



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO  
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Janeiro/2017



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SUMÁRIO**

ORGANOGRAMA .....	4
UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA .....	5
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA .....	6
DIRETORIA-GERAL .....	7
SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....	9
COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO .....	10
Seção de Administração Predial .....	11
Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo .....	11
Seção de Gestão e Controle .....	11
Seção de Manutenção .....	12
Seção de Sistemas Elétricos .....	12
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	12
Núcleo de Contratos .....	13
Núcleo de Licitações e Compras Diretas .....	14
Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos .....	14
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA .....	14
Seção de Bens de Consumo .....	15
Seção de Gestão de Materiais .....	16
Seção de Registro e Controle Patrimonial .....	16
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO FÍSICO .....	17
Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras .....	18
Seção de Planejamento Técnico e Administrativo .....	18
Seção de Projetos .....	19
NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES .....	19
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	21
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....	22
Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal .....	23
Seção de Administração dos Benefícios .....	24
Seção de Atendimento a Magistrados .....	25
Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão .....	25
Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço .....	26
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL .....	27
Seção de Aperfeiçoamento Funcional .....	28
Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional .....	28



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal .....	29
NÚCLEO DE GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS .....	29
NÚCLEO DE SAÚDE.....	29
Seção de Enfermagem .....	30
Seção de Fisioterapia .....	31
Seção de Odontologia .....	31
Seção de Saúde Mental .....	32
Seção de Saúde Ocupacional .....	32
Seção de Serviço Social.....	33
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	35
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE .....	36
Seção de Análise Contábil.....	37
Seção de Diárias e Passagens .....	38
Seção de Emissão de Empenhos.....	39
Seção Financeira .....	40
Seção de Programação da Execução Orçamentária e Financeira.....	40
COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL .....	41
Seção de Pagamento de Servidores Ativos.....	42
Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas .....	43
Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores Cedidos.....	43
Seção de Suporte e Consignação em Folha de Pagamento .....	43
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	45
COORDENADORIA DE SISTEMAS .....	46
Seção de Administração de Dados .....	47
Seção de Análise e Especificação de Sistemas .....	48
Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos .....	49
Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais .....	50
Seção de Gestão de Configuração de Software .....	51
Seção de Sustentação de Sistemas .....	51
DIVISÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	52
Seção de Apoio Técnico-administrativo.....	53
Seção de Gestão de Segurança da Informação .....	53
Seção de Planejamento e Projetos de TI.....	54
Seção De Qualidade e Processos de TI .....	55
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	55
Seção de Gestão de Backup e Recuperação .....	56



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

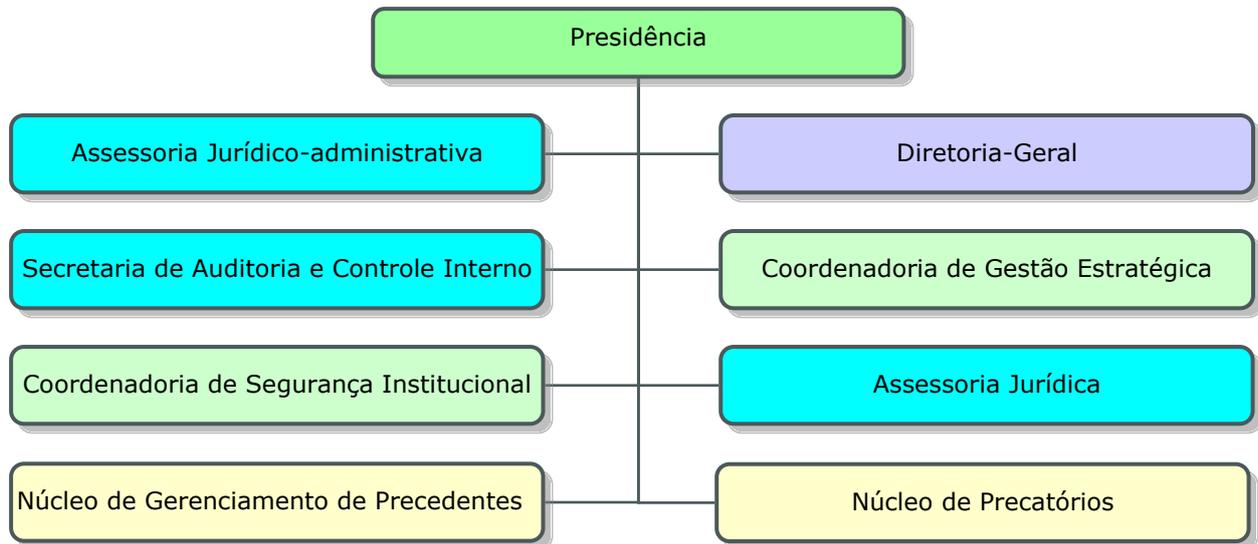
Seção de Gestão de Banco de Dados.....	57
Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware .....	58
Seção de Gestão de Redes de Computadores .....	59
Seção de Monitoramento dos Serviços de TI .....	60
Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações.....	61
NÚCLEO DE RELACIONAMENTO .....	62
Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe .....	63
Seção de Gestão da Central de Serviços de TI.....	64
Seção de Gestão de Atendimento Técnico.....	65
Seção de Gestão de Ativos de TI .....	65
SECRETARIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO .....	67
Seção de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial .....	68
Seção de Controle de Despesas com Pessoal.....	68
Seção de Controle de Licitações e Contratos .....	69
Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão .....	69
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA .....	71
Núcleo de Estatística e Pesquisa .....	72
Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico .....	73
Seção de Projetos Estratégicos.....	73
Seção de Processos Organizacionais .....	74
Setor de Gestão Socioambiental .....	74
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL .....	76
Seção de Transportes .....	77
Seção de Manutenção de Veículos .....	77
Seção de Segurança .....	78
Seção de Segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo .....	79
ASSESSORIA JURÍDICA.....	80
Seção de Recursos .....	80
NÚCLEO DE PRECATÓRIOS .....	82
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES .....	83





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA**



São unidades vinculadas à Presidência:

- Assessoria Jurídico-administrativa;
- Diretoria-Geral;
- Secretaria de Auditoria e Controle Interno;
- Coordenadoria de Gestão Estratégica;
- Coordenadoria de Segurança Institucional;
- Assessoria Jurídica;
- Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- Núcleo de Precatórios.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

A Assessoria Jurídico-administrativa (AJA) é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal prestar assessoramento jurídico em processos administrativos de contratação e em outros ajustes submetidos à apreciação da Administração do Tribunal.

À Assessoria Jurídico-administrativa compete:

- I. emitir pareceres jurídicos em processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- II. examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios e demais ajustes, bem como de termos aditivos e de apostilamento a serem firmados pelo Tribunal;
- III. assessorar a Presidência do Tribunal em matéria de licitações e contratos, apresentando minutas de decisão em sede de recursos administrativos;
- IV. manifestar-se quanto a dúvidas jurídicas suscitadas nos procedimentos de contratação deste Tribunal, por solicitação da Diretoria-Geral ou determinação da Presidência do Tribunal;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**DIRETORIA-GERAL**



A Diretoria-Geral (DG) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observado o Regimento Interno, este Regulamento e a legislação vigente, bem como acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estratégicas e de gestão.

À Diretoria-Geral compete:

- I. planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal que envolvam recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência;
- II. zelar pela regularidade dos serviços que lhe são vinculados;
- III. instruir os processos cuja matéria seja afeta às áreas de atuação da unidade e que devam ser solucionados pela Presidência do Tribunal;
- IV. prestar assessoramento à Presidência em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal;
- V. submeter à Presidência, na época própria, a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;
- VI. propor a aquisição de material, a prestação de serviço e a execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviram de base para a elaboração do orçamento;
- VII. acompanhar, em processos de sua competência, o cumprimento de diligências, recomendações e/ou determinações oriundas de órgãos de controle externo e da unidade de controle interno do Tribunal;
- VIII. promover o intercâmbio de informações entre os órgãos do Poder Judiciário e dos Poderes Legislativo e Executivo, para desenvolver melhores práticas de gestão, bem como para viabilizar a implementação de projetos do Tribunal;
- IX. organizar e consolidar as informações atinentes ao relatório de gestão, bem como outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

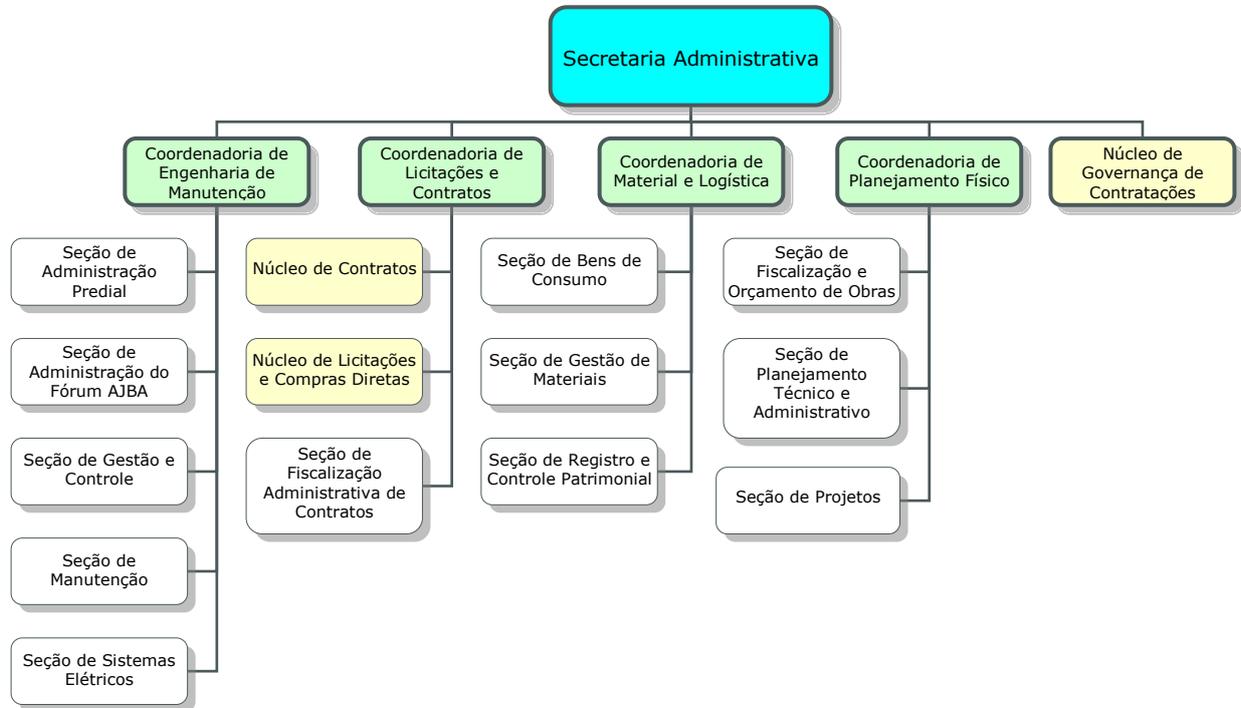
Subordinam-se à Diretoria-Geral as seguintes unidades:

- Secretaria Administrativa;
- Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Secretaria de Orçamento e Finanças;
- Secretaria de Tecnologia da Informação.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



A Secretaria Administrativa (SA) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem como objetivo principal propor e conduzir a política de aquisição de bens e contratação de serviços, em alinhamento às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, bem como coordenar as atividades vinculadas à gestão do patrimônio do Tribunal.

À Secretaria Administrativa compete:

- I. propor e promover a aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito do Tribunal;
- II. fornecer subsídios, no tocante às contratações de responsabilidade da unidade, para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e suas alterações, bem como promover o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;
- III. apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico, zelando pelo alinhamento da estratégia de contratações com a estratégia institucional;
- IV. gerir o patrimônio imobiliário do Tribunal;
- V. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com unidades afins dos demais órgãos do Poder Judiciário, para o desenvolvimento de melhores práticas na área de contratações;
- VI. acompanhar a execução do plano anual de compras e contratações sustentáveis;
- VII. fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
- Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- Coordenadoria de Material e Logística;
- Coordenadoria de Planejamento Físico;
- Núcleo de Governança de Contratações.

### **COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO**

A Coordenadoria de Engenharia de Manutenção (CEMA) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal preservar as instalações e sistemas prediais, bem como garantir os serviços de limpeza e conservação, promovendo as intervenções técnicas necessárias ao regular funcionamento das unidades do Tribunal.

