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo

assessorar o Coordenador do Juízo de Conciliação de Segunda Instância.

SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO E EXPROPRIAÇÃO

Art. 164. A Coordenadoria de Execução e Expropriação será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 165. A Coordenadoria de Execução é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Distribuição de Mandados Oficiais;

II - Núcleo de Hastas Públicas;

III - Núcleo de Apoio à Execução e Pesquisa Patrimonial.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria de Execução e Expropriação será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe do Núcleo de Distribuição de Mandados Oficiais.

Art. 166. Compete à Coordenadoria de Execução e Expropriação:

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;

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 - adotar as medidas necessárias para realização das conciliações globais que envolvam o mesmo devedor e cujos processos não se encontrem em sua totalidade na coordenadoria, solicitando os autos às respectivas Varas do Trabalho, quando necessário;

XIX - encaminhar as informações prestadas em Mandados de Segurança e Reclamações Correicionais ajuizados contra atos praticados na coordenadoria;

XX - 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;

XXI - solicitar declaração de abandono de bens penhorados;

XXII - atender ao público externo e interno, identificando as necessidades, conflitos ou situações que demanda acompanhamento, adotando as devidas providências;

XXIII - observar as diretrizes, procedimentos e processos de trabalho definidos nas normas que regulamentam a atuação da coordenadoria;

XXIV - expedir certidões, atestados e declarações, quando requeridos;

XXV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 167. O Núcleo de Distribuição de Mandados Oficiais será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 6 (seis) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 168. Compete ao Núcleo de Distribuição de Mandados Oficiais:

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 neste Tribunal;

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 da coordenadoria no âmbito do TRT da 5ª Região;

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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 169. O Núcleo de Hastas Públicas será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5, e contará com 1 (um) Secretário de Audiências – FC4, 1 (um) Calculista – FC4, 1 (um) Assistente de Juiz – FC5 e 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 170. Compete ao Núcleo de Hastas Públicas:

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 coordenadoria, emitindo as respectivas comunicações;

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 coordenadoria no âmbito do TRT da 5ª Região;

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.

Art. 171. O Núcleo de Apoio à Execução e Pesquisa Patrimonial será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 172. Compete ao Núcleo de Apoio à Execução e Pesquisa Patrimonial:

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 com a produção de conhecimentos;

III - atender as solicitações de pesquisas referentes a identificação de CPF/CNPJ de parte, oriundas das Unidades Judiciárias deste Regional, desde que efetuadas as diligências contidas nos arts. 6 a 10 do Provimento Conjunto GP/CR-04/2011;

IV - promover a identificação de patrimônio que possa garantir a execução;

V - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas para realização de diligências, sem prejuízo da competência das varas;

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 - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO IX DO NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Art. 173. O Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico da Justiça 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.

Art. 174. Compete ao Núcleo de Suporte Operacional ao Processo Judicial Eletrônico:

I - validar o cadastro de advogados;

II - homologar as novas versões, emitindo pareceres respectivos;

III - realizar testes específicos;

IV - receber, analisar e responder às perguntas relacionadas aos sistemas, encaminhadas por meio do 'Fale Conosco', disponibilizado no portal do Tribunal;

V - prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;

VI - prestar atendimento ao Grupo de Trabalho e Negócio nos limites de sua competência;

VII - realizar configurações específicas;

VIII - cadastrar autoridades, procuradores e órgãos públicos (pessoa jurídica);

IX - configurar e realizar a manutenção dos órgãos julgadores singulares e colegiados;

X - configurar e realizar a manutenção dos modelos de documentos (padrão);

XI - configurar e realizar a manutenção de classes processuais;

XII - confeccionar e manter manuais e tutoriais;

XIII - cadastrar processos em caso de urgência;

XIV - acompanhar e orientar sobre questões jurídicas, sob a orientação do Comitê Gestor Regional;

XV - promover a padronização do uso do sistema;

XVI - analisar, juntamente com as unidades envolvidas, as propostas de alteração no sistemas de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT ou nos processos de trabalho que impactem seu funcionamento, emitir parecer e, opinando-se pela implementação, encaminhá-las ao órgão deliberativo competente;

XVII - , a relação de concorrência com as demais unidades organizacionais, conforme previsto na Matriz de Competências e Atribuições estabelecida em ato próprio;

XVIII - 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 Gestão de Pessoas;

III - Secretaria de Orçamento e Finanças;

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

V - Coordenadoria Técnica da Diretoria-Geral;

VI - Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior;

VII - Núcleo de Assessoramento Administrativo da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O Diretor-Geral será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais pelo Diretor da Secretaria de Administração e, na falta deste, pelo Diretor da Coordenadoria Técnica da Diretoria-Geral.

Art. 177. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da administração do TRT da 5ª Região, observando as diretrizes definidas pela Presidência do Tribunal;

II - informar e opinar em processos objetos de resolução administrativa ou de consideração pela Presidência do Tribunal;

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 autuação de processos destinados à aquisição de materiais e à prestação de serviços, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação financeira;

VI - elaborar Relatório Anual de todas as atividades da área administrativa e encaminhá-lo à Secretaria-Geral da Presidência e à Secretaria de Controle Interno em tempo hábil;

VII - firmar contratos relativos às compras e à prestação de serviços de sua competência;

VIII - 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;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 178. A Coordenadoria Técnica 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.

Art. 179. A Coordenadoria Técnica 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.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

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 e do Conselho Nacional de Justiça;

III - elaborar pareceres jurídicos e despachos nos processos administrativos e da área de pessoal;

IV - compilar o relatório anual de atividades administrativas;

V - compilar a Tomada de Contas do exercício para o Tribunal de Contas da União em conjunto com a Secretaria do Controle Interno;

VI - submeter à Presidência do Tribunal relatórios bimestrais para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho sobre a estrutura de pessoal;

VII - dar encaminhamento aos relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal apresentados pela Coordenadoria de Contabilidade;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 181. O Núcleo de Assessoramento Administrativo da Diretoria-Geral será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 4 – FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 182. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo da Diretoria-Geral:

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 - analisar e emitir pareceres nos processos e expedientes administrativos;

III - formalizar termos de contratos, convênios, cessões, atas de registros de preços e seus aditivos, bem como providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região;

IV - acompanhar e supervisionar a vigência dos contratos, convênios e cessões, paralelamente aos respectivos gestores;

V - alimentar o sistema administrativo com as informações relativas aos contratos, convênios e cessões;

VI - gerenciar requisições de passagens aéreas;

VII - lavrar portarias de diárias;

VIII - analisar pedidos de requisição de honorários periciais;

IX - recepcionar o público que demanda os serviços da Diretoria-Geral;

X - 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 Manutenção e Conservação;

II - Coordenadoria de Material e Logística;

III - Núcleo de Engenharia e Arquitetura;

IV - Núcleo de Segurança;

V - Núcleo de Administração do Fórum das Varas da Capital;

VI - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 185. O Diretor da Secretaria de Administração será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais, pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

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 e de serviços gerais, bem como supervisionar as atividades de segurança e transporte;

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. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 4 – FC4.

Art. 188. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

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 o Núcleo de Assessoramento Administrativo e será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

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 pessoas, 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 - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 191. A Coordenadoria de Manutenção e Conservação 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 Manutenção 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.

Art. 192. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Conservação:

I - planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos relacionados à limpeza e conservação predial, manutenção predial, mobiliário e equipamentos, manutenção de sistemas eletromecânicos, manutenção de veículos, manutenção de sistemas de refrigeração e serviços de apoio operacional;

II - coordenar a execução dos serviços de manutenção civil, elétrica, hidráulica e mecânica realizados nos edifícios que abrigam as unidades do TRT da 5ª Região, especialmente quanto à obediência das normas técnicas e da legislação de segurança no trabalho, com o acompanhamento técnico do Núcleo de Engenharia e Arquitetura;

III - informar ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura todas as intervenções realizadas por ocasião da execução de serviços de manutenção, conservação e limpeza que impliquem em modificação do *layout* original das instalações prediais, objetivando a atualização do cadastro;

IV - executar outros atos e atividades afins.

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;

II - Seção de Manutenção Predial e Patrimonial;

III - Seção de Manutenção de Sistemas Eletromecânicos;

IV - Seção de Manutenção de Sistemas de Refrigeração;

V - Seção de Manutenção e Conservação de Veículos;

VI - Seção de Apoio Operacional.

Art. 195. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - coordenar o gerenciamento e a fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

II - 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;

III - supervisionar e fiscalizar as seções subordinadas na gestão administrativa e operacional dos contratos relacionados à limpeza e conservação predial, manutenção predial e patrimonial, de veículos, de sistemas eletromecânicos e de refrigeração, e serviços de apoio operacional;

IV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 196. A Seção de Limpeza e Conservação Predial será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 197. Compete à Seção de Limpeza e Conservação Predial:

I - acompanhar diretamente a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis, móveis e utensílios nas unidades da capital;

II - receber e gerenciar as solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e ações sumárias aos encarregados, objetivando o cumprimento da demanda;

III - acompanhar, com o apoio da Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior, dos Administradores dos Fóruns e dos Diretores de Secretaria das Varas do Interior, a execução de serviços de limpeza e conservação realizados pelos postos de trabalho residentes nas respectivas unidades fora da capital;

IV - manter estreito contato com os prestadores de serviço, praticando os atos necessários junto ao processo administrativo, compatibilizando-os com o objeto contratado;

V - planejar as rotinas diárias, semanais e mensais de serviços, agendando a execução de ações periódicas de limpeza e conservação, com observância dos limites financeiros e contratuais, segurança dos trabalhadores, uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI e demais aspectos relacionados aos serviços, compatibilizando-os com a necessidade do funcionamento contínuo das unidades;

VI - controlar os estoques dos insumos utilizados na execução das tarefas de limpeza e conservação, fornecidos contratualmente ou sob o regime de registro de preços e suprimento de fundos, verificando a qualidade, a validade e a adequação ao uso dos referidos materiais;

VII - fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, emitindo notificações e comunicações para os contratados, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

VIII - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, verificando os níveis de qualidade, mediante critérios previamente padronizados;

IX - orientar os prepostos das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento das unidades do Tribunal, durante a entrega de insumos e realização de serviços de limpeza e conservação nas unidades;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 198. A Seção de Manutenção Predial e Patrimonial será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 199. Compete à Seção de Manutenção Predial e Patrimonial:

I - acompanhar diretamente a execução dos serviços de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos instalados nas unidades do Tribunal, objetivando o seu funcionamento contínuo;

II - fiscalizar diariamente a execução dos serviços de manutenção geral, em todas as suas etapas, garantindo a qualidade, no menor tempo possível, com uso de insumos e ferramentas adequadas, a fim de minimizar os transtornos no funcionamento das unidades;

III - informar ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura os serviços de manutenção predial, de mobiliário e equipamentos realizados, indicando a necessidade de intervenções da equipe técnica, bem como as possíveis modificações realizadas na estrutura física dos imóveis que impliquem alterações no cadastro das edificações;

IV - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações sumárias, junto aos respectivos encarregados dos serviços;

V - acompanhar, com o auxílio da Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior, dos Administradores dos Fóruns e dos Diretores de Secretaria das Varas do Interior, a execução de serviços de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos realizados diretamente por postos de trabalho e empresas terceirizadas contratados pelo Tribunal, nas respectivas unidades do interior;

VI - acompanhar a prestação dos serviços, mantendo estreito contato com os prestadores, praticando os atos necessários no processo administrativo, de modo que fiquem registrados os fatos mais relevantes ocorridos durante a vigência da execução contratual;

VII - planejar as rotinas diárias, semanais e mensais de atividades, agendando a execução de ações periódicas de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos, observando os limites financeiros e contratuais, a segurança dos trabalhadores, o uso de EPI e demais aspectos relacionados aos serviços, compatibilizando-os com a necessidade do funcionamento contínuo das unidades;

VIII - controlar, com o apoio da Coordenadoria de Material e Logística, os estoques dos insumos utilizados na execução das tarefas de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos, verificando a qualidade, a validade e a adequação ao uso dos referidos materiais;

IX - fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, emitindo notificações e comunicações para os contratados, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

X - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, verificando os níveis de qualidade mediante critérios previamente padronizados;

XI - orientar os prepostos das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento das unidades do Tribunal, durante a entrega de ferramentas, materiais e insumos, bem como a realização de serviços de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos nas unidades;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 200. A Seção de Manutenção de Sistemas Eletromecânicos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 201. Compete à Seção de Manutenção de Sistemas Eletromecânicos:

I - acompanhar diretamente a execução dos serviços de manutenção de sistemas eletromecânicos instalados nas unidades do TRT da 5ª Região, na capital e em cidades próximas à Região Metropolitana, objetivando o funcionamento contínuo dos respectivos sistemas em cada unidade;

II - fiscalizar diariamente a execução dos serviços de manutenção geral, em todas as suas etapas, garantindo a qualidade, no menor tempo possível, com uso de insumos e ferramentas adequadas, a fim de minimizar os transtornos no funcionamento das unidades;

III - informar ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura os serviços de manutenção de sistemas eletromecânicos realizados, indicando a necessidade de intervenções da equipe técnica especializada, bem como a ocorrência de modificações na estrutura da rede elétrica dos imóveis que impliquem em mudanças no cadastro das edificações;

IV - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações sumárias, junto aos respectivos encarregados dos serviços;

V - acompanhar, com o apoio da Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior, dos Administradores dos Fóruns e dos Diretores de Secretaria das Varas do Interior, a execução de serviços de manutenção de sistemas eletromecânicos realizados diretamente por postos de trabalho e empresas terceirizadas contratados pelo Tribunal, nas respectivas unidades do interior;

VI - acompanhar a prestação dos serviços, mantendo estreito contato com os prestadores, praticando os atos necessários no processo administrativo, de modo que fiquem registrados os fatos mais relevantes ocorridos durante a vigência da execução contratual;

VII - planejar as rotinas diárias, semanais e mensais de atividades, agendando a execução de ações periódicas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas eletromecânicos, observando os limites financeiros e contratuais, a segurança dos trabalhadores, o uso de EPI e demais aspectos relacionados aos serviços, compatibilizando-os com a necessidade do funcionamento contínuo das unidades;

VIII - controlar, com o apoio da Coordenadoria de Material e Logística, os estoques dos insumos utilizados na execução das tarefas de manutenção de sistemas eletromecânicos, verificando a qualidade, a validade e a adequação do uso dos referidos materiais;

IX - fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, emitindo notificações e comunicações para os contratados, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

X - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, verificando os níveis de qualidade, mediante critérios previamente padronizados;

XI - orientar os prepostos das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento das unidades do Tribunal, durante a entrega de ferramentas, materiais e insumos, bem como a realização de serviços de manutenção de sistemas eletromecânicos nas unidades;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 202. A Seção de Manutenção de Sistemas de Refrigeração será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC-4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC-3.