À Coordenadoria de Engenharia de Manutenção compete:

- I. planejar e coordenar as ações atinentes à manutenção das instalações e sistemas prediais do Tribunal;
- II. propor a aquisição de bens e a contratação de serviços necessários à preservação e ao aprimoramento das instalações do Tribunal;
- III. fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- IV. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades, bem como gerenciar a execução do orçamento aprovado;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Engenharia de Manutenção as seguintes unidades:

- Seção de Administração Predial;
- Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- Seção de Gestão e Controle;
- Seção de Manutenção;
- Seção de Sistemas Elétricos.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Administração Predial**

À Seção de Administração Predial compete:

- I. adotar as medidas necessárias à conservação e ao regular funcionamento dos imóveis utilizados pelo Tribunal;
- II. prestar apoio em eventos institucionais, no que se refere aos serviços sob sua responsabilidade;
- III. fornecer subsídios com vistas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários à conservação e ao funcionamento das unidades do Tribunal;
- IV. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo**

À Seção Administrativa do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo compete:

- I. zelar pela conservação e regularidade do funcionamento das instalações do Fórum;
- II. prestar assistência ao Juiz Diretor do Fórum, no que tange às demandas administrativas referentes ao Fórum Advogado José Barbosa de Araújo (FAJBA);
- III. prestar apoio em eventos institucionais realizados no FAJBA;
- IV. auxiliar a fiscalização de contratos terceirizados no âmbito do FAJBA;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Gestão e Controle**

À Seção de Gestão e Controle compete:

- I. planejar as despesas decorrentes de contratações de responsabilidade da CEMA, bem como acompanhar a respectiva execução orçamentária;
- II. sistematizar as informações e os documentos necessários à abertura de procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços sob a responsabilidade da CEMA, com a respectiva elaboração e/ou revisão de projetos básicos e termos de referência;
- III. apoiar o gerenciamento dos contratos administrativos sob a responsabilidade da CEMA;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

IV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Manutenção**

À Seção de Manutenção compete:

I. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, no que se refere aos elementos construtivos, bem como a manutenção corretiva de equipamentos e de materiais permanentes;

II. fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;

III. realizar vistorias periódicas nos imóveis para diagnosticar a necessidade de intervenções técnicas;

IV. fornecer subsídios com vistas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao regular funcionamento dos ambientes do Tribunal;

V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Sistemas Elétricos**

À Seção de Manutenção compete:

I. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, no que se refere aos elementos construtivos, bem como a manutenção corretiva de equipamentos e de materiais permanentes;

II. fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;

III. realizar vistorias periódicas nos imóveis para diagnosticar a necessidade de intervenções técnicas;

IV. fornecer subsídios com vistas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao regular funcionamento dos ambientes do Tribunal;

V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal processar a aquisição de bens e a contratação de serviços demandados pelo Tribunal, seja por meio de contratação direta ou mediante procedimento licitatório.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

- I. planejar e coordenar as atividades atinentes aos processos de contratação no âmbito do Tribunal;
- II. apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico, zelando pelo alinhamento da estratégia de contratações com a estratégia institucional;
- III. propor planos, indicadores e metas na área de contratações, com vistas à melhoria dos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços no âmbito do Tribunal;
- IV. promover o intercâmbio de informações com outros órgãos públicos, visando ao aprimoramento das atividades da unidade, bem como à disseminação e padronização de boas práticas;
- V. colaborar com o acompanhamento da execução do plano anual de compras e contratações sustentáveis;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Licitações e Contratos as seguintes unidades:

- Núcleo de Contratos;
- Núcleo de Licitações e Compras Diretas;
- Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos

### **Núcleo de Contratos**

Ao Núcleo de Contratos compete:

- I. elaborar minutas de atas de registro de preços, contratos administrativos e instrumentos congêneres;
- II. monitorar os prazos de vigência de atas de registro de preços, contratos e instrumentos congêneres;
- III. promover a publicação dos resumos de atas de registro de preços, contratos e instrumentos congêneres na Imprensa Oficial, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no sítio eletrônico do Tribunal;
- IV. gerenciar os procedimentos atinentes a garantias exigidas nos contratos firmados pelo Tribunal;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

### **Núcleo de Licitações e Compras Diretas**

Ao Núcleo de Licitações e Compras Diretas compete:

- I. autuar processos para aquisição de bens e contratação de serviços mediante procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II. elaborar minutas de editais de licitação, bem como proceder à divulgação dos certames em jornais de grande circulação, na imprensa oficial e no sítio eletrônico do Tribunal;
- III. coordenar e realizar as licitações presenciais ou por meio eletrônico;
- IV. instruir recurso administrativo, mandado de segurança e representação atinentes a procedimentos licitatórios, encaminhando-os à autoridade competente;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos**

À Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos compete:

- I. executar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. verificar a regularidade no pagamento dos encargos sociais e trabalhistas devidos aos empregados ou órgãos competentes, por parte das empresas contratadas pelo Tribunal;
- III. prestar informações a serem encaminhadas pelo Tribunal à Advocacia Geral da União, relativamente aos empregados de empresas contratadas em exercício no Tribunal;
- IV. gerenciar os procedimentos atinentes ao provisionamento dos encargos sociais e trabalhistas dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a legislação vigente;
- V. publicar mensalmente, no sítio eletrônico do Tribunal, a relação dos empregados de empresas contratadas para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas

### **COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA**

A Coordenadoria de Material e Logística (CML) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal gerenciar a aplicação de procedimentos referentes à gestão e ao controle de materiais no âmbito do Tribunal.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

À Coordenadoria de Material e Logística compete:

- I. solicitar a aquisição de materiais, cujo controle e distribuição sejam de responsabilidade da unidade;
- II. propor políticas de aquisição e distribuição de materiais;
- III. promover inventários físicos de bens permanentes e de consumo;
- IV. identificar e submeter à Administração o material passível de doação, inutilização ou descarte, providenciando as respectivas baixas contábeis junto à unidade competente;
- V. informar, mensalmente, a movimentação de bens de almoxarifado (RMA) e de bens permanentes (RMB);
- VI. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades, bem como gerenciar a execução do orçamento aprovado;
- VII. lavrar Termos Circunstanciados Administrativos (TCA) relativamente aos procedimentos de apuração de extravio ou avaria de bem de pequeno valor, cuja instrução seja de responsabilidade da unidade;
- VIII. gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos sob a responsabilidade da unidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Material e Logística as seguintes unidades:

- Seção de Bens de Consumo;
- Seção de Gestão de Materiais;
- Seção de Registro e Controle Patrimonial.

### **Seção de Bens de Consumo**

À Seção de Bens de Consumo compete:

- I. gerenciar o processo de aquisição e distribuição de bens de consumo e insumos gráficos sob a responsabilidade da CML;
- II. realizar serviços de impressão e encadernação;
- III. efetuar o registro de entrada de bens de consumo e permanentes no almoxarifado;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IV. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob a responsabilidade da unidade;
- V. elaborar o relatório mensal de movimentação de bens de almoxarifado (RMA);
- VI. gerenciar o sistema informatizado de bens de consumo;
- VII. instruir processos de desfazimento de bens de consumo;
- VIII. manter o controle do material de consumo sob a guarda da CML, bem como realizar, periodicamente, inventários dos bens existentes em estoque;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Gestão de Materiais**

À Seção de Gestão de Materiais compete:

- I. auxiliar a gestão e o controle de materiais destinados às unidades do Tribunal;
- II. sistematizar as informações e os documentos necessários à abertura de procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços sob a responsabilidade da CML, com a respectiva elaboração e/ou revisão de projetos básicos e termos de referência;
- III. monitorar os prazos de vigência das atas de registro de preços referentes a materiais permanentes e de consumo;
- IV. instruir e acompanhar pedidos de reposição de estoques sob a responsabilidade das unidades que integram a CML;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Registro e Controle Patrimonial**

À Seção de Registro e Controle Patrimonial compete:

- I. gerenciar o processo de aquisição e distribuição de bens permanentes sob a responsabilidade da CML;
- II. registrar a entrada de bens permanentes no sistema de patrimônio;
- III. efetuar o controle patrimonial de bens permanentes, mediante os respectivos tombamentos;
- IV. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob a responsabilidade da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- V. elaborar o relatório mensal de movimentação de bens permanentes (RMB);
- VI. gerenciar o sistema informatizado de bens permanentes;
- VII. auxiliar na instrução de Termos Circunstanciados Administrativos (TCA) sob a responsabilidade da CML;
- VIII. realizar inventários de bens permanentes sob a responsabilidade da CML;
- IX. instruir processos de desfazimento de bens permanentes;
- X. manter o controle do material permanente sob a guarda da CML, bem como realizar, periodicamente, inventários dos bens existentes em estoque;
- XI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO FÍSICO**

A Coordenadoria de Planejamento Físico (CPLAN) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar e conduzir as ações de reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como os projetos de construção de novas unidades do Tribunal.

À Coordenadoria de Planejamento Físico compete:

- I. identificar as necessidades de reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como de construção de novas unidades, promovendo a elaboração dos respectivos projetos executivos e das planilhas orçamentárias;
- II. elaborar o Plano Plurianual de Obras do Tribunal;
- III. avaliar, planejar e encaminhar as demandas atinentes a obras, serviços de engenharia, arquitetura e afins, efetuando o monitoramento da execução dos projetos e respectivos prazos;
- IV. propor a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços necessários à reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como à construção de novas unidades do Tribunal;
- V. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades, bem como gerenciar a execução do orçamento aprovado;
- VI. gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Planejamento Físico as seguintes unidades:

- Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- Seção de Planejamento Técnico e Administrativo;
- Seção de Projetos.

**Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras**

À Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras compete:

- I. monitorar e fiscalizar obras, serviços de engenharia e afins;
- II. elaborar planilhas orçamentárias referentes a contratações de obras, serviços de engenharia e afins;
- III. emitir parecer técnico sobre questões relacionadas à área de engenharia e afins;
- IV. elaborar relatório técnico circunstanciado de avaliação dos imóveis do Tribunal;
- V. prestar assistência à CPLAN no planejamento e análise das demandas referentes à melhoria/modernização das instalações físicas, bem como à construção de novas unidades do Tribunal;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Planejamento Técnico e Administrativo**

À Seção de Planejamento Técnico e Administrativo compete:

- I. auxiliar a CPLAN no levantamento das necessidades do Tribunal e elaborar planilhas de planejamento orçamentário relacionadas aos projetos de reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como de construção de novas unidades do Tribunal;
- II. zelar pela adequação dos projetos aos parâmetros da legislação de responsabilidade ambiental no âmbito do Poder Judiciário;
- III. sistematizar as informações e os documentos necessários à abertura de procedimentos para contratação de obras e serviços sob a responsabilidade da CPLAN, com a respectiva elaboração de projetos básicos e termos de referência;
- IV. zelar pela atualização dos dados técnicos referentes a imóveis utilizados pelo Tribunal;
- V. elaborar e executar os projetos de *design* gráfico de comunicação visual do Tribunal;
- VI. apoiar o gerenciamento dos contratos administrativos sob a responsabilidade da CPLAN;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

### **Seção de Projetos**

À Seção de Projetos compete:

- I. elaborar estudo preliminar de demandas atinentes à reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como de construção de novas unidades do Tribunal;
- II. elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos executivos, de acordo com o Programa de Necessidades do Tribunal e a legislação pertinente;
- III. elaborar os projetos de *layout* do mobiliário com as respectivas especificações, de acordo com o padrão definido pelo Tribunal;
- IV. acompanhar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos, junto aos órgãos oficiais, promovendo os ajustes e esclarecimentos necessários;
- V. manter atualizado o banco de dados referente a arquivos físicos e digitais de projetos arquitetônicos;
- VI. realizar visitas técnicas para acompanhamento da execução de projetos arquitetônicos;
- VII. emitir parecer técnico sobre questões relacionadas à área de arquitetura;
- VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES**

O Núcleo de Governança de Contratações é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar e executar ações que visem ao aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das contratações no âmbito do Tribunal.

Ao Núcleo de Governança de Contratações compete:

- I. propor diretrizes para a área de aquisições, incluindo estratégia de terceirização, política de compras, política de sustentabilidade e política de compras conjuntas, com o objetivo de alcançar melhores resultados para o Tribunal;
- II. elaborar o Plano Anual de Compras do Tribunal, em consonância com a proposta orçamentária e os planos e objetivos institucionais, bem como promover o acompanhamento de sua execução;
- III. realizar a gestão e a execução de projetos estratégicos e táticos sob sua responsabilidade;
- IV. fomentar a adoção de mecanismos para o gerenciamento de riscos da área de aquisições;