Art. 203. Compete à Seção de Manutenção de Sistemas de Refrigeração:

I - acompanhar a execução dos serviços de manutenção de sistemas de refrigeração instalados nas unidades do TRT 5ª Região, centrais e aparelhos de ar-condicionado tipo *split* e janela, bebedouros e geladeiras, entre outros equipamentos similares, buscando compatibilizar as necessidades apontadas pelas unidades com as possibilidades de atendimento e as metas estabelecidas pela Coordenadoria de Manutenção e Conservação;

II - fiscalizar a execução dos serviços e fornecimento de peças em todas as suas etapas, cuidando para que a prestação ocorra com qualidade, dentro dos prazos contratuais, objetivando a economia de recursos, o conforto dos locais de trabalho e o prolongamento da vida útil dos equipamentos;

III - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, organizando os detalhes da execução dos serviços, a fim de minimizar os transtornos no funcionamento das unidades;

IV - acompanhar a execução dos serviços, mantendo constante contato com os prestadores de serviços, relatando nos autos do processo administrativo os fatos mais relevantes ocorridos durante os serviços e que impliquem em repercussões contratuais importantes;

V - realizar o controle diário do funcionamento dos equipamentos integrantes dos sistemas de refrigeração, programando manutenções preventivas e corretivas, revisões periódicas, objetivando o funcionamento contínuo, objetivando atender às necessidades de conforto e às demandas do órgão;

VI - realizar junto às empresas contratadas os agendamentos, emitindo ordens de serviços, bem como fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

VII - vistoriar e avaliar periodicamente o estado de conservação de cada equipamento, indicando, quando convier, a necessidade de substituição de aparelhos, peças e componentes dos sistemas de refrigeração que comprovadamente se mostrem ineficientes para o uso continuado;

VIII - acompanhar o atendimento das ações sumárias e ordens de serviço relacionadas com a atividade de manutenção de sistemas de refrigeração, realizada pelos postos de serviço e por empresas especializadas terceirizadas contratadas pelo Tribunal, nas unidades da capital e do interior;

IX - acompanhar, com o apoio do Núcleo de Engenharia e Arquitetura, a realização de intervenções de manutenção nos sistemas de refrigeração que necessitem de conhecimento técnico específico ou que envolvam alterações consideráveis no funcionamento dos sistemas;

X - verificar periodicamente a condição de funcionamento dos aparelhos e equipamentos componentes do sistema de refrigeração, tomando conhecimento de prováveis defeitos e comunicando às empresas contratadas a necessidade de realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;

XI - conferir as peças e acessórios, bem como os demais insumos utilizados diretamente pelos postos de serviço e empresas contratadas, na execução das tarefas de manutenção dos sistemas de refrigeração, sua qualidade e a correta especificação dos materiais utilizados nos serviços;

XII - executar, por meio dos postos de serviço contratados e das empresas terceirizadas as rotinas de serviços, os planos de manutenção preventiva, bem como os agendamentos para execução de ações periódicas de manutenção dos equipamentos de refrigeração, observando os limites contratuais, a segurança dos trabalhadores e demais detalhes relacionados aos serviços compatibilizando-os com as necessidades da administração do Tribunal;

XIII - avaliar os serviços de manutenção dos sistemas de refrigeração, especialmente quanto aos níveis de qualidade e quanto ao perfeito cumprimento do contrato, dos prazos de atendimento das ordens de serviço, das garantias contratuais e extracontratuais para peças e serviços;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 204. A Seção de Manutenção e Conservação de Veículos será chefiada por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção - FC-4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC-3.

Art. 205. Compete à Seção de Manutenção e Conservação de Veículos:

I - acompanhar diretamente a 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;

II - fiscalizar diariamente a execução dos serviços de manutenção, limpeza e conservação de veículos em todas as suas etapas, cuidando para que eles sejam realizados com qualidade, utilizando insumos e ferramental adequados e no menor tempo possível, minimizando os transtornos para o funcionamento das unidades atendidas pelo veículo;

III - realizar, com o apoio da Seção de Transportes, 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;

IV - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações sumárias, junto aos respectivos encarregados dos serviços;

V - acompanhar, com o apoio da Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior, dos Administradores dos Fóruns e dos Diretores de Secretaria das Varas do Interior, que possuam automóveis em serviço, a execução da manutenção de veículos realizada diretamente por postos de trabalho e empresas terceirizadas contratadas pelo Tribunal, nas respectivas unidades do interior;

VI - acompanhar a prestação dos serviços, mantendo estreito contato com os prestadores, praticando os atos necessários no processo administrativo, de modo que fiquem registrados os fatos mais relevantes ocorridos durante a vigência da execução contratual;

VII - planejar as rotinas diárias, semanais e mensais de atividades, agendando a execução de ações periódicas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, observando os limites financeiros e contratuais, a segurança dos trabalhadores, o uso de EPI e demais aspectos relacionados aos serviços, compatibilizando-os com as necessidades da Seção de Transportes e das diversas unidades que utilizam os automóveis oficiais;

VIII - 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;

IX - fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, emitindo notificações e comunicações para os contratados, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

X - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, verificando os níveis de qualidade, mediante critérios previamente padronizados;

XI - orientar os prepostos das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento das Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal, durante a entrega de ferramentas, materiais e insumos, bem como a realização de serviços de manutenção de veículos;

XII - 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;

XIII - realizar atendimentos de emergência, acionando seguradoras e serviços de reboque de veículos da frota, orientando a Seção de Transportes sobre os procedimentos de manutenção sempre que ocorrerem acidentes e sinistros envolvendo veículos do Tribunal;

XIV - realizar outros atos e atividades afins.

Art. 206. A Seção de Apoio Operacional será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC-4 e contará

com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC-3 e 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 - FC-2.

Art. 207. Compete à Seção de Apoio Operacional:

I - acompanhar diretamente o atendimento e a execução dos serviços de apoio operacional às atividades desenvolvidas pelas Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal, na capital e em cidades do interior, objetivando o funcionamento contínuo das respectivas unidades;

II - fiscalizar diariamente as ações da equipe de atendimento e a execução dos serviços de apoio operacional em todas as suas etapas, cuidando para que eles sejam realizados com qualidade, utilizando os insumos e ferramental disponíveis e adequados, para atender às necessidades das unidades no cumprimento da sua atividade fim;

III - realizar o controle diário do funcionamento dos serviços de apoio operacional em geral, em atendimento a todas as demandas eventuais e pré-programadas das diversas unidades em situações cotidianas e extraordinárias, buscando a economia de recursos públicos, o respeito às condições de saúde e segurança, bem como o prolongamento da vida útil dos bens móveis e imóveis;

IV - gerenciar o atendimento às solicitações de usuários, emitindo ordens de serviços e diligenciando ações sumárias, junto aos respectivos encarregados dos serviços;

V - acompanhar, juntamente com a Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior, dos Administradores dos Fóruns e dos Diretores de Secretaria das Varas do Interior, as ações de atendimento e apoio operacional realizadas diretamente por postos de trabalho e empresas terceirizadas contratadas pelo Tribunal, nas respectivas unidades do interior;

VI - acompanhar a prestação dos serviços, mantendo estreito contato com os prestadores, praticando os atos necessários no processo administrativo, de modo que fiquem registrados os fatos mais relevantes ocorridos durante a vigência da execução contratual;

VII - realizar o controle diário do funcionamento dos equipamentos e sistemas utilizados para realizar as atividades de apoio operacional, programando manutenções preventivas e corretivas, ajustes e revisões periódicas, objetivando o funcionamento contínuo dos sistemas para atender às demandas das unidades;

VIII - avaliar periodicamente as solicitações e atendimentos, verificação de pendências, estatística da quantidade e qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria de Manutenção e Conservação;

IX - planejar as rotinas diárias, semanais e mensais de serviços, agendando a execução de ações de atendimento e apoio operacional, observando os limites financeiros e contratuais, a segurança dos trabalhadores, o uso de EPI e demais aspectos relacionados aos serviços, compatibilizando-os com as necessidades das diversas unidades, indicando, quando necessário, ações emergenciais dirigidas a manter o seu perfeito funcionamento;

X - verificar periodicamente as condições de trabalho das equipes contratadas para serviços de apoio operacional, conferindo o uso de fardamento, crachá e EPI, bem como o cumprimento das condições estabelecidas no contrato;

XI - controlar com o apoio da Coordenadoria de Material e Logística, os estoques dos insumos utilizados na execução das tarefas de atendimento e apoio operacional, 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;

XII - fiscalizar o cumprimento dos prazos de conclusão das atividades, emitindo notificações e comunicações para os contratados, a fim de verificar o quanto estabelecido nas cláusulas contratuais;

XIII - confirmar, junto ao solicitante, o atendimento ao quanto demandado, verificando os níveis de qualidade, mediante critérios previamente padronizados;

XIV - orientar os prepostos das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento das unidades do Tribunal, durante a entrega de ferramentas, materiais e insumos, carga e descarga, bem como a realização de serviços de apoio operacional;

XV - executar outros atos e atividades afins.

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;

II - Núcleo de Patrimônio e Suprimentos;

III - Núcleo de Licitação.

Art. 210. O Chefe do Núcleo de Material e Logística – FC5 exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos 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 e na elaboração de termos de referência relativos aos materiais e serviços de que cada uma tenha necessidade;

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 - estabelecer a modalidade licitatória, incluindo dispensas e inexigibilidades, dos processos de compras;

VIII - supervisionar o controle do patrimônio mobiliário e do estoque de material de consumo, prestando orientação técnica àqueles que tenham o uso ou sejam responsáveis pelos bens que os compõem;

IX - prestar orientação técnica, quando solicitado, aos detentores e responsáveis por bens móveis que compõem o patrimônio do Tribunal;

X - designar servidores para atuar como fiscais de atas de registro de preços e contratos referentes às suas atribuições específicas;

XI - 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;

XII - executar outros atos e atividades afins.

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.

Art. 215. Compete à Seção de Compras e Logística:

I - atuar 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 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

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 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

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. O Núcleo de Licitação será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Art. 224. Compete ao Núcleo de Licitação:

I - administrar as atividades atinentes à seção subordinada;

II - coordenar a equipe de pregoeiros e as comissões de licitações;

III - monitorar a agenda de licitações;

IV - gerenciar os contratos de serviços necessários à realização de suas atividades específicas;

V - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 225. A Seção de Licitação integra o Núcleo de Licitação e será chefiada por servidor do quadro efetivo ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

§1º A Seção de Licitação contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

§2º O Chefe da Seção de Licitação será o presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 226. Compete à Seção de Licitação:

I - administrar a publicidade dos atos de sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;

II - zelar pela correta instrução dos processos de licitações, 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;

III - elaborar os editais dos processos de licitação;

IV - secretariar as atividades dos pregoeiros e da CPL;

V - prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes às suas atividades específicas;

VI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 227. O Núcleo de Engenharia e Arquitetura será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com um Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

Art. 228. O Núcleo de Engenharia e Arquitetura é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Projetos;

II - Seção de Fiscalização.

Art. 229. Compete ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura:

I - gerenciar, coordenar e controlar as atividades vinculadas à construção, ao acompanhamento e à fiscalização de todas as obras empreendidas pelo Tribunal, bem como as atividades relacionadas com a elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, de paisagismo, de ambientação, detalhes e instalações elétricas, telefônicos, de combate a incêndio, hidrossanitárias, de drenagem, dentre outros;

II - executar e fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, obras de engenharia e de arquitetura nas unidades do TRT da 5ª Região;

III - emitir laudo de avaliação dos imóveis de propriedade da União, destinadas à Justiça do Trabalho da 5ª Região, que servirá de parâmetro orçamentário e securitário;

IV - elaborar planilhas de quantitativos e de custos das obras ou das reformas para subsidiar processo de licitação ou compra de material;

V - fornecer aos prestadores de serviços as informações necessárias à adequada execução dos projetos;

VI - solicitar a interrupção dos serviços quando julgar inadequada a sua execução;

VII - comunicar aos responsáveis pelas unidades onde serão executados os serviços de manutenção, o tipo, os prazos e as operações necessárias para a sua realização;

VIII - arquivar as plantas estruturais elétricas e hidráulicas das unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 230. A Seção de Projetos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 231. Compete à Seção de Projetos:

I - elaborar, diretamente ou por meio de terceiros, projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações, de paisagismo, ambientação e mobiliário;

II - especificar e quantificar serviços, obras e materiais, indicando a forma de sua aplicação;

III - identificar as necessidades dos usuários no que se refere a reformas que assegurem conforto ambiental e ergonomia, melhorando as condições de trabalho;

IV - 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;

V - pesquisar novas opções de materiais, similares aos especificados no projeto, fornecendo sua descrição técnica;

VI - realizar estudos para subsidiar o desenvolvimento de projetos, inclusive prevendo futuras ampliações e possíveis mudanças no ambiente de trabalho;

VII - compatibilizar os diversos projetos de uma obra, com o elétrico, o telefônico, o de informática, o hidrossanitário, o estrutural, o paisagístico, o urbanístico, o de drenagem, o de pavimentação, o de ar condicionado, o de instalações especiais e outros, evitando conflitos;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 232. A Seção de Fiscalização será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 233. Compete à Seção de Fiscalização:

I - acompanhar os serviços de execução de obras, inclusive os contratados de terceiros, para garantir o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos de execução e da qualidade dos serviços, responsabilizando-se pela avaliação e pelo recebimento da obra;

II - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA

Art. 234. O Núcleo de Segurança será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Parágrafo único. Diretamente subordinados ao Núcleo de Segurança estão os Postos Avançados de Segurança, existentes nas localidades em que não houver Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho, onde ficarão lotados os Técnicos Judiciários/Área Administrativa/Segurança no efetivo exercício das atribuições do cargo.

Art. 235. Compete ao Núcleo de Segurança:

I - planejar, organizar, coordenar e executar as ações de proteção do patrimônio público, das autoridades e dos servidores que integram o TRT da 5ª Região;

II - informar acerca das medidas de segurança a serem respeitadas;

III - supervisionar a atividade de segurança terceirizada e articular o seu

entrosamento com o efetivo do Tribunal;

IV - supervisionar os plantões de serviço de segurança, bem como organizar e conferir o cumprimento das escalas e a distribuição dos postos de serviço;

V - zelar pela disciplina e pela ordem dos agentes de segurança;

VI - elaborar e atualizar o cadastro individual dos Técnicos Judiciários, Área Administrativa, Especialidade Segurança, a distribuição de pessoal e o efetivo do Núcleo;

VII - manter atualizada a ficha individual de comparecimento, hora de entrada e de saída de cada Técnicos Judiciários, Área Administrativa, Especialidade Segurança;

VIII - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, volumes, equipamentos, móveis e materiais em todas as unidades do Tribunal;

IX - prestar informações, orientar e encaminhar o público externo às unidades competentes;

X - fiscalizar o Pavilhão Nacional;

XI - providenciar efetivo para a cobertura de leilões e de outros eventos extraordinários;

XII - promover ações de prevenção e de combate a incêndios;

XIII - registrar e arquivar as ocorrências dos diversos postos de serviço e comunicar à Secretaria de Administração as irregularidades identificadas;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

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

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 238. 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.

Art. 239. A Secretaria de Gestão de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria Administrativa de Pessoas;

II - Coordenadoria de Saúde;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 240. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante da função comissionada Chefe de Núcleo – FC5, e exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor de Secretaria.

Art. 241. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

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 - secretariar os processos de reestruturação administrativa, através da elaboração de memoriais de cálculos, participação em reuniões e desenvolvimento de regulamentações pertinentes, para atender às demandas internas;

III - planejar, assessorar e acompanhar a lotação e movimentação de pessoal, com o objetivo de melhor distribuir servidores no quadro de pessoal do TRT da 5ª Região, observando as restrições laborativas, se existentes;

IV - divulgar as diretrizes e programas, por meio dos canais internos de comunicação, para tornar públicas as ações da secretaria;

V - manter contatos com órgãos superiores e outros tribunais, para conhecimento e atualização das políticas e regulamentos praticados;

VI - manifestar-se em processos de solicitações de servidores, cargos e funções comissionadas, conforme dados disponibilizados, enviando informações aos superiores;

VII - atender aos gestores e servidores, com a identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento;

VIII - sugerir melhorias das regulamentações e acompanhamento das demandas pertinentes à área de gestão de pessoas;

IX - 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;

X - diligenciar, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, as alterações e ajustes nos sistemas informatizados;

XI - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias subordinadas à secretaria, observando o disposto no PEI;

XII - observar a aplicação das regras institucionais, visando ao cumprimento dos deveres e o exercício dos direitos pela equipe;

XIII - identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua chefia, conjuntamente com os servidores envolvidos, para garantir o desenvolvimento;

XIV - secretariar junto à Administração a posse dos servidores aprovados em concurso público;

XV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 242. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção Administrativa;

II - Seção de Lotação;

III - Seção de Qualidade de Vida;

IV - Seção de Apoio a Planos de Saúde.

Art. 243. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

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 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;

VI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 244. A Seção Administrativa será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

Art. 245. Compete à Seção Administrativa:

I - elaborar as minutas de despachos de remoção, designação e substituição de função comissionada, 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;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 246. A Seção de Lotação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 247. Compete à Seção de Lotação:

I - prestar informações acerca das lotações das unidades, considerando o quantitativo previsto em normas regulamentares, a fim de subsidiar a tomada de decisões pela Administração;

II - gerenciar a lista de pedidos de remoção dos servidores para as diferentes lotações do TRT da 5ª Região, observando critérios estabelecidos em norma sobre a matéria;

III - 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;

IV - promover a lotação de servidor colocado à disposição da secretaria, considerando os perfis profissional e comportamental e as demandas das unidades do Tribunal;

V - atribuir lotação aos servidores empossados, de acordo com a classificação do Concurso Público;

VI - prestar informações à Secretaria de Administração relativas aos servidores que exercem a Gratificação de Atividade de Segurança - GAS;

VII - 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;

VIII - elaborar minutas de despachos de remoção de servidores e de designação para exercício de função comissionada, obedecendo às exigências legais;

IX - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 248. A Seção de Qualidade de Vida será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 249. Compete à Seção de Qualidade de Vida:

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 Projetos Especiais, pelo Comitê de Saúde do Trabalhador – CSTRAB e pela Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - CESMT voltadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde, assegurando alinhamento dos programas e projetos com a real 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;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 250. A Seção de Apoio a Planos de Saúde será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 251. Compete à Seção de Apoio a Planos de Saúde:

I - acompanhar as políticas desenvolvidas pelo Tribunal para a promoção de saúde;

II - gerenciar os programas e projetos da seção, voltados à promoção de saúde;

III - fiscalizar o cumprimento das cláusulas do contrato do plano de saúde interno, proporcionando segurança jurídica durante sua vigência;

IV - buscar soluções para problemas apresentados pelos usuários, adequando-os junto à empresa contratada, promovendo atendimento às necessidades dos beneficiários do plano interno;

V - resolver conflitos de interpretação de contratos firmados com empresas operadoras de planos de saúde;

VI - solucionar demandas dos beneficiários não previstas no edital de licitação, mediante negociação com a operadora contratada;

VII - sugerir aplicações de multas ou a rescisão do contrato, quando houver descumprimento contratual;

VIII - explicar aos beneficiários seus direitos e deveres;

IX - fornecer formulário padrão para o requerimento do auxílio-saúde, explicitando seu preenchimento;

X - lançar nos sistemas informatizados os requerimentos de auxílio-saúde para efetivá-los;

XI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XII - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PESSOAS

Art. 252. 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.

Art. 253. A Coordenadoria Administrativa de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Assessoramento Administrativo;

II - Núcleo de Legislação.

Art. 254. 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.

Art. 255. Compete à Coordenadoria Administrativa de Pessoas:

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;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 256. 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 3 – FC3 e 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 257. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Magistrados;

II - Seção de Registros Funcionais;

III - Seção de Provimento e Movimentação Funcional;

IV - Seção de Movimentação de Pessoas;

V - Seção de Publicação.

Art. 258. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - monitorar os prazos de processos e expedientes de administração de pessoal;

II - fornecer autorização de certificação digital, quando detreminado, conferindo os dados funcionais e lotação do requerente;

III - 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;

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;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 259. A Seção de Magistrados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 260. Compete à Seção de Magistrados:

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 juizes 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, juizes 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;

XXIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 261. A Seção de Registros Funcionais será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 262. Compete à Seção de Registros Funcionais:

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 Averbacões 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 administrativas 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 Rendimentos 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 cadastramento 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;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 263. A Seção de Provisão e Movimentação Funcional será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 264. Compete à Seção de Provisão e Movimentação Funcional:

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 - informar à Secretaria de Controle Interno nomeações, exonerações, declarações de vacância, falecimentos, declarações de bens e ajuste anual;

XIII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 265. A Seção de Movimentação de Pessoas será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 266. Compete à Seção de Movimentação de Pessoas:

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 às prorrogações 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 diretriz 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;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 267. A Seção de Publicação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 268. Compete à Seção de Publicação:

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 internas, 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.

Art. 269. O Núcleo de Legislação será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Art. 270. O Núcleo de Legislação é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Direitos do Servidor;

II - Seção de Aposentadoria e Pensão.

Art. 271. Compete ao Núcleo de Legislação:

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 exonerados, bem como daqueles que tenham o cargo declarado vacante, com base na legislação pertinente, para fins de subsidiar o pagamento dos valores devidos;

VI - instruir processo para Advocacia-Geral da União, com base na legislação pertinente, para fins de subsidiar elementos necessários à construção da defesa da União em juízo;

VII - preparar ficha Sisac-net para fins de envio ao Tribunal de Contas da União, com base nas normas pertinentes;

VIII - elaborar título de aposentadoria de servidor, conforme 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 entregues por aposentados e pensionistas, visando à verificação de sua adequação à norma administrativa;

XII - elaborar listagem de aposentados e pensionistas ausentes 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 - executar outros atos e atividades afins.

Art. 272. A Seção de Direitos do Servidor será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 273. Compete à Seção de Direitos do Servidor:

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. 274. A Seção de Aposentadoria e Pensão será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 275. Compete à Seção de Aposentadoria e Pensão:

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;

IX - informar à Secretaria de Controle Interno as aposentadorias e pensões;

X - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XI - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SAÚDE

Art. 276. 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.

Art. 277. 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.

Art. 278. Compete à Coordenadoria de Saúde:

I - identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos servidores sob sua chefia;

II - observar a aplicação das regras institucionais por parte dos servidores sob sua chefia;

III - estabelecer diretrizes para elaboração de Termo de Referência para compra de bens e medicamentos;

IV - subsidiar a Administração no estabelecimento de diretrizes para os Programas de Saúde Ocupacional e de Promoção à Saúde e Prevenção de Doenças no Tribunal;

V - subsidiar a Administração no estabelecimento de diretrizes para promover assistência na área da saúde física e psicossocial;

VI - 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;

VII - sugerir à Presidência do Tribunal os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição da Junta Médica;

VIII - realizar avaliação pericial para fins de concessão de benefícios;

IX - realizar avaliação e acompanhamento de servidores e magistrados, atentando para as habilidades e restrições funcionais, para fins de reabilitação ou readaptação, observando a legislação em vigor;

X - avaliar a sanidade mental de servidores que respondem a inquérito administrativo, quando solicitado pela autoridade competente;

XI - estabelecer diretrizes para qualificação e educação na área de saúde;

XII - conceder afastamentos para tratamento de saúde de magistrados e servidores;

XIII - 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;

XIV - diligenciar, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, as alterações e ajustes nos sistemas informatizados;

XV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 279. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 280. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção Médica;

II - Seção Odontológica;

III - Seção de Enfermagem;

IV - Seção de Psicologia;

V - Seção de Assistência Social;

VI - Seção de Administração do Posto do Fórum das Varas da Capital.

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;

II - acompanhar diariamente as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

III - realizar os agendamentos para atendimento médico e odontológico;

IV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 282. A Seção Médica será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 283. Compete à Seção Médica:

I - coordenar a equipe médica, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos médicos;

II - prestar assistência médica a magistrados, servidores e respectivos dependentes legais, bem como, supervisionar atendimentos de urgência durante o expediente de trabalho, encaminhando os casos para unidades especializadas ou para outros profissionais externos, quando necessário;

III - realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento da saúde dos magistrados e servidores do TRT da 5ª Região;

IV - 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;

V - realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde de magistrado ou servidor, de acordo com as normas vigentes;

VI - proceder às inspeções de saúde por Junta Médica, 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;

VII - 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;

VIII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários lotados na seção;

IX - registrar sistematicamente em programa informatizado os dados dos pacientes, bem como os procedimentos médicos realizados;

X - participar do processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao atendimento médico, gerenciando o estoque e a manutenção de equipamentos da Seção Médica;

XI - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XII - gerir contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;

XIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 284. A Seção Odontológica será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 285. Compete à Seção Odontológica:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos odontólogos, servidores e estagiários lotados na seção;

- II - realizar procedimentos clínicos e preventivos;
- 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 - participar do processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao atendimento odontológico, gerenciando o estoque e a manutenção de equipamentos da seção;
- VII - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;
- VIII - identificar e diligenciar junto às unidades ou empresas competentes a necessidade de reparação de equipamentos da seção;
- IX - gerir contratos firmados com empresas prestadoras de serviços em matéria de sua competência;
- X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 286. A Seção de Enfermagem será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 287. Compete à Seção de Enfermagem:

- I - coordenar a equipe de enfermagem, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos enfermeiros;
- II - realizar curativos, administração de medicamentos, inalação, controle de sinais vitais, vacinação, esterilização do material médico-odontológico, glicemia e outros procedimentos de enfermagem;
- III - elaborar e divulgar textos informativos sobre educação em saúde;
- IV - executar programa de gerenciamento de pacientes diabéticos e hipertensos, para fins de prevenção secundária;
- V - participar do processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento da coordenadoria, gerenciando o estoque e a manutenção dos materiais de consumo e permanentes;
- VI - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;
- VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 288. A Seção de Psicologia será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 289. Compete à Seção de Psicologia:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários lotados na seção;
- II - analisar os documentos relacionados aos casos de avaliação psicológica;
- III - discutir os casos de avaliação psicológica com os integrantes da Junta Médica;
- IV - elaborar relatórios e encaminhar aos membros que compõem a Junta Médica;
- V - devolver a avaliação psicológica ao servidor avaliado ou ao responsável, quando o avaliado for menor de idade;
- VI - 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;
- VII - elaborar relatório informativo e encaminhar à Seção de Estágio e Convênios com a finalidade de formalizar parceria com profissionais especializados;
- VIII - realizar escuta individual, orientar e dar os encaminhamentos

- adequados;
- IX - registrar os pontos importantes oriundos da escuta clínica e discutir os casos com a equipe interna e, quando necessário, com os membros da Junta Médica;
- X - realizar escuta e orientar familiares de magistrados, servidores e estagiários;
- XI - realizar pesquisas e escutas especializadas, aplicar instrumentos especializados e participar de discussões em equipe interdisciplinar;
- XII - disponibilizar lista de profissionais especializados, conveniados com o Tribunal, para acesso a magistrados e servidores;
- XIII - definir, organizar, aplicar e corrigir testes psicológicos utilizados no processo seletivo de estagiários de ensino médio;
- XIV - entrevistar, junto à Seção de Estágio e Convênios, os candidatos aprovados na avaliação psicológica e elaborar relatório acerca do processo seletivo;
- XV - fornecer material, indicar metodologias e ministrar palestras em capacitação introdutória para estagiários do ensino médio aprovados em processo seletivo do Tribunal;
- XVI - escutar e orientar os estagiários de ensino médio com dificuldades de adaptação ao local de trabalho;
- XVII - manter sob guarda e sigilo os registros documentais da seção;
- XVIII - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, 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;
- XIX - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;
- XX - executar outros atos e atividades afins.
- Art. 290. A Seção de Assistência Social será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.
- Art. 291. Compete à Seção de Assistência Social:
- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários lotados na seção;
- II - encaminhar à Coordenadoria de Saúde propostas e projetos de trabalho relativos à seção;
- III - identificar, cadastrar nos sistemas informatizados e receber a documentação dos servidores que têm direito ao recebimento do vale-transporte, auxílio-alimentação e dos beneficiários do auxílio-funeral;
- IV - prestar informações aos beneficiários do vale-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-funeral;
- V - identificar os servidores que necessitem ser reabilitados ou readaptados;
- VI - aplicar e mensurar os protocolos para avaliação e acompanhamento da reabilitação de servidores;
- VII - elaborar e encaminhar aos membros da Junta Médica parecer da comissão de reabilitação;
- VIII - acompanhar periodicamente o reabilitando em atendimento individualizado;
- IX - emitir parecer técnico para fundamentar o processo de reabilitação;
- X - prestar assistência social aos magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço;
- XI - realizar perícia social técnica mediante atendimento ou visita domiciliar atendendo à demanda da Administração;
- XII - visitar unidades operacionais que necessitem de avaliação das condições de trabalho;

XIII - 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;

XIV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 292. A Seção de Administração do Posto do Fórum das Varas da Capital será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 293. Compete à Seção de Administração do Posto do Fórum das Varas da Capital:

I - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, 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;

II - realizar os agendamentos para atendimento médico e odontológico;

III - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

IV - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 294. 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.

Art. 295. 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.

Art. 296. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos da unidade;

II - acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se dentro dos limites de verba disponível;

III - realizar pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência vigentes para o exame de processos administrativos;

IV - identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua chefia;

V - sugerir à Presidência os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição da Comissão de Avaliação de Desempenho;

VI - apresentar estudos para subsidiar a Administração nas diretrizes para os programas de avaliação de desempenho, parcerias, capacitação dos servidores, implantação de programas de estágios e implementação do adicional de qualificação;

VII - apreciar as solicitações de adicional de qualificação;

VIII - 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;

IX - diligenciar, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, as alterações e ajustes nos sistemas informatizados;

X - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 297. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

Art. 298. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal;

II - Seção de Educação à Distância;

III - Seção de Estágio e Convênios;

IV - Seção de Avaliação, Desempenho e Estágio Probatório.

Art. 299. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - identificar e diligenciar, junto às unidades competentes, a necessidade de aquisição de programas e equipamentos, reparação dos equipamentos e dos bens permanentes, assim como do suprimento de materiais de consumo, visando à manutenção satisfatória do ambiente de trabalho;

II - orientar os usuários na utilização do módulo de Adicional de Qualificação, no sistema informatizado;

III - prestar informações nos processos de recurso de Adicional de Qualificação indeferidos, quando solicitado;

IV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 300. A Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 301. Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal:

I - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento de pessoal, na modalidade presencial, em parceria com a Seção de Educação à Distância - EaD;

II - elaborar o planejamento anual de capacitação e desenvolvimento na modalidade presencial, em parceria com a Seção EaD;

III - elaborar, anualmente, proposta orçamentária com base no planejamento anual de capacitação referente às ações da modalidade presencial;

IV - analisar e propor normas, instruções e regulamentos, conforme legislação vigente, visando disciplinar as ações de capacitação;

V - avaliar a viabilidade de capacitação solicitada por outras unidades;

VI - selecionar instrutoria para os eventos de capacitação e desenvolvimento na modalidade presencial;

VII - providenciar reserva dos recursos e infraestrutura necessários a realização de eventos de capacitação;

VIII - providenciar a formalização dos processos de instrutoria, considerando as modalidades interna ou externa;

IX - monitorar o andamento dos processos referentes à contratação de eventos de capacitação e desenvolvimento na modalidade presencial;

X - determinar, junto ao instrutor, o conteúdo programático da capacitação;

XI - registrar e manter atualizadas em sistema informatizado as informações referentes aos eventos de capacitação;

XII - promover a formação de quadro de instrutores internos;

XIII - divulgar, informar, realizar inscrições e prestar atendimento nos

eventos de capacitação e desenvolvimento na modalidade presencial;

XIV - providenciar e acompanhar o andamento das solicitações de diárias para instrutores e participantes;

XV - providenciar materiais de consumo necessários aos eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoas, na modalidade presencial, bem como realizar a distribuição do material didático;

XVI - promover o evento de capacitação, prestando apoio necessário em todas as fases de sua realização, solicitando e fiscalizando o apoio operacional prestado por outras unidades;

XVII - acompanhar, registrar e arquivar, em sistema próprio, a frequência dos participantes e informar às unidades requerentes;

XVIII - avaliar os eventos de capacitação e das instrutorias;

XIX - atestar a realização do evento de capacitação;

XX - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XXI - celebrar convênios com associação com instituições da área de capacitação e desenvolvimento, bem como buscar no mercado informações sobre inovações e tendências;

XXII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, para fomentar troca de conhecimento e práticas que atendam às demandas de capacitação;

XXIII - prestar apoio técnico, operacional e logístico, além de disponibilizar infraestrutura para ações promovidas por outras unidades;

XXIV - participar da seleção de estagiários para a seção, bem como supervisionar o estágio;

XXV - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XXVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 302. A Seção de Educação à Distância – EaD será chefiada por ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 303. Compete à Seção de Educação à Distância – EaD:

I - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal, avaliando a possibilidade da utilização da ferramenta EaD;

II - elaborar o planejamento anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores do TRT da 5ª Região em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal;

III - elaborar, anualmente, proposta orçamentária para o exercício seguinte, com base no planejamento anual de capacitação, referente às ações de capacitação na modalidade EaD;

IV - avaliar a viabilidade de realização de capacitação solicitada por outras unidades;

V - selecionar instrutoria interna e externa para os eventos de capacitação e desenvolvimento na modalidade EaD;

VI - formalizar e monitorar os processos referentes à contratação de eventos na modalidade EaD;

VII - criar curso na plataforma virtual de ensino e aprendizagem;

VIII - registrar no sistema informatizado, divulgar, realizar inscrições e manter atualizadas as informações referentes aos eventos na modalidade EaD;

IX - dar suporte ao conteudista de curso de modalidade EaD, quanto ao alinhamento da metodologia, estruturação e revisão do conteúdo;

X - dar suporte aos professores-tutores quanto à utilização do ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

XI - prestar informações aos participantes de evento na modalidade EaD acerca do acesso ao ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

XII - gerenciar o ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

XIII - atestar as horas de capacitação ministradas pelo instrutor;

XIV - alimentar em sistema próprio o resultado das avaliações realizadas pelos participantes, das instrutorias e dos cursos na modalidade EaD, propondo melhorias para os eventos futuros;

XV - pesquisar no mercado tecnologias de EaD compatíveis com as necessidades do Tribunal;

XVI - propor melhorias nos sistemas informatizados utilizados na seção;

XVII - buscar parcerias com instituições consagradas em EaD;

XVIII - entrevistar e capacitar o estagiário para realizar as atividades da seção;

XIX - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XX - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XXI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 304. A Seção de Estágio e Convênios será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 2 – FC2.