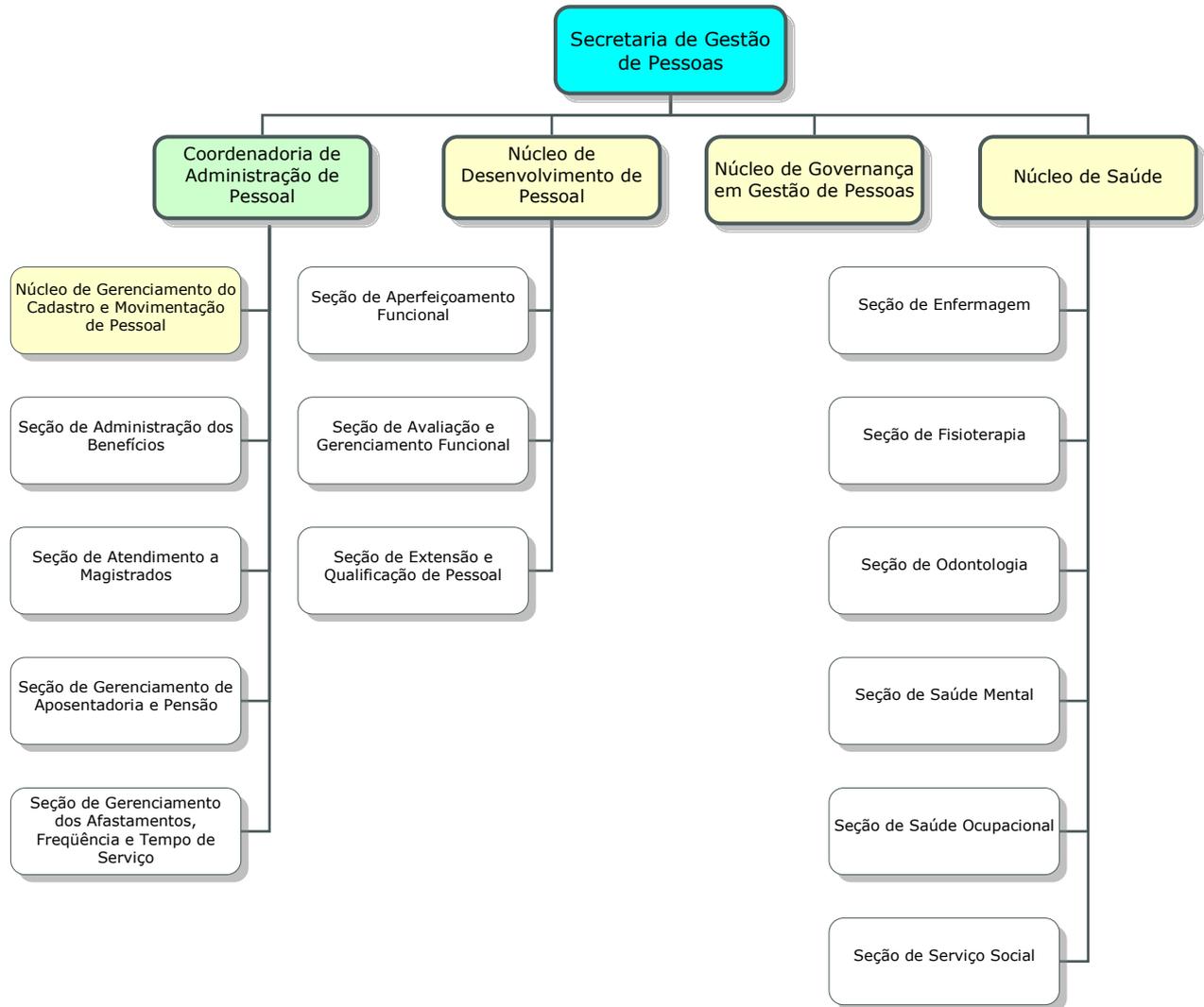
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGEP) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, alinhada às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I. planejar e desenvolver ações na área de gestão de pessoas;
- II. supervisionar a aplicação de normas legais e a adoção de procedimentos internos relativos a direitos, deveres e vantagens concedidos a magistrados e servidores;
- III. opinar sobre questões relativas à aplicação da legislação de pessoal;
- IV. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com unidades afins dos demais órgãos do Poder Judiciário, para o desenvolvimento de melhores práticas de gestão de pessoas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- V. avaliar regularmente os resultados dos sistemas da área de gestão de pessoas;
- VI. acompanhar, em processos de sua competência, o cumprimento de diligências, recomendações e/ou determinações oriundas de órgãos de controle externo e da unidade de controle interno do Tribunal;
- VII. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades, bem como acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada às unidades vinculadas;
- VIII. coordenar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas;
- Núcleo de Saúde.

### **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

A Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal.

À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

- I. coordenar a aplicação de normas legais e a adoção de procedimentos internos relativos a direitos, deveres e vantagens concedidos a magistrados e servidores;
- II. apreciar matérias relativas à aplicação da legislação de pessoal;
- III. controlar os prazos processuais, com vistas à prestação da tutela administrativa a magistrados e servidores;
- IV. monitorar o cumprimento de diligências, recomendações e/ou determinações oriundas de órgãos de controle externo e da unidade de controle interno do Tribunal;
- V. identificar boas práticas no ambiente externo do Tribunal aplicável à sua área de atuação;
- VI. coordenar e executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Integram a Coordenadoria de Administração de Pessoal as seguintes unidades:

- Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal;
- Seção de Administração dos Benefícios;
- Seção de Atendimento a Magistrados;
- Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão;
- Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço.

### **Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal**

Ao Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal compete:

- I. executar os procedimentos referentes ao provimento e à vacância de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas;
- II. supervisionar a reestruturação de cargos e funções comissionadas;
- III. manter atualizado o quadro demonstrativo de lotação de servidores;
- IV. gerenciar e executar os procedimentos para realização de remoção interna e entre Tribunais;
- V. realizar as atividades necessárias à redistribuição de cargos do quadro de pessoal;
- VI. emitir documentos de identificação funcional de servidores;
- VII. incluir dependentes, para fins de dedução do imposto de renda retido na fonte;
- VIII. executar os procedimentos referentes à progressão e promoção funcionais;
- IX. executar os procedimentos relativos à cessão de servidores;
- X. instruir processos concernentes a licenças para acompanhar cônjuge e para trato de assuntos particulares;
- XI. instruir processos relativos à concessão de trânsito, ajuda de custo, auxílio moradia, indenização de diárias e ressarcimento de combustível e passagens;
- XII. instruir procedimentos necessários à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, realizando o respectivo controle permanente;
- XIII. instruir procedimentos relacionados à designação de Oficial de Justiça *ad hoc*;
- XIV. instruir procedimentos relacionados à antecipação de gratificação natalina;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

XV. instruir procedimentos concernentes à concessão das Gratificações de Atividade Externa (GAE) e de Atividade de Segurança (GAS);

XVI. realizar o controle do parentesco, nas situações de provimento em cargo em comissão ou função comissionada, e da participação de servidores em gerência ou administração de sociedade;

XVII. gerenciar a comprovação de quitação eleitoral e o cumprimento das normas que tratam da apresentação de declaração de bens e rendas;

XVIII. realizar procedimentos relacionados à divulgação e inscrição no Fundo de Previdência Complementar do Poder Judiciário, quando do ingresso do servidor;

XIX. registrar a concessão de indenização de transporte aos Oficiais de Justiça;

XX. realizar a atualização ou alteração de dados cadastrais de servidores;

XXI. manter o arquivo de pastas individuais dos servidores;

XXII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Administração dos Benefícios**

À Seção de Administração dos Benefícios compete:

I. gerenciar o processo de planejamento, concessão e manutenção dos benefícios assistenciais dos magistrados e servidores ativos e inativos, seus dependentes, bem como dos pensionistas;

II. instruir os expedientes referentes a auxílio-funeral, auxílio-reclusão, assistência pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-natalidade;

III. fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;

IV. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;

V. gerenciar a execução do orçamento destinado aos benefícios assistenciais concedidos pelo Tribunal;

VI. proceder, anualmente, à atualização cadastral dos benefícios assistenciais na forma regulamentada;

VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Atendimento a Magistrados**

À Seção de Atendimento a Magistrados compete:

- I. executar os procedimentos referentes ao provimento e à vacância de cargos da magistratura;
- II. registrar e acompanhar as convocações, designações e compensações de dias trabalhados no período de férias, bem como as folgas do plantão judiciário, os afastamentos e as licenças, exceto as licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e à gestante;
- III. manter atualizadas as declarações de bens e rendimentos ou gerenciar autorizações de acesso dos magistrados ativos com vistas à comunicação anual ao Tribunal de Contas da União;
- IV. controlar o cumprimento das obrigações eleitorais;
- V. instruir expedientes referentes ao adicional por tempo de serviço e à averbação de tempo de serviço/contribuição;
- VI. emitir certidão de tempo de serviço/contribuição;
- VII. emitir documentos de identificação funcional de magistrados;
- VIII. instruir expedientes relativos a férias, afastamentos e licenças;
- IX. instruir expedientes relativos a gratificações, adicionais e inclusão de dependentes para fins de dedução do imposto de renda retido na fonte;
- X. instruir expedientes referentes à remoção, ajuda de custo, auxílio moradia e trânsito;
- XI. elaborar e manter atualizada a lista de antiguidade;
- XII. realizar a atualização ou alteração de dados cadastrais de magistrados;
- XIII. instruir os expedientes referentes ao auxílio-natalidade;
- XIV. realizar os procedimentos necessários à concessão de ressarcimento de combustível e passagens;
- XV. manter o arquivo de pastas individuais dos magistrados;
- XVI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão**

À Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão compete:

- I. instruir e controlar os processos relativos a aposentadorias e pensões, bem como os atos decorrentes;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- II. instruir expedientes de concessão de abono de permanência;
- III. informar expedientes administrativos sobre indenização de férias e licença prêmio não gozada, em face de aposentadoria;
- IV. informar processos referentes à isenção de imposto de renda e inclusão de dependentes para fins de dedução do imposto de renda retido na fonte;
- V. efetuar recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- VI. realizar a atualização ou alteração de dados cadastrais de aposentados e pensionistas;
- VII. emitir documentos de identificação funcional de servidores e magistrados aposentados;
- VIII. manter o arquivo de pastas individuais dos servidores e magistrados aposentados e dos pensionistas;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço**

À Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço compete:

- I. instruir processos relacionados à concessão de adicionais de serviço extraordinário e noturno;
- II. informar expedientes relacionados à concessão de afastamentos para estudo ou missão no exterior, mandato eletivo, serviço em organismo internacional, serviço fora do país, bem como comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III. instruir processos relacionados à concessão de horário especial;
- IV. instruir expedientes referentes a licenças à adotante, para atividade política, para mandato classista, para serviço militar, eleitoral, paternidade, prêmio e capacitação, além das ausências previstas no art. 97 da Lei nº 8.112/90;
- V. controlar a utilização de licença eleitoral e compensação de dias trabalhados no recesso;
- VI. gerenciar a frequência de servidores;
- VII. controlar a escala de férias de servidores do Tribunal, removidos e cedidos;
- VIII. processar expedientes administrativos referentes à participação em competição esportiva, curso de formação e programa de treinamento regularmente instituído, bem como relativos à licença para tratamento da saúde de pessoa da família, sem remuneração;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IX. instruir expedientes referentes à incorporação e/ou revisão de quintos;
- X. instruir expedientes referentes à concessão de adicional por tempo de serviço e à averbação de tempo de serviço/contribuição;
- XI. emitir certidão de tempo de serviço/contribuição;
- XII. efetuar levantamento de tempo de serviço para aposentadoria;
- XIII. praticar em geral os atos e demais e encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo principal planejar, implantar e coordenar as políticas e ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, visando à melhoria do seu desempenho e à sua valorização, bem como ao atendimento das necessidades institucionais.

O Núcleo também tem como finalidade coordenar as atividades atinentes aos programas de estágio e adolescente aprendiz, no âmbito do Tribunal.

Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I. gerenciar o planejamento e a execução do plano anual de capacitação;
- II. supervisionar os programas de Gestão de Desempenho, Gestão por Competências, Acompanhamento Funcional, Meritocracia e Desenvolvimento na Carreira;
- III. supervisionar a concessão de adicional de qualificação e de bolsa de pós-graduação;
- IV. supervisionar os programas de Estágio Remunerado e Adolescente Aprendiz;
- V. coordenar a execução de projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VI. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;
- VII. gerenciar a aplicação dos recursos financeiros no âmbito das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Integram o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal as seguintes unidades:

- Seção de Aperfeiçoamento Funcional;
- Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;
- Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal.

### **Seção de Aperfeiçoamento Funcional**

À Seção de Aperfeiçoamento Funcional compete:

- I. elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores;
- II. executar processo de avaliação dos resultados das ações de capacitação;
- III. instruir os pedidos de adicional de qualificação decorrentes de pós-graduação e ações de treinamento;
- IV. coordenar o programa de bolsa de pós-graduação;
- V. administrar o ambiente virtual de aprendizagem mantido pela unidade;
- VI. selecionar, monitorar e avaliar servidores e colaboradores que desenvolvam quaisquer atividades relativas a eventos de capacitação na modalidade a distância;
- VII. executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VIII. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;
- IX. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional**

À Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional compete:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas aos programas de Gestão de Desempenho, Gestão por Competências, Acompanhamento Funcional, Meritocracia e Desenvolvimento na Carreira;
- II. executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- III. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

IV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal**

À Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal compete:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Estágio e ao Programa de Adolescente Aprendiz;

II. executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

III. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;

IV. fiscalizar a execução dos contratos e/ou convênios administrativos sob sua responsabilidade;

V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **NÚCLEO DE GOVERNANÇA EM GESTÃO DE PESSOAS**

O Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo principal planejar e coordenar a execução de ações que visem à melhoria da governança em gestão de pessoas no âmbito do Tribunal.

Ao Núcleo de Governança de Pessoas compete:

I. viabilizar estudos e pesquisas propondo a padronização de procedimentos para criação das estruturas de governança em gestão de pessoas do Tribunal;

II. planejar e propor metodologia para monitoramento de indicadores, projetos e programas, visando aprimorar a capacidade de governança em gestão de pessoas;

III. realizar a gestão e a execução de projetos estratégicos e táticos sob sua responsabilidade;

IV. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;

V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **NÚCLEO DE SAÚDE**

O Núcleo de Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo principal planejar e gerir as ações relacionadas à saúde no ambiente de trabalho e à qualidade de vida de magistrados e



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

servidores.

Ao Núcleo de Saúde compete:

- I. propor a realização de estudos e palestras, bem como promover campanhas educativas de caráter preventivo na área de saúde;
- II. planejar e coordenar ações que contribuam para a saúde no ambiente de trabalho;
- III. coordenar as constituições de junta médica oficial para avaliação de magistrados, servidores e dependentes, por motivo de saúde e outras matérias administrativas;
- IV. coordenar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- V. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às suas atividades;
- VI. fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram o Núcleo de Saúde as seguintes unidades:

- Seção de Enfermagem;
- Seção de Fisioterapia;
- Seção de Odontologia;
- Seção de Saúde Mental;
- Seção de Saúde Ocupacional;
- Seção de Serviço Social.