Art. 305. Compete à Seção de Estágio e Convênios:

I - pesquisar, analisar e encaminhar as propostas de instituições que realizem processos seletivos públicos de estágio e atuem como agente intermediador de estágio;

II - propor normas, instruções e regulamentos, conforme legislação vigente, visando disciplinar o programa de estágio do Tribunal;

III - avaliar o programa de estágio do Tribunal;

IV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

V - efetivar a contratação de estagiários, realizar o cadastro nos sistemas informatizados e manter atualizados os assentamentos individuais;

VI - avaliar a adaptação dos estagiários nos ambientes de trabalho do Tribunal e emitir relatórios relativos às atividades desenvolvidas, à previsão de recesso remunerado e aos termos de realização de estágio;

VII - intermediar o cadastramento do auxílio-transporte dos estagiários;

VIII - elaborar folha de pagamento, após verificação da frequência mensal dos estagiários de todo o Tribunal;

IX - propor a Direção da Coordenadoria melhorias nos sistemas informatizados;

X - orientar as unidades do interior na organização dos processos seletivos de estagiários;

XI - propor e avaliar a celebração de parcerias, considerando as demandas de capacitação, desenvolvimento pessoal e organizacional;

XII - avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados pelos parceiros;

XIII - instruir os processos das matérias pertinentes à seção;

XIV - divulgar nos meios de comunicação interna as novas parcerias efetivadas;

XV - intermediar a relação entre parceiros e comunidade vinculada ao TRT da 5ª Região;

XVI - selecionar os estagiários para a seção e supervisionar o seu desempenho;

XVII - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 306. A Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 307. Compete à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:

I - garantir a gestão dos processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;

II - propor melhorias no instrumento de avaliação periódica de desempenho dos servidores em estágio probatório e servidores estáveis;

III - elaborar e encaminhar os relatórios para a homologação da avaliação de desempenho dos servidores passíveis de movimentação na carreira funcional;

IV - encaminhar à unidade competente a relação de servidores em estágio probatório, observando o período avaliativo, para a concessão das progressões funcionais;

V - apurar os resultados das avaliações de estágio probatório e encaminhá-los à Comissão de Avaliação de Desempenho para a emissão de parecer;

VI - encaminhar a unidade competente a relação de servidores aprovados no estágio probatório para a declaração de estabilidade no cargo, após implementação da condição temporal;

VII - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho as avaliações abaixo da média e os recursos recebidos;

VIII - receber, cadastrar e monitorar a realização das avaliações de desempenho dos servidores efetivos, removidos, cedidos, redistribuídos ou em outras situações funcionais, dando o devido encaminhamento;

IX - encaminhar a unidade competente a relação de servidores avaliados favoravelmente que não cumpriram a carga mínima de capacitação legalmente exigida para promoção;

X - encaminhar à Presidência do Tribunal as pendências de avaliadores que não cumpriram o prazo legal para realização das avaliações dos servidores subordinados;

XI - emitir certidão sobre o resultado das avaliações de desempenho de servidores cedidos por outros órgãos, removidos e redistribuídos para subsidiar a Administração nas deliberações relativas aos processos de cessão, remoção entre Tribunais e redistribuição;

XII - orientar os usuários na utilização dos módulos de avaliação de desempenho e estágio probatório do sistema informatizado;

XIII - orientar os servidores removidos, cedidos e redistribuídos sobre o preenchimento e prazos da avaliação de desempenho;

XIV - prestar informações e disponibilizar as avaliações de desempenho dos servidores a serem redistribuídos para subsidiar a Administração nas deliberações, quando solicitado;

XV - instruir os novos avaliadores sobre o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório;

XVI - orientar os novos servidores sobre os critérios do estágio probatório e da avaliação de desempenho;

XVII - identificar no processo de avaliação de desempenho as demandas de capacitação para subsidiar a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal;

XVIII - entrevistar e capacitar o estagiário para realizar as atividades da seção;

XIX - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos das atividades da seção;

XX - prestar atendimento pessoal, por telefone ou outro meio ao público interno e externo;

XXI - executar outros atos e atividades afins.

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;

II - Coordenadoria de Pagamento;

III - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 310. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será 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. 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. 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.

Art. 313. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

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.

Art. 314. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

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 juízes, 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 receptor 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 e contará com um Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

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, providas 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.

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

DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO

Art. 334. A Coordenadoria de Pagamento será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 335. A Coordenadoria de Pagamento 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. 336. Compete à Coordenadoria de Pagamento:

I - dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a sistemática de pagamento do quadro de pessoal do TRT;

II - executar outros atos e atividades afins.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 18 (dezoito) Assistentes Administrativos Nível 3 - FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 337. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - preparar, mensalmente, no sistema de folha de pagamento, folhas de pagamento de vencimentos dos magistrados, servidores e estagiários, bem como inativos e pensionistas, com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelo Tribunal Superior do Trabalho;

II - preparar, fora da sistemática automatizada padrão, folhas suplementares de pagamento e solicitar à Secretaria de Orçamento e Finanças o crédito correspondente nas respectivas contas-correntes, de todas as remunerações de magistrados, servidores e estagiários decorrentes de decisões posteriores ao fechamento da folha de pagamento ordinário mensal;

III - preparar folhas de pagamento de ajudas de custo quando da remoção de magistrados e servidores e proceder ao crédito dessa parcela em sua contracorrente;

IV - preparar folhas de pagamento de auxílio-funeral e proceder ao crédito dessa parcela nas contas-correntes dos beneficiários, em caso de falecimento de magistrados ou servidores;

V - proceder às consignações em folhas de pagamento;

VI - elaborar relatórios mensais de créditos oriundos de consignações em folhas de pagamento dos magistrados ou servidores, a serem repassados aos credores;

VII - informar a margem consignável dos vencimentos para concessão de financiamentos e empréstimos;

VIII - calcular e solicitar à Secretaria de Orçamento e Finanças o crédito nas contas-correntes pertinente aos benefícios não incluídos na sistemática ordinária mensal de folhas de pagamentos dos magistrados, servidores e estagiários;

IX - calcular reposição ao erário público de débitos porventura existentes, bem como implantar descontos devidamente autorizados na remuneração dos magistrados, servidores, pensionistas ou estagiários;

X - prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos de magistrados, servidores, pensionistas ou estagiários ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade ou inatividade;

XI - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 338. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações 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 3 – FC3.

Art. 339. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

III - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 340. O Diretor de Secretaria será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais pelo Diretor da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica ou pelo Diretor da Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.

Art. 341. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados para melhor atender às necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;

II - subsidiar a Presidência na definição de diretrizes relativas à Tecnologia da Informação;

III - dirigir, coordenar e avaliar as atividades de processamento eletrônico de dados, acompanhar a evolução das tecnologias de informação existentes e emergentes e elaborar o planejamento estratégico dos serviços relativos à tecnologia da informação;

IV - avaliar, ajustar, consolidar e encaminhar para a unidade competente o orçamento de manutenção e de investimentos referentes aos serviços de processamento de dados;

V - avaliar metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e auxiliar na implementação;

VI - emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;

VII - manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário;

VIII - estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua unidade;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 342. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações contará com um Núcleo de Assessoramento Administrativo, que será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 343. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - realizar atividades de apoio técnico ao Diretor da Secretaria;

II - elaborar despachos, ofícios, atas, respostas às manifestações, entre outras tarefas relacionadas ao expediente;

III - realizar o monitoramento dos resultados e da qualidade dos dados do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETI;

IV - fornecer informações sobre planejamento e projetos;

V - manter processo de trabalho para coleta e publicação dos dados do PETIC;

VI - propor a introdução e a alteração de procedimentos técnicos;

VII - coletar e estruturar as informações demandadas por órgãos de controle;

VIII - colaborar para a elaboração do planejamento orçamentário da secretaria com base no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações – PETIC e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC;

IX - elaborar os documentos necessários para as aquisições de bens e serviços de TIC;

X - acompanhar a execução e vigência dos contratos de TIC;

XI - realizar e manter atualizado o controle do planejamento, processos, projetos, contratos, serviços e facilitar a comunicação entre as demais coordenadorias;

XII - normatizar e publicar os processos da secretaria;

XIII - garantir conformidade na utilização dos processos, padrões e controles internos;

XIV - promover revisões periódicas dos processos e serviços;

XV - promover avaliações de ferramentas para automatizar os processos da secretaria;

XVI - gerenciar o Catálogo/Portfólio de Serviços de TIC;

XVII - controlar as aquisições de TIC;

XVIII - manter e monitorar a execução do processo de gerenciamento de projetos;

XIX - compartilhar informações sobre projetos com o Escritório de Gestão de Projetos do Tribunal;

XX - acompanhar a execução dos projetos de TIC;

XXI - capacitar e apoiar os gerentes de projetos na execução da metodologia adotada;

XXII - garantir conformidade de execução da metodologia de gerenciamento de projetos;

XXIII - fornecer informações sobre indicadores relativos aos projetos de informática;

XXIV - propor um Plano Diretor de Segurança da Informação, a partir das definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação e alinhá-lo com os Planejamentos Estratégicos do Tribunal e da área de TIC;

XXV - gerir a Política de Segurança da Informação;

XXVI - fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação;

XXVII - coordenar as ações do Plano Diretor de Segurança da Informação e dos projetos nele relacionados;

XXVIII - realizar análises de risco periódicas no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas;

XXIX - garantir a integridade, o sigilo, a inviolabilidade e a confiabilidade das informações pertencentes ao TRT custodiadas pela secretaria;

XXX - implementar, no âmbito da Secretaria, normas internacionais de segurança e padrões de proteção das informações;

XXXI - elaborar e atualizar a Política de *Backup* e Restauração da secretaria em acordo com as demais áreas técnicas;

XXXII - prestar orientação e consultoria às demais unidades da secretaria e aos usuários em geral quanto às políticas, normas e padrões de segurança estabelecidos e quanto às técnicas de segurança das informações em uso;

XXXIII - participar do planejamento de todos os projetos da secretaria visando à definição de requisitos de segurança da informação adequados a cada projeto;

XXXIV - homologar qualquer modificação evolutiva ou corretiva no ambiente de produção envolvendo, *hardware*, *software* básico, aplicações de terceiros ou aplicações desenvolvidas na própria secretaria;

XXXV - propor e gerir a Política de Gestão da Continuidade do Negócio do Tribunal;

XXXVI - propor e manter o Programa de Gestão da Continuidade de Negócio;

XXXVII - realizar análises de risco periódicas no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas;

XXXVIII - executar análises de impacto no negócio;

XXXIX - coordenar a definição e a implementação das estratégias de continuidade de negócio;

XL - escrever e manter os planos e procedimentos de resposta a incidentes, de gestão de crises e de continuidade de negócios, de acordo com o escopo definido pelo Programa de Gestão da Continuidade do Negócio;

XLI - realizar as auditorias relativas ao uso dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Tribunal;

XLII - reportar os resultados das auditorias, indicando as eventuais não conformidades e indicações de ações corretivas;

XLIII - fiscalizar o cumprimento das políticas e normas de segurança;

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

XLV - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Art. 344. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 345. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica 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. 346. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica:

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

II - acompanhar e assessorar tecnicamente os processos licitatórios de equipamentos, *softwares* e materiais de computação;

III - emitir parecer quanto a estudos de viabilidade para a expansão da infraestrutura tecnológica do TRT, bem como quanto às propostas de soluções e seus respectivos recursos discriminados;

IV - elaborar documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados e exibição de informações;

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

VI - fornecer informações estratégicas à secretaria, sobre planejamento e projetos;

VII - realizar a supervisão das atividades da coordenadoria;

VIII - controlar a vigência dos contratos, relativos às unidades vinculadas, e providenciar as renovações e aditivos;

IX - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 347. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Serviços de TIC;

II - Seção de Banco de Dados;

III - Seção de Administração de Dados;

IV - Seção de Suporte a Usuários.

Art. 348. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - realizar atividades de apoio técnico ao Diretor da Coordenadoria;

II - elaborar despachos, ofícios, atas, respostas às manifestações, entre outras tarefas relacionadas à coordenadoria;

III - executar outros atos e atividades afins.

Art. 349. A Seção de Serviços de TIC será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 5 (cinco) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3.

Art. 350. Compete à Seção de Serviços de TIC:

I - planejar, coordenar e executar o conjunto de atividades de gestão dos serviços e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC que estão disponíveis através da rede corporativa do Tribunal;

II - propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados;

III - prover acesso aos serviços disponibilizados pela secretaria, por via da rede corporativa do Tribunal;

IV - manter e garantir a capacidade, disponibilidade e segurança dos serviços e ativos de TIC;

V - orientar na elaboração de projetos de instalações de infraestrutura de tecnologia adequada ao perfeito funcionamento dos equipamentos de informática, bem como elaborar e atualizar plantas e diagramas de localização e conexão de equipamentos e de instalação de computadores;

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

VII - realizar as atividades rotineiras de manutenção dos ativos e serviços que dão suporte aos serviços de TIC;

VIII - verificar os elementos de infraestrutura física para suporte aos servidores centrais, tais como, controle de acesso, refrigeração, controle de umidade, sistema de combate a incêndio, sistemas de proteção elétrica;

IX - implantar e monitorar rotinas de restauração de dados;

X - monitorar logs de acesso, utilização dos serviços de TIC;

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

XII - identificar eventos, problemas e erros conhecidos, bem como tomar ações para correção no ambiente de TIC;

XIII - monitorar e avaliar a capacidade e a disponibilidade do ambiente, bem como propostas de melhoria;

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

XV - executar ações corretivas e evolutivas na infraestrutura do ambiente de TIC;

XVI - apoiar na definição e avaliação de tecnologias para suportar o ambiente de TIC;

XVII - identificar e implantar melhorias operacionais e técnicas na infraestrutura de TIC;

XVIII - realizar monitoramento no ambiente de rede de dados e voz;

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

XX - gerenciar e implementar os serviços de acesso à *internet* do Tribunal;

XXI - instalar, configurar e administrar equipamentos de rede;

XXII - planejar, implantar e manter esquema de endereçamento da rede do Tribunal;

XXIII - planejar, implantar e manter segmentos de redes internas e externas à sede do Tribunal;

XXIV - participar da elaboração do plano de gestão de segurança, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações do Tribunal;

XXV - definir, em conjunto com o Escritório de Segurança, as políticas, normas, processos e procedimentos relacionados ao uso seguro dos recursos computacionais e da segurança da informação;

XXVI - garantir a aderência às diretrizes e controles definidos pela Política de Segurança da Informação do Tribunal;

XXVII - identificar eventos, incidentes e problemas que impactem na segurança da informação do Tribunal;

XXVIII - dar tratamento a incidentes de segurança da informação envolvendo os ativos de TIC do Tribunal;

XXIX - realizar análise da vulnerabilidade em elementos de suporte de sistemas e serviços no ambiente de TIC do Tribunal;

XXX - participar da realização dos testes de vulnerabilidades de serviços;

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

XXXII - planejar, coordenar e executar o conjunto de atividades de gestão dos serviços e recursos de TIC que estão disponíveis através da rede corporativa do Tribunal;

XXXIII - propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados com o intuito de modernizar e aperfeiçoar procedimentos;

XXXIV - prover acesso aos serviços disponibilizados pela secretaria, por via da rede corporativa do Tribunal;

XXXV - projetar, executar e acompanhar o funcionamento e eficiência dos serviços e recursos de tecnologia compartilhados na rede corporativa;

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

XXXVII - planejar, instalar e configuração de serviços, programas, *scripts* e recursos compartilhados em equipamentos servidores de rede;

XXXVIII - acompanhar o planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção da segurança do ambiente de TIC junto com a área de segurança;

XXXIX - realizar manutenção do ambiente de correio eletrônico;

XL - gerenciar serviço de compartilhamento de arquivos e de impressão;

XLI - gerenciar, instalar, configurar e controlar os servidores do ambiente de produção de sistemas de *internet*;

XLII - realizar e incentivar atividades de prospecção tecnológica;

XLIII - efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos *softwares* e programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas;

XLIV - administrar os sistemas operacionais e componentes de *software* básico instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do Tribunal, incluindo os serviços de diretório de acesso aos recursos compartilhados, responsabilizando-se pela instalação, configuração, atualização e fiscalização do cumprimento de contratos de manutenção de produtos;

XLV - monitorar equipamentos servidores e os sistemas operacionais e *softwares* básicos em operação;

XLVI - elaborar, implementar e divulgar às demais unidades os requisitos de conformidade visando o acesso pelos sistemas aplicativos e pelos sistemas pessoais em rede aos recursos compartilhados;

XLVII - instalar, configurar, administrar e prestar suporte a ambientes de servidores virtuais;

XLVIII - instalar, configurar, administrar e manter o ambiente de armazenamento de dados;

XLIX - planejar e configurar programas em equipamentos servidores e estações de trabalho para implementação no ambiente de trabalho da rede corporativa do Tribunal;

L - efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos *softwares* básicos e aplicativos ou alteração nos já existentes, em sua área de competência, uma vez atendidos os requisitos necessários;

LI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 351. A Seção de Banco de Dados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 352. Compete à Seção de Banco de Dados:

I - manter e garantir a capacidade, disponibilidade e segurança das bases de dados instaladas nos centros de dados do Tribunal;

II - elaborar, implementar e divulgar para as demais unidades os requisitos de conformidade visando o acesso às bases de dados e documentos pelos sistemas aplicativos e pelos sistemas pessoais;

III - monitorar o funcionamento e do desempenho dos programas de bancos de dados, pesquisa textual e conteúdo corporativo, mediante uso de ferramentas específicas, tomando ações preventivas e corretivas;

IV - definir controles de integridade;

V - administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo;

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

VII - efetuar prospecção tecnológica em sua área de competência;

VIII - monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados;

IX - avaliar, selecionar, instalar, operar, manter e atualizar *softwares* relativos a sistema de gerenciamento de banco de dados;

X - fornecer à Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas relação atualizada das autorizações para acesso aos dados por usuários dos sistemas de aplicação, dos arquivos e registros acessados e dos programas envolvidos;

XI - controlar e monitorar o acesso de usuários;

XII - participar da elaboração do plano de segurança e recuperação das bases de dados, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;

XIII - implantar rotinas de cópia de segurança das informações do banco de dados e execução de teste de contingência, de acordo com as normas em vigor;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 353. A Seção de Administração de Dados será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 354. Compete à Seção de Administração de Dados:

I - disseminar, para todas as áreas da organização, a existência e o significado dos dados;

II - fornecer à Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, para efeito de administração dos sistemas gerenciadores de bancos de dados, informações atualizadas relativas aos dicionários de dados;

III - garantir que o modelo conceitual dos dados seja implementado corretamente;

IV - orientar a padronização e a documentação de atividades relativas ao projeto e à modelagem de bases de dados, conforme as normas técnicas vigentes;

V - garantir a consistência das informações armazenadas nas bases de dados;

VI - efetuar prospecção tecnológica na sua área de competência;

VII - definir as restrições de integridade e regras de validação dos dados;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 355. A Seção de Suporte a Usuários será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 3 (três) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 356. Compete à Seção de Suporte a Usuários:

I - prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços prestados pela secretaria, abrangendo os equipamentos colocados a sua disposição, bem como promover o aprimoramento dos conhecimentos requeridos;

II - elaborar especificações de bens e serviços comuns, nos padrões de editais de licitação utilizados no Tribunal no tocante a atributos exigíveis, condições de fornecimento, obrigações das partes, sanções, bem como opinar quanto à redação de cláusulas contratuais;

III - prestar apoio técnico às unidades administrativas no decorrer dos procedimentos licitatórios de bens e serviços da área de TIC, elaborando pareceres técnicos, quando necessário;

IV - fornecer informações estratégicas às autoridades superiores em assuntos de sua competência;

V - realizar a instalação e configuração de microcomputadores e dispositivos portáteis, periféricos, programas, sistemas operacionais e utilitários, programas de automação de escritório, recursos de telefonia fixa e móvel, manutenção de *hardware* e abastecimento de suprimentos;

VI - controlar a vigência dos contratos, relativos às unidades vinculadas, e providenciar as renovações e aditivos;

VII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VIII - realizar atendimento técnico remoto ou presencial aos usuários das unidades administrativas do Tribunal, quanto à solução de problemas e à utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;

IX - apoiar o aprimoramento das rotinas informatizadas, registro e gerenciamento das demandas verificadas no âmbito das unidades administrativas do Tribunal, com encaminhamento às áreas competentes para seu atendimento;

X - fornecer orientações quanto à utilização eficaz dos recursos de *software* e *hardware* disponíveis;

XI - gerir tecnicamente os contratos voltados ao atendimento remoto ou presencial das referidas unidades, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais;

XII - prestar informações aos usuários externos, relativos aos dados públicos armazenados nas bases de dados mantidos pela secretaria;

XIII - instalar, remover, substituir equipamentos de uso individual e dispositivos de transmissão de informações alocados às unidades do Tribunal;

XIV - coordenar o atendimento técnico especializado aos magistrados no âmbito do Tribunal;

XV - levantar demandas verificadas no âmbito dos gabinetes, nas sessões de julgamento e salas de audiência, encaminhando-as às áreas competentes para seu atendimento;

XVI - sugerir necessidades de capacitação para orientação quanto à utilização eficaz dos recursos tecnológicos disponíveis;

XVII - realizar o atendimento presencial nas sessões de julgamento e salas de audiência;

XVIII - realizar o atendimento técnico especializado para demandas estratégicas;

XIX - dar apoio técnico às equipes de atendimento;

XX - coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

XXI - participar da especificação técnica para as licitações dos equipamentos, materiais e serviços relativos à tecnologia da informação do TRT a serem utilizados pelos usuários finais, de acordo com os projetos e os planos de ação;

XXII - efetuar prospecção tecnológica em sua área de competência;

XXIII - planejar ações relativas a projetos e demandas estratégicas;

XXIV - gerir as ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

XXV - manter os serviços de comunicação telefônica fixa e móvel utilizados nas unidades do Tribunal;

XXVI - realizar especificação técnica, instalação, remoção, substituição e manutenção de aparelhos telefônicos fixos, sem fio e móveis, bem como os circuitos de telefonia e as centrais telefônicas;

XXVII - manter registros de informações requeridas para a atividade de administração das comunicações telefônicas e o controle da utilização dos recursos pelas unidades do Tribunal;

XXVIII - fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços de comunicações telefônicas e dos níveis de serviço acordados;

XXIX - coordenar a equipe de técnicos terceirizados alocada à manutenção dos serviços telefônicos, fiscalizando o cumprimento de cláusulas contratuais;

XXX - executar outros atos e atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Art. 357. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 358. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica 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. 359. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas:

I - planejar e dirigir as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas a técnicas e melhores práticas referentes ao desenvolvimento e a manutenção de aplicativos;

II - fornecer informações estratégicas às autoridades superiores em assuntos de sua competência;

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

IV - interagir com as demais áreas quando há necessidade de aquisições para atender aos projetos de desenvolvimento de *software*;

V - estabelecer e manter mecanismos de divulgação dos serviços e funcionalidades dos sistemas disponibilizados pela secretaria;

VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 360. O Núcleo de Assessoramento Administrativo é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Sistemas Administrativos;

II - Seção de Sistemas Judiciários.

Art. 361. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar administrativamente e tecnicamente o Diretor da Coordenadoria, acompanhando a execução das ações de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

II - elaborar despachos, ofícios, atas, respostas às manifestações, entre outras tarefas relacionadas à Coordenadoria;

III - assessorar na definição de metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e seus artefatos;

IV - gerenciar projetos da coordenadoria;

V - revisar e acompanhar planos de projeto;

VI - identificar impactos dos projetos e integrações;

VII - definir a metodologia e seus artefatos;

VIII - planejar e acompanhar as atividades de projeto de sistemas informatizados;

IX - gerenciar e controlar as demandas enviadas e recebidas para o desenvolvimento externo de sistemas;

X - revisar e garantir a atualização dos artefatos de sua competência utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

XI - elaborar o Plano de Implantação dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade, realizar a integração com as áreas de infraestrutura e viabilizar a implantação, bem como identificar impactos nos sistemas do Tribunal;

XII - gerenciar a capacitação da equipe para melhorar o serviço prestado;

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

XIV - dar suporte a ferramentas de acompanhamento de projetos;

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

XVI - apoiar na definição da metodologia e seus artefatos;

XVII - executar ações de testes e inspeção de sistemas;

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 362. A Seção de Sistemas Administrativos será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 4 (quatro) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente

Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 363. Compete à Seção de Sistemas Administrativos:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de levantamento/ análise de requisito, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas referentes ao desenvolvimento de sistemas administrativos;

II - gerenciar as atividades de atendimento a usuários na área de desenvolvimento administrativo;

III - administrar recursos indicando servidores diretamente subordinados para compor equipes de projetos;

IV - projetar, desenvolver, efetuar testes de primeiro nível e implantar sistemas informatizados;

V - prospectar novas soluções de desenvolvimento;

VI - corrigir e implantar alterações em sistemas informatizados na sua área de atuação;

VII - elaborar e manter atualizados os artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - subsidiar a elaboração o plano de implantação dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade;

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

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

XI - controlar e garantir a documentação atualizada dos sistemas, bases de dados e rotinas de produção, sob a orientação das unidades competentes;

XII - revisar e garantir a atualização dos artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

XIII - elaborar o documento Regra de Negócio dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;

XIV - garantir a integridade do modelo de dados dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade;

XV - apoiar a criação do ambiente de teste e homologação;

XVI - executar a capacitação da equipe para melhorar o serviço prestado;

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

XVIII - planejar e acompanhar as atividades de manutenção corretiva de sistemas informatizados para atender à área administrativa;

XIX - acompanhar plano de comunicação entre a área de projetos e a área de apoio e manutenção corretiva visando conhecimento das implementações;

XX - manter comunicação e apoiar a área de suporte;

XXI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 364. A Seção de Sistemas Judiciários será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 7 (sete) Assistentes Administrativos Nível 3 – FC3 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 365. Compete à Seção de Sistemas Judiciários:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de levantamento/ análise de requisito, especificação, modelagem e documentação relativas a técnicas e melhores práticas referentes ao desenvolvimento de aplicativos da área judiciária;

II - coordenar a área de requisitos;

III - administrar recursos indicando servidores diretamente subordinados para compor equipes de projetos;

IV - projetar, desenvolver, efetuar testes de primeiro nível e implantar sistemas informatizados;

V - prospectar novas soluções de desenvolvimento em ambiente cliente/servidor;

VI - corrigir e implantar alterações em sistemas informatizados na sua área de atuação;

VII - elaborar e manter atualizados os artefatos utilizados na metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - subsidiar a elaborar o plano de implantação dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade;

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

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

XI - controlar e garantir a documentação atualizada dos sistemas, bases de dados e rotinas de produção, sob a orientação das unidades competentes;

XII - elaborar o documento Regra de Negócio dos projetos relacionados a sistemas sob sua responsabilidade, identificando impactos nos sistemas do Tribunal;

XIII - garantir a integridade do modelo de dados dos projetos relacionados aos sistemas sob sua responsabilidade;

XIV - apoiar a criação do ambiente de teste e homologação;

XV - executar a capacitação da equipe para melhorar o serviço prestado;

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

XVII - planejar e acompanhar as atividades de atendimento a usuário e de manutenção corretiva de sistemas informatizados na área judiciária;

XVIII - acompanhar a capacitação da equipe em aplicativos da área judiciária para melhorar o atendimento e as manutenções corretivas;

XIX - acompanhar plano de comunicação entre a área de projetos e área apoio e manutenção corretiva visando conhecimento das implementações;

XX - manter comunicação e apoiar a área de suporte;

XXI - planejar e acompanhar atividades de parametrização de acordo com recomendação do gestor nacional dos sistemas;

XXII - planejar e acompanhar simulações de problemas relatados pelo grupo de negócio;

XXIII - acompanhar relatos de problemas ao gestor nacional, bem como suas resoluções;

XXIV - planejar e acompanhar atualização de versões;

XXV - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS UNIDADES DO INTERIOR

Art. 366. A Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 367. A Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior 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. 368. Compete à Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior:

I - intermediar e diligenciar, junto às unidades da área administrativa, o atendimento às demandas de conservação e manutenção predial, de

mobiliário, de material de expediente, de equipamentos e de veículos automotores, provenientes das unidades sediadas no interior do Estado, minimizando as dificuldades próprias de sua localização;

II - supervisionar a execução dos contratos celebrados com terceiros, referentes aos Fóruns do interior do Estado e geridos pelas unidades locais de administração;

III - recepcionar e proceder ao encaminhamento das demandas de suprimentos de fundos oriundas do interior do Estado, responsabilizando-se pelo seu gerenciamento, acompanhamento e supervisão até a prestação de contas final à Diretoria-Geral, bem como prestar atendimento aos supridos;

IV - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 369. A Secretaria de Controle Interno será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3.

Art. 370. A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Auditoria e Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros;

II - Núcleo de Auditoria e Análise de Licitações e Contratos;

III - Núcleo de Auditoria e Análise de Atos de Pessoal.

Art. 371. Compete à Secretaria de Controle Interno:

I - assessorar a Presidência do Tribunal nas questões relativas às áreas administrativa e financeira da Justiça do Trabalho da 5ª Região, observando o quanto dispõe o art. 74 da Constituição Federal;

II - verificar, anualmente, as contas do Ordenador de Despesas e demais responsáveis, elaborando relatórios e emitindo certificados de Auditoria, que integrarão a tomada de contas;

III - analisar o Relatório de Gestão apresentado pela Administração, elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão e encaminhar a Tomada de Contas Anual para o Tribunal de Contas da União;

IV - atuar, junto ao Tribunal de Contas da União, nas ações de sua competência;

V - subsidiar meios e informações no apoio ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de suas missões institucionais;

VI - programar e viabilizar, junto à Presidência, auditorias ordinárias, conforme Plano Anual de Auditoria, e as extraordinárias, quando se fizerem necessárias;

VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União para o Tribunal;

VIII - elaborar e submeter previamente à aprovação do Desembargador Presidente do Tribunal, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria – PAA do ano subsequente, e até 30 de novembro de cada quadriênio, o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP;

IX - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

X - representar ao Desembargador Presidente do Tribunal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XI - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, conforme Resolução CNJ nº 171/2013 ou norma superveniente;

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;

XIII - 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;

XIV - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XV - realizar auditoria não prevista no Plano Anual de Auditoria – PAA ou no Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, sob a denominação de Auditoria Extraordinária;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 372. O Núcleo de Auditoria e Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros 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.