### **Seção de Enfermagem**

À Seção de Enfermagem compete:

- I. prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a magistrados, servidores e dependentes;
- II. coordenar campanhas de prevenção na área de saúde;
- III. atuar no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, mediante o planejamento e a execução de ações de promoção da saúde junto ao público interno;
- IV. gerenciar as informações referentes às licenças médicas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

V. supervisionar os estoques de insumos médico-hospitalares necessários ao funcionamento do Núcleo de Saúde;

VI. planejar e executar as ações atinentes aos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

VII. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Fisioterapia**

À Seção de Fisioterapia compete:

I. realizar avaliação físico-clínica de magistrados, servidores e/ou dependentes, na área de ortopedia e traumatologia;

II. realizar atendimento de casos agudos em ambulatório interno, com posterior encaminhamento terapêutico para a rede externa;

III. participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação do Programa de Lesão por Esforços Repetitivos e Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (LER/DORT) e atividades correlatas;

IV. realizar avaliação ergonômica sistemática dos postos de trabalho;

V. planejar, executar e supervisionar atividades desenvolvidas dentro do Programa Fisioterapia no Trabalho;

VI. atuar junto a equipe interdisciplinar em programas promovidos pelo Núcleo de Saúde ou por outras unidades administrativas do Tribunal;

VII. atuar nos processos licitatórios referentes à aquisição de mobiliário para postos de trabalho, em conjunto com outras unidades técnicas, visando à conformação aos padrões de ergonomia;

VIII. emitir parecer ou relatório fisioterápico em matérias administrativas;

IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Odontologia**

À Seção de Odontologia compete:

I. realizar atendimentos odontológicos a magistrados, servidores e/ou dependentes;

II. emitir pareceres e laudos odontológicos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- III. planejar, executar e avaliar ações de promoção da saúde bucal;
- IV. atuar conforme as diretrizes do Programa de Controle Odontológico e Saúde Ocupacional;
- V. atuar junto a equipe interdisciplinar em programas promovidos pelo Núcleo de Saúde ou por outras unidades administrativas do Tribunal;
- VI. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Saúde Mental**

À Seção de Saúde Mental compete:

- I. diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais de magistrados e servidores;
- II. realizar diagnóstico da incidência de doenças mentais e de problemas de adaptação no Tribunal, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- III. realizar atendimento de apoio psicológico a magistrados, servidores e seus dependentes;
- IV. planejar, realizar e gerenciar ações em Saúde Mental;
- V. atuar junto a equipe interdisciplinar em programas promovidos pelo Núcleo de Saúde ou por outras unidades administrativas do Tribunal;
- VI. realizar e coordenar atividades educativas e treinamentos em saúde mental;
- VII. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Saúde Ocupacional**

À Seção de Saúde Ocupacional compete:

- I. prestar atendimento médico a magistrados, servidores e dependentes, assim como ao público externo, em situação de urgência;
- II. designar junta médica oficial para avaliação de magistrados, servidores e dependentes, por motivo de saúde e outras matérias administrativas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- III. elaborar e executar programas para promoção da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV. realizar anualmente o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- V. supervisionar e acompanhar a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, assim como a elaboração do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT;
- VI. homologar atestados médicos;
- VII. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
- VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Serviço Social**

À Seção de Serviço Social compete:

- I. assistir magistrados e servidores com dificuldades de ordem social ou funcional, bem como seus familiares, quando for o caso;
- II. contribuir para a realização de programas de saúde no ambiente de trabalho;
- III. planejar e executar ações de preparação para aposentadoria;
- IV. planejar e executar programas e ações na área de saúde e qualidade de vida, bem como projetos educativos e de inclusão social;
- V. emitir relatório e/ou parecer social, visando à análise dos aspectos sociais que interfiram na situação de saúde de magistrado, servidor, dependente ou pessoa da família;
- VI. promover visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento de casos em que seja necessária a atuação do Serviço Social, em colaboração com outras unidades do Núcleo de Saúde;
- VII. atuar nos casos de readaptação e reabilitação funcional, bem como de absenteísmo e remoção por motivo de saúde;
- VIII. colaborar nas ações de desenvolvimento interpessoal do servidor;
- IX. atuar junto a equipe interdisciplinar em programas promovidos pelo Núcleo de Saúde ou por outras unidades administrativas do Tribunal;
- X. planejar e executar as ações atinentes aos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XI. fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;



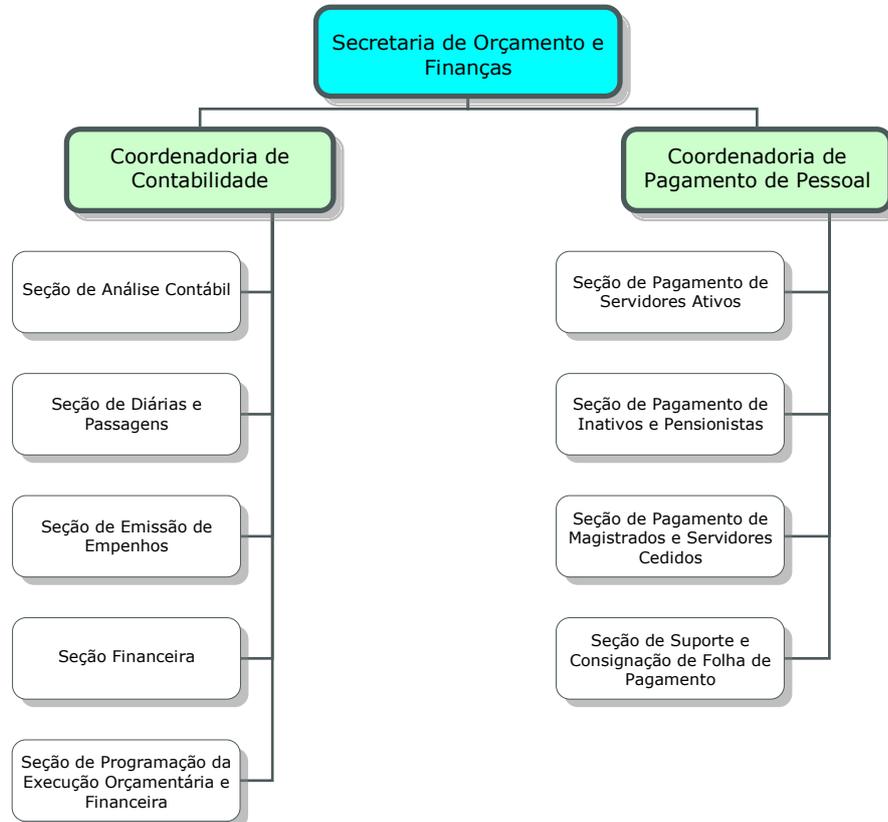
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**



A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem como objetivo principal propor e conduzir a política de gestão orçamentária, alinhada às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

- I. propor ou participar da formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão orçamentária do Tribunal;
- II. apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico, zelando pelo alinhamento da estratégia de orçamento com a estratégia institucional;
- III. apoiar as unidades administrativas gestoras no planejamento da elaboração da Proposta Prévia e da Proposta Orçamentária Anual;
- IV. elaborar a Proposta Orçamentária Prévia e a Proposta Orçamentária Anual do Tribunal;
- V. coordenar o processo de inclusão e alteração das ações (projetos) do Tribunal no Plano Plurianual, consoante as informações prestadas pelas áreas demandantes, e em cumprimento à legislação específica;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

VI. coordenar o processo de alteração da Lei Orçamentária Anual, consoante as informações prestadas pelas áreas demandantes, e em cumprimento à legislação específica;

VII. submeter a Proposta Orçamentária Anual, bem como os pedidos de créditos adicionais à Presidência do Tribunal;

VIII. coordenar a execução de ações constantes na Lei Orçamentária Anual;

IX. supervisionar as atividades relacionadas ao processamento das despesas, considerando o disposto na Lei Orçamentária Anual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X. coordenar a elaboração de indicadores orçamentários do Tribunal;

XI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Contabilidade;
- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

### **COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

A Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Orçamento e Finanças, que tem como objetivo principal coordenar e supervisionar os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do Tribunal.

À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I. zelar pela regularidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II. coordenar a classificação e a contabilização dos atos e fatos administrativos;

III. supervisionar a elaboração dos documentos, demonstrativos e relatórios contábeis inerentes à gestão do Tribunal;

IV. supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V. realizar a conformidade contábil no SIAFI;

VI. efetuar o cadastramento e a conformidade de operadores do SIAFI;

VII. supervisionar o controle da Conta Única do Tesouro Nacional;

VIII. supervisionar a conciliação das contas contábeis com as movimentações patrimoniais;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IX. coordenar as atividades concernentes ao registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. solicitar recursos financeiros ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);
- XI. coordenar o processo de prestação de contas de suprimento de fundos;
- XII. coordenar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício;
- XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Contabilidade as seguintes unidades:

- Seção de Análise Contábil;
- Seção de Diárias e Passagens;
- Seção de Emissão de Empenhos;
- Seção Financeira;
- Seção de Programação da Execução Orçamentária e Financeira.

### **Seção de Análise Contábil**

À Seção de Análise Contábil compete:

- I. realizar a conferência dos registros analíticos dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial efetuados no SIAFI, em conformidade com a legislação vigente;
- II. efetuar a regularização das inconsistências contábeis no SIAFI;
- III. conferir os processos de despesas após o pagamento, emitindo relatórios de conformidade;
- IV. acompanhar e contabilizar os valores referentes à correção monetária do FUNPRESP-JUD;
- V. manter atualizada no SIAFI a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e bens do Tribunal;
- VI. gerenciar as despesas inscritas em restos a pagar;
- VII. realizar acompanhamento das contas contábeis registradas no SIAFI, promovendo registros, atualizações e baixas de valores necessários;
- VIII. atualizar e controlar o registro dos passivos de pessoal do Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IX. consolidar as informações necessárias às solicitações de recursos financeiros, observando-se os prazos estabelecidos;
- X. acompanhar o processo dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, controlando a respectiva prestação de contas;
- XI. elaborar os cálculos das penalidades a serem aplicadas às empresas contratadas, de acordo com as decisões proferidas nos processos administrativos;
- XII. avaliar o impacto orçamentário nos casos de nomeação de pessoal e adequação das despesas de pessoal aos limites estabelecidos na legislação pertinente, com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIII. realizar o cálculo dos valores provisionados, com a finalidade de liberação às empresas contratadas, conforme legislação específica;
- XIV. realizar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Fazenda e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XV. elaborar e fazer publicar relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e financeira, de suprimento de fundos e de ajuda de custo, no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Diárias e Passagens**

À Seção de Diárias e Passagens compete:

- I. efetuar o pagamento de diárias a magistrados, servidores, colaboradores e colaboradores eventuais, controlando todas as etapas do procedimento;
- II. promover a aquisição de passagens aéreas, acompanhando a ocorrência de cancelamento e/ou remarcação de viagens, para providências quanto a eventuais reembolsos;
- III. efetuar a gestão do contrato de fornecimento de passagens aéreas;
- IV. gerenciar a prestação de contas de diárias e passagens aéreas;
- V. acompanhar e controlar a execução orçamentária dos empenhos referentes a diárias e passagens aéreas;
- VI. elaborar e fazer publicar os relatórios referentes a diárias e passagens no sítio eletrônico do Tribunal;
- VII. realizar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Fazenda e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Emissão de Empenhos**

À Seção de Emissão de Empenhos compete:

I. realizar os registros no SIAFI referentes ao quadro de detalhamento orçamentário – QDD dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual e suas alterações, por ação e elemento de despesa;

II. analisar a adequação dos pedidos de aquisição de bens e de contratação de serviços com a programação orçamentária da despesa constante na Lei Orçamentária Anual;

III. informar a disponibilidade orçamentária;

IV. efetuar a reserva orçamentária (pré-empenho) das despesas;

V. informar a programação financeira de desembolso mensal;

VI. efetuar a classificação dos atos e fatos administrativos;

VII. emitir notas de empenho, após autorização do ordenador da despesa;

VIII. efetuar remanejamentos orçamentários, mediante justificativa da unidade administrativa gestora, consoante legislação específica;

IX. efetuar os registros dos contratos no SIAFI;

X. registrar o passivo de despesas de exercícios anteriores, após o reconhecimento de dívida pelo ordenador da despesa;

XI. colaborar com o monitoramento da execução orçamentária;

XII. conciliar as contas contábeis com as movimentações patrimoniais (RMA e RMB), promovendo os ajustes necessários;

XIII. elaborar e fazer publicar relatórios sobre despesas, repasses e receitas, no sítio eletrônico do Tribunal;

XIV. contabilizar o registro das doações de bens, concedidas ou recebidas, conforme documentação expedida pela Coordenadoria de Material e Logística;

XV. realizar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Fazenda e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XVI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção Financeira**

À Seção Financeira compete:

- I. efetuar a apropriação e o pagamento de despesas no SIAFI;
- II. verificar os procedimentos atinentes à liquidação das despesas mediante a análise dos documentos encaminhados pelo gestor do contrato;
- III. realizar as retenções e os recolhimentos relacionados aos processos de pagamentos, em conformidade com a legislação específica;
- IV. cadastrar e pagar os precatórios e as obrigações de pequeno valor no SIAFI;
- V. processar ajustes de devoluções de despesas, bem como ressarcimentos diversos;
- VI. encaminhar a relação de ordens bancárias ao Banco do Brasil;
- VII. realizar bloqueio e transferências de crédito, conforme determinação judicial;
- VIII. enviar declaração de serviços à Prefeitura da Cidade do Recife;
- IX. realizar a conciliação da conta única para eventuais ajustes contábeis;
- X. elaborar a declaração de imposto de renda na fonte referente às retenções de tributos e contribuições federais efetuadas nos pagamentos a fornecedores;
- XI. elaborar e fazer publicar os relatórios referentes aos honorários periciais no sítio eletrônico do Tribunal;
- XII. realizar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Fazenda e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Programação da Execução Orçamentária e Financeira**

À Seção de Programação da Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. promover estudos e adotar medidas preliminares para a elaboração da Proposta Prévia e da Proposta Orçamentária Anual do Tribunal, bem como coordenar sua elaboração em conformidade com a legislação vigente;
- II. monitorar e cumprir os prazos referentes aos lançamentos da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e das alterações na Lei Orçamentária Anual;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

III. registrar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) a proposta orçamentária, inclusões ou alterações no Plano Plurianual e alterações na Lei Orçamentária Anual, de acordo com as informações prestadas pelas unidades administrativas gestoras;

IV. acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre os recursos orçados e os efetivamente realizados pelas unidades administrativas gestoras;

V. monitorar a execução orçamentária e suas alterações, bem como verificar a necessidade de solicitação de créditos adicionais;

VI. elaborar e fazer publicar os demonstrativos da proposta e da execução orçamentária segregados por grau de jurisdição, no sítio eletrônico do Tribunal;

VII. manter atualizados os indicadores de execução orçamentária no Sistema de Gestão Estratégica (SIGEST);

VIII. acompanhar e promover registro das metas físicas das ações orçamentárias e dos projetos do Plano Plurianual no SIOP;

IX. promover a captação de dados junto às unidades administrativas gestoras para a composição do Relatório Justiça em Números do CNJ;

X. promover o lançamento das propostas orçamentárias no Sistema de Gestão Orçamentária (SIGEO);

XI. solicitar recursos financeiros para pagamento de Precatórios Judiciais e Sentenças de Pequeno Valor, com base nas informações fornecidas pelo Núcleo de Precatórios do Tribunal;

XII. acompanhar a execução dos recursos financeiros oriundos de ajustes com instituições bancárias, diligenciando para a solicitação de recursos financeiros quando necessário;

XIII. realizar o processo de execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Fazenda e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

A Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Orçamento e Finanças, que tem como objetivo principal gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos magistrados e servidores ativos, inativos, cedidos e pensionistas.

À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal compete:

I. elaborar o cronograma anual de execução da folha de pagamento;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- II. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária prévia e/ou a solicitação de crédito adicional da despesa com pessoal e encargos sociais;
- III. monitorar a execução orçamentária das despesas com pessoal;
- IV. gerenciar o sistema de folha de pagamento;
- V. elaborar e enviar aos órgãos públicos competentes as informações relativas a obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas decorrentes dos pagamentos de pessoal ativo, inativo, pensionistas, estagiários, bem como de honorários periciais e de pessoas jurídicas;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as seguintes unidades:

- Seção de Pagamento de Servidores Ativos;
- Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores Cedidos;
- Seção de Suporte e Consignação de Folha de Pagamento.

### **Seção de Pagamento de Servidores Ativos**

À Seção de Pagamento de Servidores Ativos compete:

- I. elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos;
- II. registrar as alterações funcionais e financeiras dos servidores ativos, bem como as informações relativas ao pagamento de pensões alimentícias;
- III. proceder ao levantamento de passivos de servidores ativos;
- IV. realizar levantamento de dados financeiros de servidores ativos para instrução de processos e/ou requerimentos administrativos;
- V. elaborar e encaminhar as informações inerentes à contribuição previdenciária complementar;
- VI. promover o acompanhamento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos em gozo de licença para trato de interesse particular;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas**

À Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

- I. elaborar e processar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas;
- II. registrar as alterações funcionais e financeiras dos inativos e pensionistas, bem como as informações relativas ao pagamento de pensões alimentícias;
- III. proceder ao levantamento de passivos de inativos e pensionistas;
- IV. realizar levantamento de dados financeiros de inativos e pensionistas para instrução de processos e/ou requerimentos administrativos;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores Cedidos**

À Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores Cedidos compete:

- I. elaborar e processar a folha de pagamento de magistrados e servidores cedidos;
- II. registrar as alterações funcionais e financeiras dos magistrados e servidores cedidos, bem como as informações relativas ao pagamento de pensões alimentícias;
- III. proceder ao levantamento de passivos de magistrados e servidores cedidos;
- IV. realizar levantamento de dados financeiros de magistrados e servidores cedidos para instrução de processos e/ou requerimentos administrativos;
- V. promover o acompanhamento das contribuições previdenciárias dos magistrados em gozo de licença para tratamento de assuntos particulares;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Suporte e Consignação em Folha de Pagamento**

À Seção de Suporte e Consignação em Folha de Pagamento compete:

- I. implantar, processar e gerenciar as informações de consignação em folha de pagamento;
- II. captar e implantar dados funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento;
- III. emitir relatórios, demonstrativos e guias de recolhimento relativos ao fechamento da folha de pagamento;



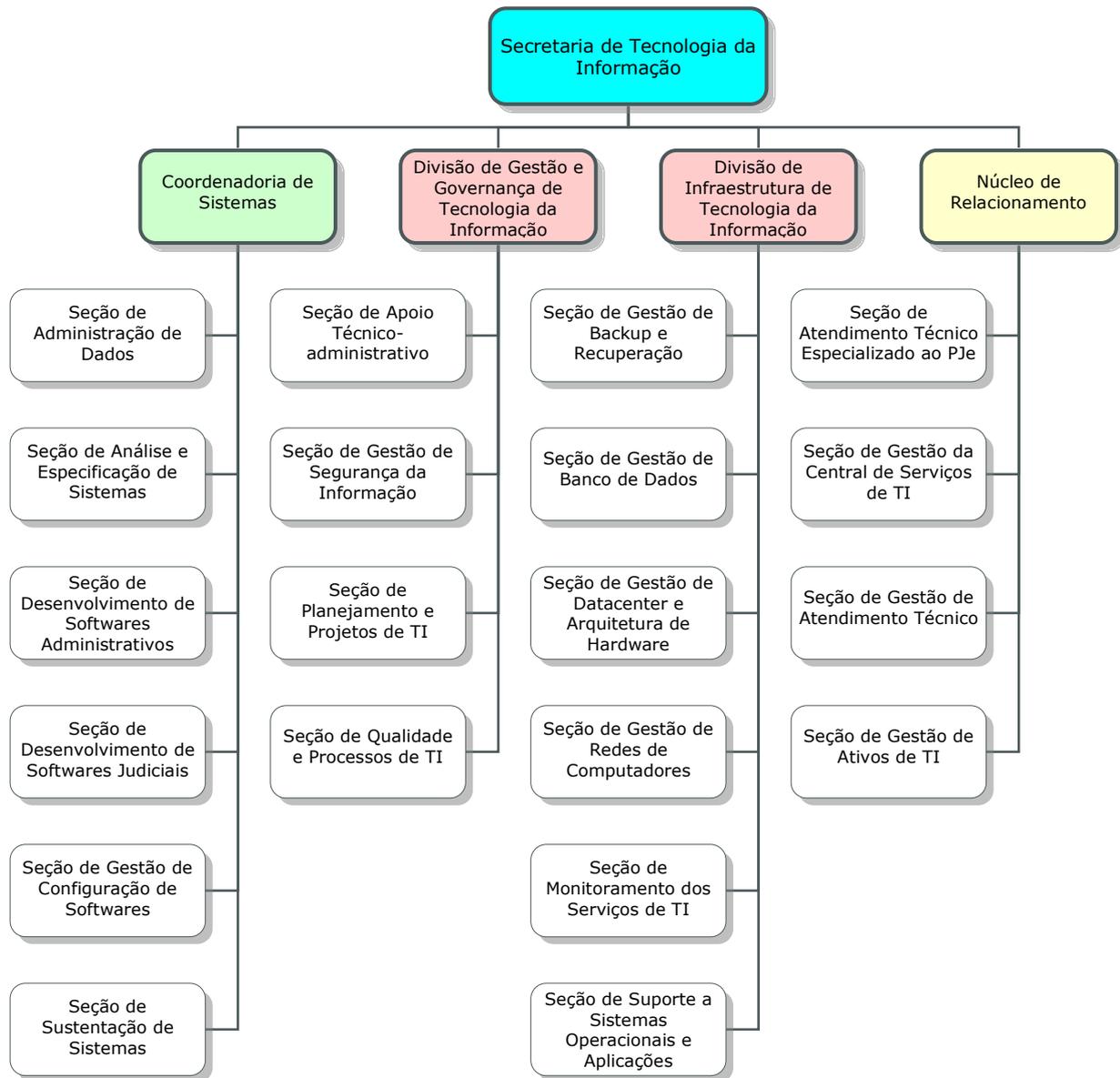
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IV. transmitir os arquivos da folha de pagamento para a instituição financeira competente;
- V. acompanhar os procedimentos de restituição e/ou reposição ao erário;
- VI. consolidar as informações relativas aos pagamentos de pessoal e autuar o respectivo Processo de Folha de Pagamento;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem como objetivo principal planejar e coordenar as ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação, no intuito de dotar o Tribunal de soluções voltadas para a execução da estratégia institucional.

À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I. propor ou participar da formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação no âmbito do Tribunal;

II. apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), zelando pelo alinhamento da estratégia de TI com a estratégia institucional;

III. prover soluções de tecnologia da informação que atendam as necessidades do Tribunal, conforme os níveis de serviço estabelecidos;

IV. apoiar as unidades do Tribunal no planejamento e implantação de soluções de TI;

V. planejar as ações para melhorar a qualidade dos serviços providos pela STI;

VI. planejar e coordenar ações que busquem a melhoria da eficiência e eficácia dos processos de gestão e governança de TI;

VII. propor a alocação de recursos para a execução de projetos de TI e realizar a gestão do orçamento disponibilizado;

VIII. apoiar as ações para gestão dos processos, projetos, serviços, aplicações e infraestrutura de TI;

IX. apoiar a unidade de desenvolvimento de pessoal na elaboração do Plano Anual de Capacitação de TI;

X. apoiar o Tribunal no planejamento e desenvolvimento de ações dirigidas para o aprimoramento da segurança da informação, mediante o gerenciamento sistemático dos riscos associados a TI;

XI. divulgar os objetivos e resultados das iniciativas e projetos de TI;

XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Sistemas;
- Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação;
- Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- Núcleo de Relacionamento.

### **COORDENADORIA DE SISTEMAS**

A Coordenadoria de Sistemas (CSIST) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que tem como objetivo principal realizar a gestão dos sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos pelo Tribunal, bem como de sua arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

À Coordenadoria de Sistemas compete:

- I. planejar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas de informação;
- II. estabelecer planos e metas, analisar o resultado de indicadores, aplicar correções, propor treinamentos, padronizar boas práticas, com vistas à melhoria contínua do macroprocesso de software e processos relacionados de análise e especificação de requisitos, desenvolvimento, aquisição, implantação, sustentação, configuração e descontinuidade de sistemas de informação;
- III. apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostos pela STI, relacionados à sua área de competência;
- IV. definir e aprimorar as arquiteturas de software e de desenvolvimento, para aumentar a eficiência do processo de software e a qualidade dos produtos e serviços produzidos, por meio de padronização, facilidade de manutenção e reutilização de artefatos e componentes de software;
- V. acompanhar todo o ciclo de vida dos projetos relacionados a produtos de software;
- VI. apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TI;
- VII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- VIII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Coordenadoria de Sistemas as seguintes unidades:

- Seção de Administração de Dados;
- Seção de Análise e Especificação de Sistemas;
- Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos;
- Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais;
- Seção de Gestão de Configuração de Software;
- Seção de Sustentação de Sistemas.

### **Seção de Administração de Dados**

À Seção de Administração de Dados compete:

- I. definir, documentar e manter a arquitetura de dados;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- II. realizar a gestão de soluções de apoio à decisão, com o objetivo de subsidiar informações gerenciais e estratégicas para tomadas de decisão;
- III. assegurar a conformidade dos sistemas de informação com a arquitetura de dados definida;
- IV. apoiar as demais unidades da Coordenadoria de Sistemas na elaboração dos modelos lógicos e físicos de dados;
- V. planejar e executar as rotinas de extração, transformação, migração e carga de dados;
- VI. atender as demandas de informações, suprindo temporariamente relatórios não previstos nos sistemas de informação;
- VII. apoiar a Coordenadoria de Sistemas na correção de eventuais inconsistências nos dados dos sistemas em produção;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Análise e Especificação de Sistemas**

À Seção de Análise e Especificação de Sistemas compete:

- I. apoiar a Coordenadoria de Sistemas na definição, implantação, execução, avaliação e evolução do processo de análise de requisitos e gerenciamento de projetos de software;
- II. analisar e diagnosticar, em conjunto com a área requisitante, os processos de negócio do Tribunal, com vistas ao desenvolvimento ou à manutenção de sistemas de informação;
- III. transformar as necessidades e expectativas das partes interessadas em requisitos para a solução a ser implementada, respeitando os processos de negócio e definindo os critérios de aceitação e validação dos sistemas;
- IV. acompanhar a implantação e homologação dos sistemas junto aos usuários, assegurando que as funcionalidades desenvolvidas estejam em conformidade com as necessidades do demandante;
- V. apoiar capacitações para os sistemas que fazem parte do catálogo de serviços de TI;
- VI. revisar e validar a documentação necessária para disseminação do conhecimento das funcionalidades dos sistemas que fazem parte do catálogo de serviços de TI;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

VII. apoiar a Central de Serviços de TI na solução de requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação, conforme fluxo e atividades definidas no processo de atendimento ao usuário de TI;

VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;

IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos**

À Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos compete:

I. desenvolver novos ou evoluir produtos de software para a área administrativa, em conformidade com os padrões definidos no processo de desenvolvimento de software;

II. planejar as entregas do software em desenvolvimento, de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

III. estabelecer e manter planos para gerenciar, monitorar e controlar as atividades de testes;

IV. executar os testes planejados, para garantir a qualidade do produto de software desenvolvido, com registro do resultado;

V. produzir a documentação necessária para disseminação do conhecimento das funcionalidades, bem como para a configuração e instalação dos sistemas desenvolvidos;

VI. fornecer estimativas de esforço, prazo, custo e alocação de recursos humanos para o desenvolvimento e evolução dos produtos internos de software, de acordo com a técnica de estimativa definida;

VII. realizar a análise e o projeto dos componentes dos sistemas de software;

VIII. efetuar as medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento e manutenção interna dos softwares;

IX. apoiar a Central de Serviços de TI na solução de requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação, conforme fluxo e atividades definidas no processo de atendimento ao usuário de TI;

X. apoiar a Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais na produção de sistemas de competência daquela unidade, quando autorizado pela Coordenadoria de Sistemas;

XI. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

XII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais**

À Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais compete:

I. desenvolver novos ou evoluir produtos de software para a área judiciária, em conformidade com os padrões definidos no processo de desenvolvimento de software;

II. planejar as entregas do software em desenvolvimento, de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

III. estabelecer e manter planos para gerenciar, monitorar e controlar as atividades de testes;

IV. executar os testes planejados, para garantir a qualidade do produto de software desenvolvido, com registro do resultado;

V. produzir a documentação necessária para disseminação do conhecimento das funcionalidades, bem como para a configuração e instalação dos sistemas desenvolvidos;

VI. fornecer estimativas de esforço, prazo, custo e alocação de recursos humanos para o desenvolvimento e evolução dos produtos internos de software, de acordo com a técnica de estimativa definida;

VII. realizar a análise e o projeto dos componentes dos sistemas de software;

VIII. efetuar as medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento e manutenção interna dos softwares;

IX. apoiar a Central de Serviços de TI na solução de requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação, conforme fluxo e atividades definidas no processo de atendimento ao usuário de TI;

X. apoiar a Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos na produção de sistemas de competência daquela unidade, quando autorizado pela Coordenadoria de Sistemas;

XI. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;

XII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Gestão de Configuração de Software**

À Seção de Gestão de Configuração de Software compete:

- I. estabelecer, manter e revisar o processo de gestão de configuração de software para controlar os produtos de software desenvolvidos ou mantidos;
- II. gerenciar o repositório de configuração relativo aos artefatos produzidos durante o desenvolvimento ou a manutenção dos produtos de software;
- III. controlar as alterações dos softwares desenvolvidos ou mantidos;
- IV. assegurar a integridade dos itens de configuração dos projetos de software;
- V. realizar a implantação dos produtos de software nos ambientes de teste e homologação, em conformidade com os processos de gestão de configuração e de mudanças;
- VI. realizar capacitação e orientar o uso do processo de gestão de configuração de software;
- VII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- VIII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Sustentação de Sistemas**

À Seção de Sustentação de Sistemas compete:

- I. realizar manutenções corretivas, evolutivas ou adaptativas nos produtos de software, seguindo os padrões definidos no processo de sustentação de software;
- II. solucionar requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação, com observância do processo de atendimento e níveis de serviços acordados;
- III. realizar a triagem e encaminhamento dos incidentes dos sistemas de informação que compõem o catálogo de serviços de TI;
- IV. planejar as entregas das manutenções de software, de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;
- V. executar testes dos softwares mantidos, para garantir a qualidade das entregas;
- VI. realizar a análise e executar o projeto dos componentes dos sistemas de software;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- VII. efetuar as medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento e manutenção interna dos softwares;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**DIVISÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

A Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação (DGGovTI) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que tem como objetivo principal assessorar o planejamento e a coordenação das ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal.

À Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação compete:

- I. apoiar a definição, implantação e manutenção de princípios, diretrizes, políticas, normas, metodologias, processos, procedimentos e ferramentas, para promoção de melhorias na gestão e governança de TI;
- II. coordenar as atividades para elaboração e revisão do planejamento estratégico, plano diretor e planos de ações de tecnologia da informação;
- III. monitorar a execução da estratégia de TI, por meio do acompanhamento de metas, indicadores, projetos e ações estratégicas estabelecidas;
- IV. zelar pela manutenção dos portfólios de demandas, projetos, processos, serviços, contratos e fornecedores de tecnologia da informação;
- V. coordenar as atividades para elaboração da proposta orçamentária e do plano de contratações de TI;
- VI. coordenar as atividades para definição e avaliação do macroprocesso de gestão de riscos de tecnologia da informação;
- VII. apoiar a unidade de desenvolvimento de pessoal nas atividades para definição e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação de TI;
- VIII. zelar pela qualidade e tempestividade das informações de TI publicadas nos portais do Tribunal, bem como pela execução do plano de comunicação da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IX. apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TI;
- X. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

XI. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação as seguintes unidades:

- Seção de Apoio Técnico-administrativo;
- Seção de Gestão de Segurança da Informação;
- Seção de Planejamento e Projetos de TI;
- Seção de Qualidade e Processos de TI.

### **Seção de Apoio Técnico-administrativo**

À Seção de Apoio Técnico-administrativo compete:

I. executar atividades relacionadas ao planejamento, alocação e execução do orçamento de TI, bem como elaborar, monitorar e revisar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. gerir o portfólio de contratos e fornecedores de produtos e serviços de TI;

III. apoiar as demais unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração e execução do planejamento de aquisição de produtos e serviços de TI;

IV. apoiar a área requisitante em processos para aquisição de soluções de TI, bem como no recebimento dos serviços e produtos contratados;

V. auxiliar os gestores da STI na fiscalização de contratos administrativos afetos à unidade;

VI. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;

VII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Gestão de Segurança da Informação**

À Seção de Gestão de Segurança da Informação compete:

I. gerir a segurança da informação, apoiando as atividades do Comitê Gestor de Segurança da Informação;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- II. propor diretrizes, políticas, normas e processos relacionados à segurança da informação;
- III. apoiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação na elaboração, manutenção e monitoramento de um modelo de gestão de segurança da informação, incluindo um sistema de gestão de segurança da informação;
- IV. realizar periodicamente avaliações de conformidade em relação às políticas e normas de segurança da informação;
- V. planejar e executar ações de conscientização institucional em segurança da informação;
- VI. desenvolver atividades relacionadas à gestão de riscos, com vistas à definição, implantação e monitoramento do processo de gestão de riscos de segurança da informação;
- VII. zelar pela manutenção do processo de resposta a incidentes de segurança da informação e coordenar as ações que se fizerem necessárias quando da ocorrência de incidentes;
- VIII. coordenar o desenvolvimento dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TI, em apoio às atividades relacionadas à Gestão de Continuidade de Negócio;
- IX. atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação;
- X. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XI. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Planejamento e Projetos de TI**

À Seção de Planejamento e Projetos de TI compete:

- I. desenvolver atividades relacionadas à elaboração e revisão do PETIC, do PDTIC e dos planos de ações para execução da estratégia de TI;
- II. auxiliar no monitoramento da execução da estratégia de TI, por meio do acompanhamento das metas, indicadores, projetos e ações estratégicas de TI estabelecidas;
- III. gerir os portfólios de demandas, programas e projetos de TI;
- IV. desenvolver as atividades para definição, avaliação e evolução da metodologia de gerenciamento de programas e projetos de TI;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- V. zelar pela correta utilização da metodologia de gerenciamento de programas e projetos de TI, promovendo a gestão do conhecimento da área e fornecendo apoio e assessoramento técnico necessário às equipes dos projetos de TI;
- VI. executar as atividades para definição, implantação e monitoramento do Plano de Comunicação da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VII. apoiar a definição e monitoramento do Plano Anual de Capacitação de TI;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção De Qualidade e Processos de TI**

À Seção de Qualidade e Processos de TI compete:

- I. apoiar as equipes de TI na modelagem, implantação, manutenção e evolução dos processos de TI, alinhados com as melhores práticas do mercado e regulamentações;
- II. desenvolver ações para melhoria contínua dos processos e serviços de TI, mediante a aplicação de modelo de gestão de qualidade;
- III. avaliar sistematicamente os processos de TI, verificando a aderência dos procedimentos e padrões adotados, bem como identificando e documentando as não conformidades;
- IV. fornecer informações sobre os resultados das avaliações de qualidade e acompanhar ações corretivas;
- V. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- VI. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

A Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DITI) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que tem como objetivo principal a definição da arquitetura e a gestão técnica do ambiente computacional do Tribunal, englobando a aquisição, o gerenciamento, o monitoramento e o suporte especializado aos recursos físicos e serviços de TI postos em produção.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

À Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, coordenar e garantir o gerenciamento dos recursos de infraestrutura de TI, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TI do Tribunal;
- II. apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostos pela STI, relacionados à sua área de competência;
- III. planejar e apoiar os processos de aquisição de novas soluções de TI;
- IV. participar da elaboração e revisão dos processos de incidentes, mudança, configuração, problema, ativos e demais processos de gerenciamento de serviços;
- V. gerenciar e manter os serviços de TI de responsabilidade da unidade;
- VI. apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TI;
- VII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- VIII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram a Divisão de Infraestrutura e Tecnologia da Informação as seguintes unidades:

- Seção de Gestão de Backup e Recuperação;
- Seção de Gestão de Banco de Dados;
- Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware;
- Seção de Gestão de Redes de Computadores;
- Seção de Monitoramento dos Serviços de TI;
- Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações.

### **Seção de Gestão de Backup e Recuperação**

À Seção de Gestão de Backup e Recuperação compete:

- I. implantar e manter a política de backup e recuperação de informações, em alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação do Tribunal;
- II. implantar, configurar e administrar as plataformas de software para gerenciamento de backup e recuperação de informações;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- III. planejar e executar simulações e testes de backup e recuperação de todas as fontes de informações, de acordo com a política de backup e recuperação, garantindo a completa e integral restauração dos dados;
- IV. garantir o pleno funcionamento dos processos de cópia de segurança e de recuperação das informações, mantendo a efetiva qualidade das informações armazenadas;
- V. gerenciar e controlar a guarda e recuperação física das mídias de armazenamento seguro das cópias de segurança;
- VI. fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de backup e recuperação;
- VII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Gestão de Banco de Dados**

À Seção de Gestão de Banco de Dados compete:

- I. planejar, implantar e administrar a infraestrutura de banco de dados, seguindo a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;
- II. planejar, implantar e manter os procedimentos de segurança e administração da infraestrutura de bancos de dados, em alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação do Tribunal;
- III. estabelecer e documentar procedimentos para criação e utilização dos bancos de dados, respeitando a arquitetura de TI;
- IV. apoiar a elaboração e atualização dos procedimentos para monitorar, avaliar e otimizar os recursos da infraestrutura de banco de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;
- V. apoiar o planejamento da capacidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de banco de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;
- VI. monitorar e avaliar o desempenho e capacidade da infraestrutura de bancos de dados, ajustando os ambientes;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- VII. implementar estruturas físicas de dados, suas regras de integridade e métodos de acesso, de acordo com os modelos lógicos definidos pela Coordenadoria de Sistemas;
- VIII. apoiar a elaboração de procedimentos e configurações para a execução das rotinas de criação de cópias de segurança e recuperação das bases de dados;
- IX. homologar bases de dados recuperadas a partir das cópias de segurança;
- X. planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de banco de dados;
- XI. fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de banco de dados;
- XII. solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de banco de dados;
- XIII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XIV. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XV. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XVI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware**

À Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware compete:

- I. planejar, instalar e administrar os recursos computacionais de processamento centralizado e armazenamento de dados corporativos para suportar os serviços de TI, em alinhamento com a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;
- II. planejar, implantar e manter atualizadas as informações de configuração da infraestrutura de *datacenter*;
- III. planejar, implantar e manter os procedimentos de segurança e administração da infraestrutura de *datacenter*, em alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação do Tribunal;
- IV. realizar o gerenciamento da infraestrutura física de *datacenter*, garantindo a integridade de suas instalações e o adequado funcionamento dos seus recursos computacionais;
- V. apoiar o planejamento da capacidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de *datacenter*, monitorando e otimizando os seus recursos, de forma a garantir o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- VI. manter a completude, a precisão, a disponibilidade e a proteção dos dados e informações corporativas do Tribunal;
- VII. definir, documentar e manter a arquitetura de infraestrutura de TI, juntamente com as diversas áreas especialistas, assegurando a sua aderência aos objetivos e estratégias da instituição e aos requisitos de segurança da informação;
- VIII. promover pesquisas e projetos de infraestrutura de TI relativos à utilização de novas tecnologias de hardware e/ou software para atender aos objetivos estratégicos do Tribunal;
- IX. planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de *datacenter*;
- X. fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de *datacenter*;
- XI. solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de *datacenter*;
- XII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XIV. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Gestão de Redes de Computadores**

À Seção de Gestão de Redes de Computadores compete:

- I. planejar, configurar, administrar e fornecer suporte especializado à infraestrutura de redes de computadores, seguindo a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;
- II. manter atualizadas as informações de configuração da infraestrutura de redes de computadores;
- III. planejar, implantar e administrar sistemas e procedimentos de segurança relacionados à infraestrutura de redes de computadores;
- IV. apoiar a elaboração e atualização dos procedimentos para monitorar, avaliar e otimizar os recursos da infraestrutura de redes de computadores, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;
- V. apoiar o planejamento da capacidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de redes de computadores, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- VI. monitorar e avaliar o desempenho e capacidade da infraestrutura de redes de computadores, ajustando os ambientes;
- VII. implantar e manter procedimentos de segurança na infraestrutura de redes de computadores, visando ao atendimento das normas e políticas de segurança da informação do Tribunal;
- VIII. planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de redes de computadores;
- IX. fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de redes de computadores;
- X. solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de redes de computadores;
- XI. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XIII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XIV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Monitoramento dos Serviços de TI**

À Seção de Monitoramento dos Serviços de TI compete:

- I. planejar, implantar e manter atualizados procedimentos para monitorar os eventos relacionados a infraestrutura e serviços de TI;
- II. apoiar o processo de aquisição, implantação e gerenciamento das plataformas de software para monitoramento dos serviços relativos à infraestrutura e aplicações de TI;
- III. implantar, configurar e gerenciar as ferramentas necessárias para o completo monitoramento dos serviços de TI relacionados à infraestrutura de TI e aplicações;
- IV. identificar e monitorar vulnerabilidades, ameaças, riscos ou incidentes de segurança, corrigindo-os, caso possível, e reportando-os para a área de segurança da informação;
- V. detectar e analisar os eventos gerados pelas aplicações e infraestrutura de TI, realizando o tratamento apropriado e a notificação das áreas responsáveis, bem como a verificação da efetividade das ações implementadas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

VI. monitorar a execução dos procedimentos para garantir a efetividade do Plano de Continuidade de Negócio do Tribunal quanto aos recursos das aplicações e infraestrutura de TI;

VII. implantar, configurar e monitorar o uso da rede corporativa do Tribunal, efetuando ajustes que promovam o aumento do desempenho ou da segurança das informações;

VIII. apoiar a elaboração, implantação e gerenciamento do processo de gerenciamento de eventos;

IX. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;

X. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;

XI. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações**

À Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações compete:

I. planejar, implantar e administrar a infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações, seguindo a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II. planejar, implantar e manter os procedimentos de segurança e administração da infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações, em alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação do Tribunal;

III. apoiar a elaboração e atualização dos procedimentos para monitorar, avaliar e otimizar os recursos da infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

IV. planejar ações, monitorar e avaliar a capacidade, o desempenho e a disponibilidade da infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações, ajustando os ambientes;

V. planejar, implantar e administrar os serviços de diretório que armazenam e organizam as informações sobre os recursos e usuários das redes de computadores;

VI. planejar, implantar e administrar as plataformas de softwares de virtualização, seguindo a arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

VII. planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- VIII. fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações;
- IX. solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de sistemas operacionais e aplicações;
- X. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XI. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XII. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **NÚCLEO DE RELACIONAMENTO**

O Núcleo de Relacionamento é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que tem como objetivo principal realizar a gestão de relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação com as áreas de negócio do Tribunal, além da gestão de atendimento técnico aos seus usuários, fornecendo todo o apoio necessário quanto ao uso dos serviços de TI.

Ao Núcleo de Relacionamento compete:

- I. realizar a gestão e acompanhar todos os atendimentos técnicos dos serviços de TI prestados aos usuários;
- II. apoiar a elaboração, manutenção, integração e revisão dos processos de gestão de ativos, configuração, mudança, incidentes, requisições, problemas e demais processos de gestão de serviços de TI;
- III. apoiar a criação, manutenção, gerenciamento e divulgação do Catálogo de Serviços de TI, em que são descritos todos os serviços ativos de TI, com suas características e condições de fornecimento;
- IV. apoiar a gestão dos ativos de TI, controlando as informações e modificações de hardware e software;
- V. apoiar a atualização do sistema Processo Judicial Eletrônico, no âmbito da Justiça do Trabalho de Pernambuco;
- VI. gerenciar e manter os serviços de TI de responsabilidade da unidade;
- VII. apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TI;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integram o Núcleo de Relacionamento as seguintes unidades:

- Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe;
- Seção de Gestão da Central de Serviços de TI;
- Seção de Gestão de Atendimento Técnico;
- Seção de Gestão de Ativos de TI.

**Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe**

À Seção de Atendimento Técnico Especializado ao PJe compete:

I. apoiar, acompanhar e validar a implantação do sistema PJe nas diversas unidades Tribunal, prestando auxílio aos usuários;

II. coordenar as atividades de atualização de versões do sistema PJe;

III. atualizar os fluxos de trabalho de uso do sistema e registrar os erros detectados;

IV. fornecer suporte técnico especializado relacionado aos processos de negócio automatizados e funcionalidades disponíveis no sistema PJe;

V. apoiar a Escola Judicial na capacitação dos usuários nos processos de negócio automatizados e funcionalidades disponíveis no sistema PJe;

VI. manter o cadastro dos usuários nas bases de dados do PJe, identificando e registrando as suas funções e perfis de acesso às funcionalidades do sistema;

VII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;

VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;

IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;

X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Gestão da Central de Serviços de TI**

À Seção de Gestão da Central de Serviço de TI compete:

- I. apoiar a elaboração, implantação, supervisão e evolução dos processos de gerenciamento de incidentes e requisições;
- II. apoiar a elaboração, implantação, supervisão e evolução do processo de gerenciamento de problema;
- III. elaborar e gerir o Catálogo de Serviços de TI, zelando pela divulgação da descrição de todos os serviços ativos de TI, com suas características e condições de fornecimento;
- IV. registrar, categorizar e priorizar todos os chamados de solicitação de serviços de TI, aplicando, quando possível, uma solução de contorno ou definitiva para um incidente elegível para o primeiro nível, ou escalonando para outros níveis de atendimento, quando necessário;
- V. monitorar o ciclo de vida de todos os chamados registrados, acompanhando o progresso de atendimento e os acordos de níveis de serviço, garantindo que os usuários sejam informados sobre o andamento e a evolução dos atendimentos;
- VI. prover informações sobre mudanças e indisponibilidades nos serviços de TI aos usuários, atuando de forma proativa;
- VII. apoiar a definição e o mapeamento dos tipos de atendimentos realizados pela Central de Serviços, categorizando-os de acordo com o nível de atendimento;
- VIII. definir e gerenciar a base de dados de incidentes e/ou problemas, classificando-os de acordo com o grau de urgência e criticidade;
- IX. apoiar o planejamento e execução do processo de migração das bases de dados de atendimento para outras plataformas de Central de Serviços;
- X. planejar e realizar ações para identificar e avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços prestados pela STI;
- XI. fornecer informações numéricas e estatísticas em relação aos chamados registrados pela Central de Serviços, possibilitando uma avaliação geral do desempenho e tempo de resposta médio dos atendimentos;
- XII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XIV. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Gestão de Atendimento Técnico**

À Seção de Gestão de Atendimento Técnico compete:

- I. prover atendimento técnico presencial nas unidades do Tribunal, fornecendo serviços de instalação, manutenção e suporte aos equipamentos de hardware e softwares;
- II. instalar e configurar equipamentos relativos à infraestrutura de rede de computadores, nas unidades do Tribunal, excetuando-se as instalações do *datacenter*;
- III. atender às requisições de serviços de TI, encaminhando para o grupo especialista as requisições não elegíveis para o respectivo nível de atendimento, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- IV. apoiar a manutenção e a atualização das bases de conhecimento sobre incidentes e/ou problemas;
- V. gerenciar a equipe de atendimento em campo, acompanhando os atendimentos realizados e verificando a satisfação dos usuários;
- VI. registrar as informações de resolução dos chamados técnicos presenciais realizados;
- VII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- IX. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Gestão de Ativos de TI**

À Seção de Gestão de Ativos de TI compete:

- I. gerenciar e executar as atividades de identificação, registro, controle, liberação, descontinuidade (doação e alienação) e armazenamento dos ativos de hardware e software do Tribunal;
- II. planejar e executar a entrega e distribuição de ativos de hardware e software para as diversas unidades do Tribunal;
- III. gerenciar e executar as atividades de manutenção de equipamentos de hardware de propriedade do Tribunal;
- IV. apoiar o planejamento da aquisição de ativos de hardware e software, de acordo com as necessidades de recursos de TI nas diversas unidades do Tribunal;



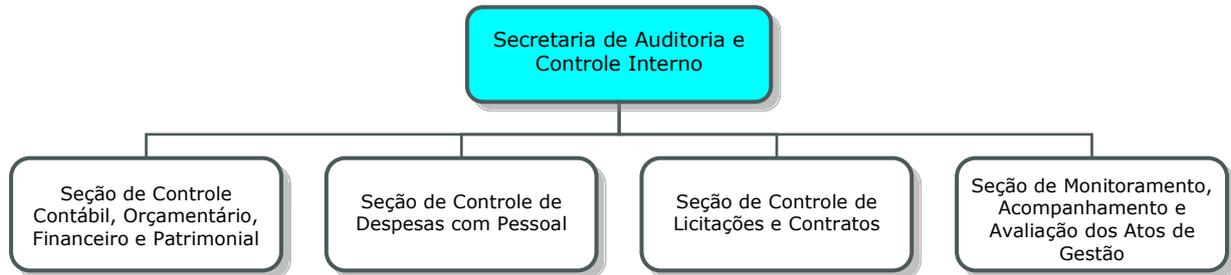
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- V. planejar e executar a inventariação de todos os ativos de TI (hardware e software) em uso e a serem descontinuados;
- VI. fornecer relatórios e informações acerca da entrada e saída de equipamentos de TI para manutenção;
- VII. apagar em definitivo as informações contidas nos computadores descontinuados;
- VIII. fazer a guarda e controlar os materiais e equipamentos de infraestrutura física de redes de computadores;
- IX. apoiar a elaboração, implantação e revisão dos processos de gerenciamento de configuração e ativos de serviços e de gerenciamento de mudança;
- X. estabelecer planejamento preventivo de manutenção para todos os equipamentos de hardware, considerando análise de custo-benefício, recomendações dos fornecedores e qualificação dos técnicos responsáveis;
- XI. manter os usuários informados sobre os prazos das atividades de manutenção dos equipamentos;
- XII. apoiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de serviços prestados por terceiros relacionados com a unidade;
- XIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;
- XIV. gerenciar os projetos, serviços e contratações de TI sob a responsabilidade da unidade;
- XV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**SECRETARIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**



A Secretaria de Auditoria e Controle Interno (SACI) é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal acompanhar e avaliar os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal, sob o enfoque da legalidade e legitimidade.

À Secretaria de Auditoria e Controle Interno compete:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II. acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- III. verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- IV. elaborar e submeter previamente à Presidência o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, bem como eventuais Planos de Fiscalização e propostas de Inspeção Administrativa, nos termos dos normativos vigentes;
- V. emitir o Relatório de Auditoria de Gestão concernente ao processo de contas ordinárias do Tribunal;
- VI. emitir o certificado de auditoria e o parecer do órgão de controle interno com base no relatório de auditoria de gestão relativo ao processo de contas ordinárias do Tribunal;
- VII. emitir parecer sobre o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal;
- VIII. examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;
- IX. emitir parecer acerca da exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal, bem como dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;
- X. realizar avaliação de sistemas de controles internos relativos aos atos de gestão contábil, financeiro, patrimonial e de pessoal, bem como outros porventura incluídos no processo de contas a ser enviado ao Tribunal de Contas da União;
- XI. subsidiar meios e informações, bem como apoiar o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas missões institucionais;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

XII. monitorar e acompanhar recomendações e determinações oriundas de órgãos de controle, nos termos dos normativos vigentes;

XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade.

Integram a Secretaria de Auditoria e Controle Interno as seguintes unidades:

- Seção de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Seção de Controle de Despesas com Pessoal;
- Seção de Controle de Licitações e Contratos;
- Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão.