Art. 373. Compete ao Núcleo de Auditoria e Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros:

I - controlar, por meio de sistema integrado de administração financeira da Secretaria do Tesouro Nacional, os recursos orçamentários e financeiros do TRT da 5ª Região;

II - conferir os índices relativos à execução orçamentária;

III - auditar os registros contábeis no sistema integrado de administração financeira da Secretaria do Tesouro Nacional;

IV - verificar a correção dos atos de execução do orçamento do Tribunal, em todos os aspectos da realização da despesa;

V - inspecionar o registro dos atos e fatos da Unidade Gestora, apontando irregularidades e ilegalidades nos processos de despesas;

VI - compilar os elementos que compoem a tomada de contas anual, em sua área de atuação;

VII - auditar os processos de suprimento de fundos;

VIII - conferir os relatórios contábeis que integrarão a tomada de contas anual;

IX - conferir os relatórios de gestão fiscal e acompanhar a sua publicação;

X - proceder à análise contábil das folhas de pagamento de pessoal;

XI - promover auditoria mensal, por amostragem, na folha de pagamento de pessoal;

XII - promover auditorias programadas ou solicitadas pelo Diretor da Secretaria, dentro de sua área de atuação;

XIII - fiscalizar o cumprimento, pelas autoridades e servidores, da exigência de entrega das declarações ou das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Art. 374. O Núcleo de Auditoria e Análise de Licitações e Contratos será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos Nível 4 – FC4.

Art. 375. Compete ao Núcleo de Auditoria e Análise de Licitações e Contratos:

I - promover auditorias programadas ou solicitadas pelo Diretor da Secretaria;

II - acompanhar os processos de planejamento, execução e monitoramento de obras, conforme o disposto na Resolução CSJT nº 70/2010 ou norma superveniente;

III - analisar os processos de licitação e contratos, conforme Plano Anual de Atividades;

IV - compilar os elementos que compoem a tomada de contas anual, na sua área de atuação;

V - avocar quaisquer procedimentos e processos licitatórios em curso nas unidades administrativas deste Regional, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 376. O Núcleo de Análises de Atos de Pessoal será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4.

Art. 377. Compete ao Núcleo de Análises de Atos de Pessoal:

I - auditar processos da área de pessoal, em especial aqueles relativos à admissão, aposentadoria, pensão, desligamento e exoneração, verificando a sua regularidade, conforme Plano Anual de Auditoria;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão;

III - compilar os elementos que compoem a tomada de contas anual, junto à sua área de atuação;

IV - elaborar a relação das autoridades responsáveis pelos atos de admissão e de desligamento de pessoal, e de concessão de aposentadorias e pensões;

V - cumprir diligências do Tribunal de Contas da União, relativas a admissões, desligamentos, aposentadorias e pensões;

VI - pronunciar-se, no tocante às decisões do Tribunal de Contas da União e de Tribunais Superiores, sobre outros dispositivos normativos pesquisados ou recebidos pelo núcleo, pertinentes à área de atuação do Controle Interno;

VII - promover auditorias programadas ou solicitadas pelo Diretor da Secretaria;

VIII - emitir parecer quanto à exatidão e à legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal, inclusive quando se tratar de melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório inicial, na forma definida em instrução normativa oriunda do Tribunal de Contas da União e no Plano Anual de Auditoria – PAA;

IX - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DA OUVIDORIA

Art. 378. A Coordenadoria da Ouvidoria será dirigida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 379. A Coordenadoria da Ouvidoria 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 único. O Núcleo de Assessoramento Administrativo contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos de Nível 2 – FC2.

Art. 380. Compete à Coordenadoria da Ouvidoria:

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 Juízes, 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 - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 381. O Núcleo da Escola Judicial será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo de Nível 2 – FC2.

Art. 382. O Núcleo da Escola Judicial tem a seguinte estrutura:

I - Seção de Educação à Distância e Tecnologia;

II - Seção Técnico-Pedagógica;

III - Seção de Vitaliciamento e Formação Inicial.

Art. 383. Compete ao Núcleo da Escola Judicial:

I - cumprir o programa anual de formação dos magistrados, atendendo à determinação da Mesa Diretora da Escola Judicial, compatibilizando o planejamento dos cursos, sempre que possível, com as demandas identificadas mediante diagnóstico das necessidades de qualificação e aperfeiçoamento de servidores na área jurídica;

II - promover cursos para servidores, na área jurídica, em cumprimento ao programa aprovado pelo corpo diretivo;

III - realizar periodicamente levantamento de necessidades educacionais para apreciação pelo corpo diretivo da Escola e fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício;

IV - planejar e fazer cumprir a agenda de cursos da Escola Judicial;

V - 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;

VI - garantir a implantação 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;

VII - supervisionar a promoção de eventos de formação de magistrados, bem como de capacitação, integração e reciclagem de servidores, previstos nos programas anuais no âmbito de sua competência;

VIII - buscar docentes e eventos educacionais já formatados no mercado externo, de forma a garantir a atualização de conhecimentos e o desenvolvimento na carreira de magistrados e servidores, mediante intercâmbio com outros órgãos e meios jurídicos;

IX - avaliar estudos da aplicabilidade das tecnologias de educação à distância no âmbito de sua competência, a partir do levantamento apresentado pela Seção de Educação à Distância, para deliberação pelo corpo diretivo da Escola com fins de capacitação e atualização na área jurídica, indicando os procedimentos necessários à sua implantação;

X - realizar o processo seletivo dos cursos de pós-graduação, quando

houver previsão de sua realização mediante convênios com universidades, conforme critérios definidos pelo Conselho Consultivo ou Mesa Diretora da Escola Judicial;

XI - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação, garantindo a correta execução dos procedimentos de logística e a qualidade das aulas, sob os aspectos metodológico e didático;

XII - acompanhar a abertura e a tramitação de processos de instrutoria interna e de contratação de instrutoria externa no âmbito da Escola Judicial;

XIII - garantir a atualização da página da escola e das mídias e vídeos educacionais por esta desenvolvidos;

XIV - buscar conhecer junto a outros órgãos do Poder Judiciário as ações implementadas de educação presencial e à distância, em especial na área jurídica, para sua replicação no Tribunal, conforme condições de adaptabilidade daquelas ações à realidade local;

XV - buscar capacitar a equipe técnico-administrativa da Escola Judicial para o desenvolvimento das competências necessárias à otimização dos serviços educacionais oferecidos pela Escola;

XVI - controlar o acervo básico de títulos e códigos da Escola, garantindo disponibilidade destes para uso durante as aulas;

XVII - propor à mesa diretora da Escola a realização de feiras e eventos de compartilhamento e divulgação de títulos jurídicos, contribuindo para a atualização de conhecimentos;

XVIII - garantir o suporte logístico necessário ao decurso satisfatório das aulas presenciais de formação continuada de magistrados e qualificação de servidores;

XIX - cadastrar, acompanhar e tramitar processos administrativos e dados relativos à participação em eventos promovidos pela Escola Judicial;

XX - executar todos os procedimentos inerentes à organização e realização de cursos e capacitações constantes dos Programas de Formação Continuada de Magistrados e de Aperfeiçoamento de Servidores na área jurídica;

XXI - controlar e acompanhar a frequência aos cursos, intervindo, em tempo, quando detectadas irregularidades na participação dos alunos, de modo a garantir melhoria no índice de resultados;

XXII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 384. A Seção de Educação à Distância e Tecnologia será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Chefe de Núcleo.

Art. 385. Compete à Seção de Educação à Distância e Tecnologia:

I - realizar levantamentos de tecnologias de educação à distância potencialmente aplicáveis no âmbito da Escola Judicial, para apresentação à chefia do núcleo após análise de sua viabilidade e dos ajustes necessários, observando-se uma melhor relação custo-benefício;

II - implantar, por orientação da chefia do núcleo e após aprovação do corpo diretivo, metodologias de educação à distância para o desenvolvimento profissional dos magistrados e servidores, em especial aqueles que laboram nas unidades geograficamente mais distantes da sede do Tribunal;

III - executar ou providenciar, mediante recrutamento de tutores internos ou contratação de externos, a elaboração de meios materiais instrucionais, usando recursos de tecnologia da informação, preferencialmente softwares livres;

IV - garantir a correta execução das atividades de design instrucional nos cursos que utilizam metodologia de educação à distância;

V - disponibilizar, na página da escola, videoteca e mídias educacionais na área jurídica, bem como todas as notícias atualizadas sobre os eventos promovidos pela Escola;

VI - recrutar magistrados e servidores com as competências necessárias ao desenvolvimento de programas de curso com metodologias de educação à distância;

VII - manter o sítio da Escola Judicial atualizado, nele garantindo a divulgação de todos os eventos por ela promovidos;

VIII - garantir a atualidade dos bancos de dados de cursos, em sua função de cadastro de informações e controle da execução e resultado dos trabalhos;

IX - cadastrar, acompanhar e tramitar todos os dados, expedientes e processos resultantes da realização de eventos educacionais online;

X - informar à chefia do Núcleo os resultados da educação à distância e metodologias implantadas, para análise conjunta da pertinência de sua manutenção, observando a relação custo-benefício;

XI - comunicar à chefia do Núcleo demandas de capacitação da equipe de servidores responsável por educação à distância na Escola Judicial, bem como as alternativas de cursos disponíveis no mercado, para as soluções cabíveis, de modo a garantir o desenvolvimento das competências adequadas à perfeita execução do trabalho;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 386. A Seção Técnico-Pedagógica será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

Art. 387. Compete à Seção Técnico-Pedagógica:

I - elaborar os itinerários formativos relativos ao exercício de cargos e funções inerentes à magistratura do trabalho e aos servidores do TRT da 5ª Região, submetendo-os à apreciação da chefia do Núcleo de Cursos, para planejamento de programa de formação em que sirvam como fundamento e metodologia, mediante aprovação da Diretoria da Escola;

II - realizar pesquisas na área jurídica para embasar a construção de programas de cunho jurídico atuais e compatíveis com o exercício da magistratura trabalhista e sua assessoria;

III - realizar pesquisa jurídica e encaminhar à chefia relação de títulos jurídicos considerados essenciais à consulta por parte dos docentes no decurso das aulas, para aquisição e disponibilização em pequeno acervo na secretaria de cursos da Escola;

IV - construir, negociar e garantir a concretização das propostas educacionais para o atendimento da demanda detectada e o cumprimento dos programas contratados pelos respectivos profissionais de ensino;

V - elaborar projeto básico e coletar a documentação exigida por lei para a abertura dos processos de compra de serviços de ensino-aprendizagem, conforme parâmetros indicados pela chefia do núcleo;

VI - acompanhar a realização e os resultados dos eventos, em seu aspecto pedagógico (programa e metodologia), mediante avaliação de reação e, se possível, de impacto;

VII - propor à chefia do núcleo, com base na avaliação realizada pelos alunos e nas observações de magistrados e servidores encaminhadas à Escola Judicial, eventuais ajustes em programas educacionais, metodologia de ensino ou na própria docência da disciplina avaliada;

VIII - fornecer suporte técnico-pedagógico à elaboração de programas de pós-graduação, atendendo às determinações do corpo diretivo da Escola;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 388. A Seção de Vitaliciamento e Formação Inicial será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

Art. 389. Compete à Seção de Vitaliciamento e Formação Inicial:

I - dar suporte à execução do Programa do Juiz-orientador, acompanhando e garantindo o seu perfeito cumprimento;

II - comunicar ao Núcleo de Cursos 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;

III - detectar a necessidade de atualização dos programas de formação inicial mediante resultados de avaliação e informar de imediato ao Núcleo da Escola Judicial para as diligências cabíveis;

IV - supervisionar a realização de cursos de pós-graduação promovidos

pela Escola Judicial, presenciais ou à distância, garantindo o seu adequado funcionamento;

V - executar todos os procedimentos inerentes à organização e realização dos eventos relativos à formação inicial dos magistrados;

VI - cadastrar, acompanhar e tramitar expedientes, processos administrativos e dados relativos à formação inicial de magistrados e aos cursos de pós-graduação;

VII - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO VII

DO NÚCLEO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 390. O Núcleo da Vice-Presidência será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1 (um) Assistente Administrativo Nível 5 – FC5, 1 (um) Assistente Administrativo Nível 4 – FC4 e 1 (um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 391. Compete ao Núcleo da Vice-Presidência:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a sua estrutura, observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo Vice-Presidente;

II - conferir o expediente a ser submetido à deliberação do Vice-Presidente;

III - assessorar o Vice-Presidente, jurídica e administrativamente, procedendo 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 Vice-Presidente;

V - supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Vice-Presidente;

VI - cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência, quando solicitado;

VII - supervisionar e executar o protocolo e a guarda dos processos e expedientes recebidos e expedidos;

VIII - acompanhar as manifestações da Ouvidoria, por meio de emissão e conferência das respostas, para cumprimento de determinação regulamentar;

IX - prestar atendimento pessoal ou por telefone ao público interno e externo;

X - executar outros atos e atividades afins.

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 contenham 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 Juízes 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 Juízes 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 contenham 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 tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica;

II - Unidade Administrativa.

Parágrafo único. A estrutura referida no *caput* deste artigo observará as disposições contidas na Resolução 63/2010 do CSJT e alterações que venham a ocorrer.

Art. 407. A Assessoria Jurídica será integrada por profissional com graduação em curso de nível superior em Direito, ocupante de cargo de Assessor – CJ3, e por Assistentes de Gabinete – FC5.

Art. 408. Compete à Assessoria Jurídica:

I - proceder às pesquisas de jurisprudência, de doutrina e de legislação;

II - proceder, mensalmente, à seleção dos acórdãos que integrarão o Ementário do Tribunal, encaminhando a relação para o Núcleo de Divulgação da Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência;

III - elaborar minutas de votos, decisões monocráticas e despachos;

IV - acompanhar as pautas das sessões de julgamento, com atenção aos posicionamentos divergentes daqueles adotados pelo Relator, a fim de propor minuta de voto divergente ou resposta às divergências recebidas de outros Desembargadores;

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 409. A Unidade Administrativa será chefiada por servidor ocupante da função comissionada Chefe de Gabinete – FC5, e contará com 2 (dois) Assistentes Administrativos de Nível 3 – FC3.

Art. 410. Compete à Unidade Administrativa:

I - elaborar a agenda diária do Desembargador do Trabalho;

II - preparar a correspondência do Desembargador do Trabalho;

III - elaborar ofícios, cartas de ordem, notificações, mandados e outros documentos, encaminhando-os diretamente ao seu destinatário final;

IV - controlar a entrada e saída de processos, petições, ofícios e papéis no gabinete, registrando as tramitações no sistema informatizado de acompanhamento de processos;

V - proceder à juntada de petições e de documentos aos autos que se encontram sob sua responsabilidade;

VI - conferir a estatística do gabinete;

VII - cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador do Trabalho;

VIII - proceder à retificação de autuação dos processos, com a respectiva alteração no sistema informatizado de acompanhamento de processos, sempre que necessário, por incorreção ou alteração dos dados;

IX - prestar informação às partes e aos advogados sobre os processos que tramitam no gabinete;

X - lavrar e publicar os acórdãos, nas situações em que haja necessidade de realizar alterações no voto original do Desembargador Relator;

XI - executar outros atos e atividades afins.

CAPÍTULO XI

DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Art. 411. Cada Secretaria de Vara do Trabalho tem a seguinte composição básica:

I - Diretor de Secretaria – CJ3, que será exercido por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de bacharelado em Direito;

II - Assistente de Diretor de Secretaria - FC5;

III - Assistente de Juiz - FC5;

IV - Secretário de Audiência - FC4;

V - Calculista - FC4.

§1º As Varas do Trabalho que recebam acima de 751 (setecentos e cinquenta e um) processos por ano terão sua composição acrescida do cargo de Assistente – FC2.

§2º A composição referida neste artigo e seu respectivo quantitativo observará as disposições contidas na Resolução 63/2010 do CSJT e alterações que venham a ocorrer.

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 - reatados homologados;

IV - controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda;

V - proceder à atualização de cálculos nos processos para pagamento;

VI - elaborar minutas de despacho, sob a supervisão do Diretor da Secretaria, encaminhando-as para apreciação do juiz;

VII - 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 Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho;

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;

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 Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho;

X - executar quaisquer tarefas de competência da secretaria da Vara, a critério do Diretor de Secretaria;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 415. Compete ao Assistente de Juiz de Primeira Instância:

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 - 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. 416. Compete ao Secretário de Audiência:

I - preparar a pauta diária de audiências;

II - secretariar as audiências;

III - digitar as decisões dos processos;

IV - registrar os resultados das decisões, no sistema próprio, divulgando-os na *internet*;

V - elaborar os boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria;

VI - controlar carga e devolução dos processos entregues ao Juiz, observando os prazos entre a conclusão e a carga, conforme norma do Tribunal;

VII - executar quaisquer das tarefas de competência da secretaria da Vara, a critério do Diretor de Secretaria;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

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.

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 afetas 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.

Atos da Presidência

EDITAL nº 6

REVISTA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA BAHIA – ISSN 2317-9155

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, Desembargador do Trabalho **VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA**, torna público aos interessados que a Comissão da Revista Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho da Bahia receberá, para análise e seleção, artigos científicos e doutrinários, trabalhos do meio científico, jurisprudências e resenhas para publicação na edição nº 6, ano 2015.

INFORMAÇÕES GERAIS

A Revista Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho da Bahia tem periodicidade quadrimestral e é composta por: a) **Artigos Doutrinários**; b) **Jurisprudências**; c) **Trabalhos do Meio Científico**; e d) **Resenhas**.

Serão aceitos para avaliação trabalhos da autoria de magistrados e servidores da Justiça do Trabalho, procuradores, advogados, professores e demais operadores do Direito.

NORMAS PARA ENCAMINHAMENTO DOS TRABALHOS**1) DAS SEÇÕES**

A Seção **Artigos Doutrinários** compõe-se de artigos técnicos, de reflexão sobre temas pertinentes ao universo jurídico, notadamente temas contemporâneos afetos ao Direito do Trabalho, Processual do Trabalho e Direitos Humanos e Fundamentais.

A seção **Jurisprudências** contempla as decisões recentes, emanadas pelas 1ª e 2ª Instâncias do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, por intermédio de seus julgados (sentenças, ementas e acórdãos). Serão aceitas e/ou selecionadas apenas decisões com relevante interesse, considerando que o teor das mesmas já se encontra disponível no site do TRT.

A seção **Trabalhos do Meio Científico** é um espaço destinado à publicação de resenhas de pesquisas em andamento ou recém-concluídas no meio acadêmico, monografias, dissertações e teses, contendo uma resumida descrição do tema de estudo, objetivos, métodos e técnicas de investigação, resultados, principais conclusões e outras informações pertinentes.

A seção **Resenha** destina-se ao compartilhamento da leitura de obras relacionadas ao âmbito jurídico e demais áreas afins das ciências sociais aplicadas, publicadas nos últimos cinco anos.

2) DA SUBMISSÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos deverão ser remetidos para o endereço eletrônico: revista.escola@trt5.jus.br até o dia 31 de março de 2015.

3) DOS TRABALHOS ENVIADOS a) Serão aceitos, preferencialmente, artigos inéditos;

b) A remessa do trabalho não acarretará qualquer remuneração a seus autores, em razão dos direitos autorais. Ao enviar o artigo o autor manifesta, de forma tácita, a sua autorização para a disponibilização do artigo e sua posterior veiculação no **site** do Tribunal e da Escola Judicial;

c) Cada autor poderá submeter mais de um trabalho, ficando a critério da Comissão Editorial sua seleção, inclusive para publicação em edições posteriores da revista.

d) O texto, a ser submetido à apreciação do Conselho Editorial da Revista, deverá ser apresentado na versão **WORD** (para eventual diagramação e padronização dos arquivos aprovados), precedido por uma folha de rosto, que não será computada como parte integrante do artigo, na qual se fará constar:

- 1) o título do trabalho;
 - 2) o nome completo e um breve histórico do autor (no máximo em 5 linhas, com sua maior titulação acadêmica, qualificação, instituição a que pertença e a principal atividade profissional exercida);
 - 3) Informações para contato: endereço eletrônico, números de telefone etc.
- e) As opiniões emitidas pelo autor em seu trabalho são de sua exclusiva responsabilidade, não representando o pensamento do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região;

4) DA FORMATAÇÃO**4.1) ARTIGOS DOUTRINÁRIOS**

a) Os trabalhos deverão ter, no mínimo, 7 laudas (cerca de 10.500 caracteres) e, no máximo, 20 laudas (cerca de 30.000 caracteres), observada a ortografia oficial, fonte **Times New Roman** e as normas da ABNT;

b) Seguido do título do artigo deverá vir resumo de 200 a 500 palavras, em espaço simples e 3 a 5 palavras-chave, separadas por ponto e alinhadas à esquerda;

c) Os artigos devem ser enviados exclusivamente pelo meio eletrônico, para o endereço informado no item 2;

d) Notas de referência (rodapé) deverão ser numeradas sequencialmente, aparecendo obrigatoriamente na mesma página da citação.

4.2) TRABALHOS DO MEIO CIENTÍFICO

a) Somente serão recebidos trabalhos inéditos com, no mínimo, 3 laudas (cerca de 4.500 caracteres) e, no máximo, 7 laudas (cerca de 10.500 caracteres), em fonte **Times New Roman**;

b) O autor deve, ainda, indicar na primeira lauda - além do solicitado na letra "d" do item 3 - qual a área de conhecimento do trabalho desenvolvido, a instituição de ensino e o nome do professor-orientador;

d) Se o trabalho for referente a resultados de pesquisa, ou envolver pessoas, deverá ser acompanhado das devidas autorizações para publicação, sob pena de ser rejeitado;

e) Os trabalhos deverão conter, com destaque, no início do texto:
- título do trabalho;

- resumo, com até 100 palavras;
- palavras-chave (de 3 a 5 palavras);
- sumário;

f) Notas de referência (rodapé) deverão ser numeradas sequencialmente, aparecendo obrigatoriamente na mesma página da citação.

4.3) RESENHAS

a) A resenha consistirá em crítica de livro, publicado nos últimos cinco anos, de 03 (três) a 04 (quatro) laudas, em fonte **Times New Roman**, das áreas de Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direitos Humanos e Fundamentais e áreas afins das Ciências Sociais Aplicadas;

b) deverão ser indicadas todas as referências da obra resenhada, conforme normas da ABNT.

5) DOS PRAZOS

A Revista Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho da Bahia, número 06, ano 2014, seguirá o seguinte cronograma:

a) **de 23 de fevereiro a 31 de março de 2014** – período para encaminhamento do material pelos autores para o endereço eletrônico da revista;

b) **de 1º a 15 de abril** – avaliação dos trabalhos pelo Conselho Editorial da Revista;

c) **até 30 de abril** – composição editorial e diagramação da revista eletrônica, para posterior divulgação e disponibilização.

6) DISPOSIÇÕES FINAIS

Os setores que assessoram o Conselho Editorial da Revista poderão, sempre que se fizer necessário, efetuar revisões gramaticais e alterações de ordem editorial (normalização bibliográfica), bem como a adequação dos trabalhos às normas disciplinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e às regras de diagramação da Revista;

Os casos omissos e eventuais consultas poderão ser encaminhados ao Conselho Editorial da Revista, por meio do endereço eletrônico: revista.escola@trt5.jus.br

Informações adicionais podem ser encontradas na página da Escola Judicial do TRT da Quinta Região: <http://www.trt5.jus.br/escolaJudicial/asp/index.asp> ou ainda pelo endereço eletrônico: escola_dpto@trt5.jus.br

Salvador, 20 de fevereiro de 2015

VALTERCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

ATO TRT5 Nº 0067, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015

Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos no Fórum Trabalhista de Camaçari, em 20/02/2015.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 45, XXXIV, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO as fortes chuvas no município de Camaçari, que ocasionaram a falta de acesso à rede de informática do Tribunal, ao Sistema de Acompanhamento e Movimentação de Processos (SAMP) e ao Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) no Fórum Trabalhista de Camaçari,

RESOLVE, **ad referendum** do Órgão Especial:

Art. 1º Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos do Fórum Barachísio Lisboa, no dia 20 de fevereiro de 2015 (sexta-feira).

§ 1º A retomada da contagem dos prazos ocorrerá a partir de 23 de fevereiro de 2015 (segunda-feira), inclusive.

§ 2º Fica ressalvada a validade dos atos praticados na data de suspensão.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 20 de fevereiro de 2015.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

DECISÕES DO(A) PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO,
DESEMBARGADOR(A) DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE
OLIVEIRA

PORTARIAS

DESIGNAÇÃO

0167/2015-JEANE DE SOUZA ARGOLLO-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-23/01/2015 (Processo PROAD: 1815/2015).-LENAURA BORGES ROSARIO-VARA DO TRABALHO DE VALENÇA-FC04 CALCULISTA-22/01/2015 (Processo PROAD: 1805/2015).

0211/2015-GILENO ROSA SOBRINHO-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-26/01/2015 (Processo PROAD: 1236/2014).-KELSON MAGALHAES SANTOS-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-26/01/2015 (Processo PROAD: 1236/2014).

0218/2015-LUIZ RAMON BRITO-VARA DO TRABALHO DE VALENÇA-FC04 CALCULISTA-01/02/2015 (Processo PROAD: 1973/2015).-SANDRA MARIA FERREIRA DOS SANTOS AGUIAR-VARA DO TRABALHO DE VALENÇA-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-02/02/2015 (Processo PROAD: 1973/2015).

0271/2015-ANA PAULA SANTOS DE OLIVEIRA-01ª VARA DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO-FC04 CALCULISTA-30/01/2015 (Processo PROAD: 1930/2015).-DENISE REIS DA SILVA-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-22/01/2015 (Processo PROAD: 1930/2015).-ELIETE SOUZA CARDOSO FERREIRA-04ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-01/03/2015 (Processo PROAD: 1954/2015).-PATRICIA SAMPAIO VIEIRA-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-26/01/2015 (Processo PROAD: 1729/2015).-TEREZA MARIA MENSITIERI MIRANDA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-30/01/2015 (Processo PROAD: 1930/2015).

0293/2015-ROSE MARY DE JESUS SANTANA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/03/2015 (Processo PROAD: 2137/2015).

RESPONDER PELO ENCARGO

0235/2015-MARIA LUIZA POSSIDIO SANTOS MAZO-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/02/2015-03/03/2015 (Processo PROAD: 2039/2015).

DESLIGAMENTO

0209/2015-CESAR AUGUSTO LOPES BARRETTO DA SILVA-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-26/01/2015 (Processo PROAD: 1236/2014).-GILENO ROSA SOBRINHO-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-26/01/2015.-KELSON MAGALHAES SANTOS-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-26/01/2015 (Processo PROAD: 1236/2014).

0217/2015-LIVONILDES LIMA DOS SANTOS-VARA DO TRABALHO DE VALENÇA-FC04 CALCULISTA-01/02/2015 (Processo PROAD: 1973/2015).-LUIZ RAMON BRITO-VARA DO TRABALHO DE VALENÇA-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-01/02/2015 (Processo PROAD: 1973/2015).

0270/2015-ANA PAULA SANTOS DE OLIVEIRA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-30/01/2015 (Processo PROAD: 1930/2015).-ELIETE SOUZA CARDOSO FERREIRA-04ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/03/2015 (Processo PROAD: 1954/2015).-PATRICIA SAMPAIO VIEIRA-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-22/01/2015.-SARA ALMEIDA MONSTANS DOS SANTOS CARVALH-04ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-01/03/2015 (Processo PROAD: 1954/2015).

0272/2015-LUANA BANDEIRA VIEIRA-04ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-19/02/2015 (Processo PROAD: 2130/2015).

0292/2015-ISABEL RAMOS-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/03/2015 (Processo PROAD: 1564/2015).

REMOÇÃO

0210/2015-GILENO ROSA SOBRINHO-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-GABINETE DESEMBARGADOR DO TRABALHO LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-26/01/2015 (Com a concordância do servidor) (Processo PROAD: 1236/2014).

0251/2015-MICHELE SOPHIA CARVALHO RAMOS-NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO- CANDEIAS-02ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-29/01/2015 (Com a concordância do servidor) (Processo PROAD: 1915/2015).-SUNEIBE DE SOUZA DIAS-NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO- CANDEIAS-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-29/01/2015 (Com a concordância do servidor) (Processo PROAD: 1915/2015).

0273/2015-LUANA BANDEIRA VIEIRA-04ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-19/02/2015 (a pedido do servidor) (Processo PROAD: 2130/2015).

DESLIGAMENTO TORNAR SEM EFEITO

0299/2015-0053/2015-FERNANDA MEIRELES COSTA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3-07/01/2015.-ISABEL ADRIANA N. PEREIRA DO CARMO-PAAJT SHOPPING BARRA-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-07/01/2015.

0302/2015-0177/2015-CARLOS ALBERTO DE SANTANA SILVA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-07/01/2015.

PROCESSO

PROAD 1592/2015

Requerente: Cibele de Fátima Campanha Lisboa

Assunto: Abono Permanência

Despacho: Considerando que a requerente preencheu as condições necessárias para aposentadoria voluntária e manifestou a opção de permanecer em atividade, acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico, para deferir a concessão do abono de permanência à servidora Cibele de Fátima Campanha Lisboa, com efeitos financeiros a partir de 07/01/2015, dia seguinte ao implemento das condições exigidas para aposentadoria, pelas regras do § 19 do art. 40 da CF/88.

Corregedoria

FOLGA COMPENSATÓRIA

Processo PROAD: 1739/2015

Magistrada: Silvana Maria Dias de Rezende

Despacho: Em observância ao artigo 13 do Provimento CR 002/2014, considerando que a Juíza Substituta Designada para atuar na 35ª Vara do Trabalho de Salvador, Dra. Thais Mendonça Aleluia da Costa, não tem previsão de afastamento, DEFIRO o pedido formulado pela magistrada Silvana Maria Dias de Rezende referente à fruição em 25 e 26/06/15 e de 26 a 29/10/15, dos 06(seis) dias de folgas compensatórias deferidas pela Presidência deste Regional, em razão de sua atuação nos Plantões Judiciários de 04/08/13, 18/04/14, 20/12/14, 21/12/14, 23/12/14 e 24/12/14. Publique-se.

FÉRIAS

Processo PROAD: 2142/2015

Magistrada: Maria de Fátima Caribé Seixas

Despacho: Tendo em vista que a magistrada, MARIA DE FÁTIMA CARIBÉ SEIXAS, se encontra designada pela Presidência deste Regional para atuar na Central de Execução e Expropriação, defiro o requerimento da alteração do início das férias.

Encaminhe-se este expediente à Secretaria da Corregedoria - Seção de Atendimento a Magistrados, para publicação.

FÉRIAS

Processo PROAD: 2140/2015

Magistrada: Angélica de Mello Ferreira

Despacho: DEFIRO o pedido formulado pela magistrada Angélica de Mello Ferreira referente à alteração do gozo das férias deferidas para o interregno de 02 a 31/03/2015, relativas ao 2º período do exercício de 2011, para que se iniciem em 16/03/2015.

Publique-se.

Processo PROAD: 2262/2015

Magistrado: Firmo Ferreira Leal Neto

Despacho: DEFIRO o pleito formulado pelo magistrado Firmo Ferreira Leal Neto referente à concessão de 30(trinta) dias de férias, relativas ao 1º período do exercício de 2012, para fruição a partir de 09/03/2015.

Publique-se.

Processo PROAD: 2240/2015

Magistrado: João Batista Sales Souza

Despacho: DEFIRO o pleito formulado pelo magistrado João Batista Sales Souza referente à concessão de 30(trinta) dias de férias, relativas ao 2º período do exercício de 2012, para fruição a partir de 06/04/2015.

Publique-se.

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA Nº 01/2015

A DOUTORA VIVIANE MARIA LEITE DE FARIA, Juíza Titular da 37ª Vara do Trabalho de Salvador, no uso de suas atribuições e considerando os seguintes aspectos: a) o número crescente de petições para serem despachadas diariamente, sem conteúdo decisório; b) a necessidade de agilizar a prática de atos processuais a fim de que a prestação jurisdicional seja entregue com rapidez; c) o teor do parágrafo 4º, do artigo 162, do CPC, visando assegurar razoável duração dos processos em curso nessa Vara e viabilizar meios de celeridade em suas tramitações,

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar aos servidores da respectiva Vara do Trabalho a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, nas estritas situações disciplinadas por esta Portaria, porquanto de mero expediente, sem caráter decisório, a qualquer tempo, pelo Juiz.

Art. 2º - Os atos processuais praticados pelos Servidores em face da delegação de atribuições outorgada pela presente Portaria, sempre que necessário, estarão sujeitos à revisão pelos Excelentíssimos Juizes do Trabalho que estiverem atuando na Vara;

PROCESSOS EM GERAL:

1. Juntada de petição, documentos e ofícios que não necessitam da apreciação do Juiz; Juntada da procuração e substabelecimento, procedendo às devidas retificações;
2. Retificação de endereço das partes e de advogados na autuação e demais assentamentos dos processos;
3. Vista às partes interessadas de documentos e/ou ofício resposta juntados aos autos;
4. Vista à parte interessada de certidão decorrente de diligência realizada por Oficial de Justiça quando necessário esclarecimento ou manifestação;
5. Desentranhamento de documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de estarem os autos findos, à exceção do instrumento de mandato;
6. Remessa ao Arquivo Geral dos autos, findos inclusive, com acordo quitado, observando-se o quanto disposto nas Resoluções Administrativas nº 16/2004 e nº 064/2004;
7. Cumprimento de atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Juizes da Segunda Instância, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
8. Juntada de peças do Agravo de Instrumento baixado do TRT e do TST ao processo principal, com observância do quanto determinado no Provimento GP-CR 01/2011;
9. Remessa ao TRT de processos cuja diligência foi devidamente cumprida;
10. Remessa ao TRT de expedientes e petições referentes a

processos que se encontrem em grau de recurso;

11. Desarquivamento de autos para juntada de petição, documento, ou quando requerido por qualquer das partes ou autoridade judiciária;
12. Ciência à parte requerente do desarquivamento dos autos;
13. Desentranhamento de documentos juntados pela parte requerente, em caso de arquivamento;
14. Desentranhamento de documentos juntados pela parte requerente, em caso de desistência, exceto procuração;
15. Cumprimento de determinações contidas em despacho; após, certidão de decurso de prazo concedido e/ou cumprimento de diligência necessária;
16. Retificação e anotação da autuação e registros do processo quanto aos nomes das partes, advogados e seus endereços, com lavratura das respectivas certidões;
17. Remessa de autos ao Calculista da Vara para: atualizações de cálculos para fins de pagamento, a pedido da parte; quantificação e/ou adequação, após o trânsito em julgado da decisão, caso o Autor esteja sem patrocínio de advogado; quantificação de verba previdenciária e imposto de renda devido pelas partes sobre valores decorrente de acordo homologado pelo Juízo de Conciliação de Precatórios; calcular custas de execução, conforme art.789-A da CLT;
18. Certidão de sobrestamento de feito principal relativamente aos bens objeto de Embargos de Terceiro;
19. Certidões de trânsito em julgado, nos autos principais, das decisões proferidas nos autos dos Embargos de Terceiro;
20. Remessa ao Arquivo Provisório da Vara os processos que se encontram paralisados por falta de iniciativa da parte por 30 dias;
21. Renovar notificações e diligências, quando efetuadas incorretamente;
22. Reiterar, através de Oficial de Justiça, notificação devolvida pelos Correios, com informação de que o destinatário encontrava-se ausente ou o endereço é desconhecido ou incompleto;
23. Notificar a parte para receber documentos desentranhados e CTPS anotada, quando deferida a liberação;
24. Notificar o advogado para devolver os autos, se ultrapassado o prazo legal.

CARTA PRECATÓRIA:

1. Vista à parte interessada do teor do ofício do Juízo Deprecado;
2. Vista à parte interessada da Carta Precatória devolvida sem cumprimento;
3. Devolução da carta precatória após cumprimento ou diligência efetuada;
4. Remessa de Ofício ao Juízo Deprecado, solicitando informações sobre o andamento da carta precatória, aguardando pelo prazo de sessenta dias;
5. Reiterar ofício ao Juízo Deprecado quando não prestadas às informações solicitadas;
6. Expedir ofício ao Juízo Deprecado solicitando às peças que porventura não tenham sido encaminhadas;
7. Remeter ofício (Diretor/Diretor) ao Juízo Deprecante ou contatar via telefone ou por meio eletrônico informando ou solicitando informações sobre o andamento de carta precatória, fazendo-se, após, os necessários registros nos autos;
8. Efetuar consultas via rede ou internet sobre andamento de cartas precatórias para atualização dos registros processuais, certificando nos autos;
9. Vista à parte interessada do teor do ofício/Certidão referente à informação do Juízo Deprecado;
10. Vista à parte interessada da Carta Precatória devolvida sem o necessário cumprimento;
11. Devolver a carta precatória quando houver solicitação da Vara deprecante;
12. Expedir ofício à instituição bancária ou ao Juízo Deprecado, solicitando informações sobre a transferência noticiada;

EXECUÇÃO:

1. Vista ao exequente da nomeação de bens à penhora;
2. Vista às partes da reavaliação do bem penhorado;
3. Ciência ao executado da penhora, quando não intimado pelo Oficial de Justiça;
4. Notificação do Exequente para indicar bens do executado à penhora, quando não nomeado por este e não encontrado pelo Oficial de Justiça;
5. Atualizar cálculos, quando necessário, para pagamento, expedição de carta precatória e Mandado de Citação/Penhora, a qual deverá ser juntada aos autos e acompanhar os expedientes;
6. Solicitar informações aos Órgãos Conveniados, quando necessário ao prosseguimento da execução;
7. Requisitar informação ao CDMAD acerca do cumprimento dos mandados que tenham sido enviados ao referido Setor há mais de 30 dias;

8. Solicitar ao CDMADE a devolução de Mandados em casos de nomeação de bens à penhora, garantia da execução, quitação do débito, homologação de acordo, devolução de autos;

OBSERVAR A SECRETARIA OS SEGUINTE PRAZOS:

1. 30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz;
2. 30 (trinta) dias para certificar o não cumprimento do acordo;
3. 30 (trinta) dias após o último pagamento, para certificar o não recolhimento dos tributos;
4. 30 (trinta) dias para solicitar informação sobre Carta Precatória quando o Juízo Deprecado for da jurisdição deste E. TRT e 60 (sessenta) dias quando na jurisdição de outro E. Regional;
5. 15 (quinze) dias para aguardar devolução de aviso de recebimento das notificações postadas nos Correios e fazer o rastreamento das postagens registradas para prosseguimento do feito;
6. 05 (cinco) dias para aguardar original de expedientes enviados por meios eletrônicos, a exemplo de fac-símile;
7. 30 (trinta) dias para certificar não pagamento das custas e não recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários;

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Submete-se à apreciação do MM. Desembargador-Corregedor Regional REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Salvador, 09 de fevereiro de 2015.

VIVIANE MARIA LEITE DE FARIA
Juíza do Trabalho Titular

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA Nº 02/2015

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA VIVIANE MARIA LEITE DE FARIA, Juíza do Trabalho Titular da 37ª Vara do Trabalho de Salvador/BA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto nas Resoluções Administrativas TRT Nº 016/2004 e 064/2004 e art. 93 do Regimento Interno do E. TRT da 5ª Região.

RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores, JOÃO MAURÍCIO MARIANI WANDERLEY PRIMO, Diretor de Secretaria, DENISE REIS DA SILVA, Técnica Judiciária, e LUIZ TARCISO CARNEIRO SEIXAS, Técnico Judiciário, para, sob a presidência do primeiro, constituir o Grupo de Avaliação de Documentos desta Vara do Trabalho, ao qual compete:

a) analisar a retirada e descarte de documentos de processos findos, aptos para destruição, devendo ser desentranhados e devolvidos à parte a qual pertence todos os documentos porventura existentes nos autos, com observância do decurso do prazo de 02 (dois) anos do trânsito em julgado da decisão/acórdão, passíveis de ação rescisória;

b) promover a notificação da parte para o devido recebimento dos documentos desentranhados, fazendo constar que o silêncio implicará em falta de interesse, sendo, após certificada tal hipótese, os documentos encaminhados à destruição, por reciclagem ou outro meio, e os autos remetidos ao arquivo, com lavratura de certidão circunstanciada, fazendo constar, inclusive, a exclusão e/ou condensação de volumes; observar-se-á, ainda, a possível existência de créditos e/ou depósitos recursais pendentes de liberação, penhoras e gravames a serem desconstituídos, contas bancárias a serem desbloqueadas;

c) proceder aos seguintes registros (etiqueta ou carimbo) na capa dos autos, em processos findos: PROCESSO VISTORIADO □ APTO PARA ELIMINAÇÃO A PARTIR DE ___(mês)/__(ano) (contados 5 (cinco) anos do arquivamento);

Art.2º- Caso algum membro do Grupo de Avaliação de Documentos seja removido para outra unidade jurisdicional ou administrativa, estará dispensado, automaticamente, das respectivas atribuições, sendo procedida, na forma legal, a sua imediata substituição.

Parágrafo Único- Poderá funcionar como membro suplente eventual qualquer dos demais servidores lotados nesta Vara do Trabalho.

Art.3º- As dúvidas porventura levantadas pelo Grupo de Avaliação de

Documentos, inclusive quanto ao procedimento, serão dirimidas por este Juízo.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Submete-se à apreciação do MM. Desembargador-Corregedor Regional REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Salvador-BA, 09 de fevereiro de 2015

VIVIANE MARIA LEITE DE FARIA
Juíza do Trabalho Titular

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA Nº 01/2015

A Juíza Titular em exercício da 2ª Vara do Trabalho de Vitória da Conquista-Bahia, Dra. Cyntia Cordeiro Santos, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a mudança nas rotinas de trabalho decorrentes da implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJE), o qual exige dos servidores uma nova adaptação à sistemática de trabalho com a extensão do período em frente ao computador;

CONSIDERANDO que o Processo Judicial Eletrônico exige maior atenção para a prática dos atos processuais, haja vista sua instantaneidade de visibilidade as partes, os quais podem, em algum grau, comprometer a qualidade do serviço e a confiança adquirida ao longo dos anos no quadro de funcionários desta especializada;

CONSIDERANDO que, não obstante a implantação do Processo Judicial Eletrônico, houve uma demanda na movimentação dos processos físicos remanescentes, sendo estes ainda em grande quantidade, tendo os servidores que atuar no mesmo ambiente e horário com rotinas diferentes para os mesmos atos processuais;

CONSIDERANDO que a Lei (art. 849 da CLT e 331 § 2º do CPC) bem como a doutrina e a jurisprudência trabalhista admitem a possibilidade da audiência ser adiada ou fracionada;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que, pelo período de 6 (seis) meses, esta Vara adotar o sistema de audiências fracionadas, nos processos físicos e eletrônicos, sendo a finalidade da primeira audiência inicial unicamente para conciliação;

Art. 2º Fica determinado, ainda, que caso as partes tenham interesse na tentativa de conciliação podem, a qualquer momento, requererem a inclusão do feito em pauta de audiência para tal fim;

Art. 3º. – Comunique-se ao Exmo. Desembargador Corregedor, submetendo-a à apreciação do mesmo, inclusive para publicação no Diário Oficial desta especializada.

Art. 5º. – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Vitória da Conquista, 12 de fevereiro de 2015

CYNTIA CORDEIRO SANTOS
Juíza do Trabalho

Diretoria Geral

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.15.00031-35, INEXIGIBILIDADE: 008/2015. OBJETO: Contratação de serviços de apoio e orientação em licitações e contratos pela empresa Zênite S.A. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93. Valor: R\$8.975,00 (oito mil novecentos e setenta e cinco reais). DATA DA DECLARAÇÃO: 12 de fevereiro de 2015. AUTORIDADE COMPETENTE: Maurício Borba, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, em exercício.

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0104/2014 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 06 de março de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.14.00386-35, cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de Vacinas contra Gripe 2015. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 20 de fevereiro 2015. JÚLIA R. C. REIS □ Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 096/2014 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 06 de março de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.14.00343-35, cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de 20 (vinte) kits de motor pivotante duplo. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 23 de fevereiro de 2015. EDNALDO SILVEIRA DE ANDRADE – Pregoeiro.

EXTRATO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE – Processo: 09.53.14.0378-35. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: JOSÉ BISPO VALETIM - ME. OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção de fossa séptica e sumidouro para a Vara do Trabalho de Santo Antônio de Jesus. DATA DE ASSINATURA: 12 de fevereiro de 2015. Assinam: Maurício Borba, Diretor-Geral em exercício, pelo contratante e José Bispo Valentim, pela contratada.

Secretaria de Gestão de Pessoas

SUBSTITUIÇÃO

0754/2014-ADERLAN BRITO DE JESUS-ENELSON DE JESUS BARROS REIS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-07/01/2015 a 26/01/2015.-DMITRI FUSI COSMA-LAYANNE DAMASCENO ROCHA-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-05/12/2014 a 19/12/2014 (Processo PROAD: 826/2014).-FRANCISCO JOSE DE ARAUJO-MARCIA PATRICIA COSTA COLOMBIANO-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-02/02/2015 a 12/02/2015.-MARBENNE SILVA MENEZES DE CARVALHO-ADERLAN BRITO DE JESUS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-19/02/2015 a 28/02/2015.-MARBENNE SILVA MENEZES DE CARVALHO-LAYANNE DAMASCENO ROCHA-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-07/01/2015 a 20/01/2015.-MARBENNE SILVA MENEZES DE CARVALHO-LAYANNE DAMASCENO ROCHA-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/12/2014 a 04/12/2014 (Processo PROAD: 826/2014).

0072/2015-ADERLAN BRITO DE JESUS-ENELSON DE JESUS BARROS REIS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-29/01/2015 a 30/01/2015.-ADERLAN BRITO DE JESUS-ENELSON DE JESUS BARROS REIS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-27/01/2015 a 28/01/2015 (Processo PROAD: 826/2014).

0075/2015-AQUILES SANTOS MASCARENHAS-PAULO SERGIO BRITO ARAGAO-SEC.ASSESSORAMENTO JURÍDICO - DESEMBARGADOR DO TRABALHO NORBERTO FRERICHS-CJ03 ASSESSOR-14/01/2015 a 28/01/2015 (Processo PROAD: 1536/2015).-ISMAEL ANDRADE DE OLIVEIRA-SANGELA VIRGINIA MORAES DA S. CAVALCANTI-SEÇÃO DE DIST. DE FEITOS - JUAZEIRO-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-02/02/2015 a 13/02/2015 (Processo PROAD: 1844/2015).-MARIA DAS GRACAS ROSA MATOS-ANA CELIA ROSA RIBEIRO-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-FC04 CALCULISTA-23/02/2015 a 04/03/2015 (Processo PROAD: 1764/2015).-MARIA JUDITH DE MOURA RIBEIRO-JOSENILTON PASSOS DO NASCIMENTO-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-19/01/2015 a 05/02/2015 (Processo PROAD: 1788/2015).-MARIA NILZA DA SILVA NERY-HUMBERTO LIMA E SILVA-SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-19/01/2015 a 02/02/2015 (Processo PROAD: 1759/2015).-MARISTELA RIBEIRO MACHADO LOUREIRO-PAULO SERGIO BRITO ARAGAO-SEC.ASSESSORAMENTO JURÍDICO - DESEMBARGADOR DO TRABALHO NORBERTO FRERICHS-CJ03

ASSESSOR-29/01/2015 a 12/02/2015.-PAULO ROBERTO VALADARES SIMOES-MARIA DE FATIMA MAIA LIMA-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-02/02/2015 a 22/03/2015 (Processo PROAD: 1764/2015).

PROCESSO

PROAD: 1592/2015

Requerente: Nellie Juliana Montalvan Rabanal
Assunto: Averbação de tempo de contribuição
Despacho: Conforme informação supra, averbe-se o tempo de serviço registrado na certidão de doc. 2, totalizando 3.503 (três mil, quinhentos e três) dias de serviço público estadual, que poderão ser averbados para efeito de aposentadoria e disponibilidade, de acordo com o art. 103, I da Lei 8.112/90.

PROAD 1925/2015

Requerente: Denise Araújo Rodrigues Matos
Assunto: Averbação de tempo de contribuição
Despacho: Conforme informação supra, averbe-se o tempo de serviço registrado na certidão de doc. 2, totalizando 1.599 (um mil, quinhentos e noventa e nove) dias prestados na iniciativa privada, que poderão ser averbados para efeito de aposentadoria e disponibilidade, de acordo com o art. 103, V da Lei 8.112/90. (republicação por erro material)