### **Seção de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial**

À Seção de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial compete:

I. subsidiar a SACI na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;

II. executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;

III. subsidiar a SACI na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nas ações constantes do Orçamento Geral da União;

IV. atualizar o rol de responsáveis, em conformidade com o ato normativo fixado pelo Tribunal de Contas da União;

V. subsidiar a SACI na emissão de parecer sobre o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal;

VI. coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, mantendo-as arquivadas no banco de dados;

VII. subsidiar a SACI na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação;

VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Controle de Despesas com Pessoal**

À Seção de Controle de Despesas com Pessoal compete:

I. subsidiar a SACI na elaboração de proposta de Plano Anual de Auditoria e de Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- II. executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III. analisar os atos de admissão de pessoal, bem como de concessão de aposentadoria e de pensão, sujeitos a registro por parte do Tribunal de Contas da União, de modo a subsidiar o parecer a ser emitido pela SACI;
- IV. coligir normas e jurisprudência concernentes à área de pessoal, mantendo-as arquivadas em banco de dados;
- V. subsidiar a SACI na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação;
- VI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Controle de Licitações e Contratos**

À Seção de Controle de Licitações e Contratos compete:

- I. subsidiar a SACI na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;
- II. executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III. subsidiar a SACI na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação;
- IV. coligir normas e jurisprudência sobre licitações e contratos administrativos, mantendo-as arquivadas em banco de dados;
- V. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão**

À Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão compete:

- I. subsidiar a SACI na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano Anual de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;
- II. executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano Anual de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III. monitorar e acompanhar as providências adotadas pelo Tribunal, relativas à gestão administrativa, decorrentes das determinações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União;



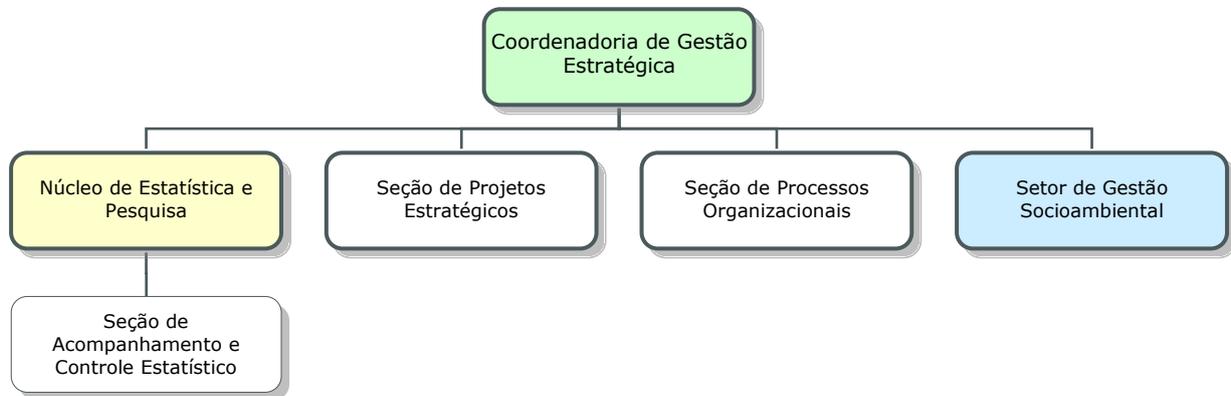
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- IV. monitorar, a critério da SACI, as providências decorrentes de recomendações oriundas de órgãos de controle;
- V. acompanhar as providências decorrentes de recomendações oriundas de órgãos de controle;
- VI. verificar a legalidade dos atos de gestão e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade, observando-se, quando pertinente, os indicadores de desempenho instituídos no planejamento estratégico do Tribunal;
- VII. avaliar os procedimentos relativos aos controles internos administrativos em nível institucional;
- VIII. realizar as avaliações dos atos de gestão determinadas por normativos do Tribunal de Contas da União, quando não relacionadas diretamente com as áreas de atuação das demais unidades da SACI;
- IX. coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação;
- X. subsidiar a SACI na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**



A Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal auxiliar a Presidência e as demais unidades do Tribunal no desenvolvimento de ações e estratégias de planejamento e gestão, baseadas em estudos de desempenho institucional e demandas internas e externas, agregando conhecimentos inovadores e especializados.

À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete:

- I. promover a gestão estratégica e orientar a sua implementação no Tribunal;
- II. coordenar a elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;
- III. promover a divulgação de ações e resultados inerentes ao planejamento estratégico;
- IV. promover ações de sensibilização com vistas ao cumprimento do planejamento estratégico, bem como o alinhamento das unidades de apoio à estratégia;
- V. manter intercâmbio com outros tribunais e conselhos superiores acerca de assuntos relacionados à gestão estratégica, visando à identificação e ao compartilhamento de boas práticas;
- VI. acompanhar e avaliar o desempenho do Tribunal no cumprimento de metas estratégicas;
- VII. alimentar e manter atualizados os sistemas de informações estatísticas;
- VIII. gerir e monitorar o processo de gestão de riscos no âmbito do Tribunal;
- IX. coordenar as ações de pesquisa de satisfação dos usuários externos;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Integram a Coordenadoria de Gestão Estratégica as seguintes unidades:

- Núcleo de Estatística e Pesquisa;
- Seção de Projetos Estratégicos;
- Seção de Processos Organizacionais;
- Setor de Gestão Socioambiental.

### **Núcleo de Estatística e Pesquisa**

O Núcleo de Estatística e Pesquisa é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Gestão Estratégica, que tem como objetivo principal recepcionar, avaliar e consolidar os dados estatísticos do Tribunal, visando ao fornecimento de informações ao público interno e externo.

Ao Núcleo de Estatística e Pesquisa compete:

- I. gerenciar, analisar e acompanhar os indicadores de desempenho institucional do Tribunal, zelando pela qualidade e fidedignidade das informações;
- II. fornecer subsídios aos gestores para tomada de decisões, mediante estudos, pesquisas e análise de dados estatísticos;
- III. proceder ao envio de dados aos órgãos superiores do Poder Judiciário e de controle externo;
- IV. dar suporte aos movimentos de conciliação nacionais e regionais, consolidando e encaminhando os resultados aos órgãos e unidades competentes;
- V. fornecer relatórios à Corregedoria Regional para fins de acompanhamento do desempenho das Varas do Trabalho, servindo de base documental para as correções periódicas;
- VI. fornecer à Administração relatórios estatísticos solicitados por ocasião das correções realizadas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- VII. fornecer, anualmente, à Secretaria de Orçamento e Finanças a estimativa de causas trabalhistas a serem solucionadas no ano seguinte, para fins de previsão orçamentária;
- VIII. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integra o Núcleo de Estatística e Pesquisa a Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico**

À Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico compete:

- I. fazer o controle, a gestão e o acompanhamento dos dados estatísticos extraídos dos sistemas de gerenciamento de informações;
- II. dar publicidade às informações administrativas e judiciárias do Tribunal vinculadas aos Sistemas de Gerenciamento de Informações;
- III. prestar apoio técnico às unidades do Tribunal no que tange à utilização e gerenciamento dos sistemas de gerenciamento de informações;
- IV. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão);
- V. divulgar os relatórios de produtividade do 1º e 2º graus no sítio eletrônico do Tribunal, conforme normativo do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. realizar o acompanhamento das campanhas de conciliação, consolidando os dados das unidades para posterior divulgação;
- VII. alimentar, atualizar e acompanhar os dados estatísticos nos sistemas eletrônicos dos órgãos superiores do Poder Judiciário e de controle externo;
- VIII. atualizar e acompanhar os indicadores da área fim referentes ao planejamento estratégico do Tribunal;
- IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

**Seção de Projetos Estratégicos**

À Seção de Projetos Estratégicos compete:

- I. promover a gestão de projetos estratégicos no âmbito do Tribunal;
- II. padronizar e formalizar práticas e processos de gerenciamento de projetos;
- III. zelar pelo alinhamento do portfólio de projetos aos objetivos estratégicos do Tribunal;
- IV. prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos;
- V. monitorar a aplicação da metodologia de gestão de projetos, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento no Tribunal;
- VI. promover ações de disseminação da cultura de gestão de projetos;
- VII. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos;
- VIII. manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

IX. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Processos Organizacionais**

À Seção de Processos Organizacionais compete:

- I. promover a gestão de processos no âmbito do Tribunal;
- II. prestar apoio técnico às unidades na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de processos de trabalho;
- III. promover ações de disseminação da cultura de gestão de processos;
- IV. monitorar a aplicação da metodologia de gestão de processos, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento no Tribunal;
- V. manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas à gestão de processos de trabalho;
- VI. promover a atualização do organograma do Tribunal, quando verificada a necessidade de alteração da estrutura de unidades judiciárias ou administrativas;
- VII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Setor de Gestão Socioambiental**

Ao Setor de Gestão Socioambiental compete:

- I. disseminar a cultura voltada à gestão socioambiental;
- II. propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;
- III. promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos;
- IV. fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público realizado pelo Tribunal;
- V. acompanhar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, o gerenciamento dos resíduos gerados em decorrência das atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- VI. promover a gestão sustentável de documentos, juntamente com o Núcleo de Gestão Documental e Memória;
- VII. promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão de Pessoas e o Núcleo de Saúde;
- VIII. estimular o consumo consciente e a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

IX. elaborar, acompanhar, monitorar e revisar periodicamente o Plano de Logística Sustentável do Tribunal, promovendo a divulgação de suas ações e resultados;

X. contribuir para a implantação da política institucional de responsabilidade socioambiental;

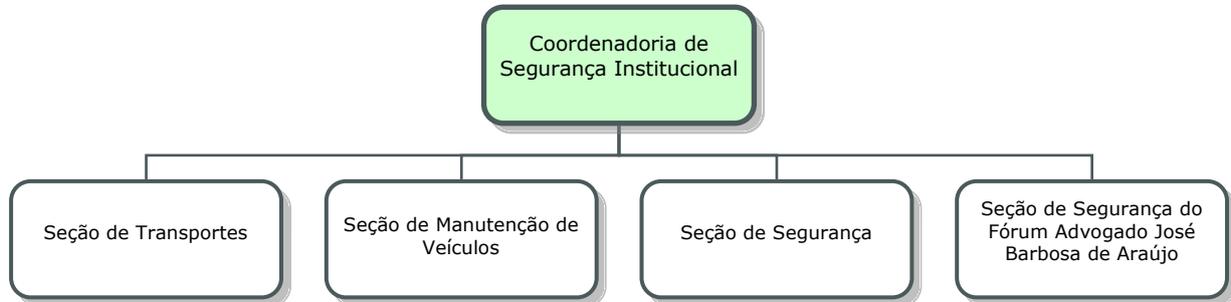
XI. manter intercâmbio com outros órgãos sobre assuntos relacionados à gestão socioambiental e ao Plano de Logística Sustentável, com vistas à identificação e ao compartilhamento de boas práticas;

XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**



A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI) é unidade de apoio administrativo, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal planejar e coordenar as ações inerentes à segurança institucional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região.

À Coordenadoria de Segurança Institucional compete:

- I. propor e executar ações ou projetos vinculados à segurança institucional em consonância com a estratégia definida pelo Tribunal;
- II. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com unidades afins dos demais órgãos do Poder Judiciário, para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança institucional;
- III. firmar parceria com instituições públicas de segurança para realização de treinamentos e cursos de capacitação de servidores, bem como solicitar reforço policial quando necessário;
- IV. planejar e coordenar a execução de plano de segurança para proteção de autoridades em missão institucional ou de magistrados e servidores em situação de risco;
- V. prestar assistência à Coordenadoria do Cerimonial e à Escola Judicial, em solenidades e eventos institucionais;
- VI. fornecer subsídios, no tocante às contratações de responsabilidade da unidade, para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e suas alterações, bem como promover o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;
- VII. propor a contratação de bens e serviços necessários ao desempenho e aprimoramento das atividades da unidade, bem como fiscalizar a execução dos respectivos contratos;
- VIII. monitorar o cadastro de veículos que possuem acesso aos estacionamentos do Tribunal e do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- IX. gerir a atividade de postagem e recebimento de documentos e encomendas no âmbito do Tribunal;
- X. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

Integram a Coordenadoria de Segurança Institucional as seguintes unidades:

- Seção de Transportes;
- Seção de Manutenção de Veículos;
- Seção de Segurança;
- Seção de Segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo.

### **Seção de Transportes**

À Seção de Transportes compete:

- I. realizar o transporte de magistrados e servidores, bem como de processos, documentos e materiais;
- II. promover a vistoria periódica das viaturas, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança;
- III. manter atualizado o cadastro de servidores que conduzem os veículos pertencentes à frota do Tribunal, juntamente com cópias dos respectivos documentos de habilitação, impedindo o uso de viaturas em caso de irregularidade;
- IV. controlar e registrar a entrada e a saída de motoristas e viaturas sob a responsabilidade da unidade;
- V. no caso de multa de trânsito, identificar o condutor infrator e informar à Coordenadoria de Segurança Institucional para adoção de providências;
- VI. promover a guarda dos veículos oficiais sob a responsabilidade da unidade;
- VII. apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;
- VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Manutenção de Veículos**

À Seção de Manutenção de Veículos compete:

- I. elaborar e fiscalizar o cumprimento do plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;
- II. adotar providências quanto às ocorrências relacionadas aos veículos pertencentes à frota do Tribunal;
- III. fiscalizar a execução do contrato de gerenciamento de frota;
- IV. manter informações atualizadas referentes aos veículos pertencentes à frota do Regional no portal da transparência do Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

V. praticar os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **Seção de Segurança**

À Seção de Segurança compete:

I. zelar pela segurança e incolumidade física de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como zelar pela integridade do patrimônio do Tribunal;

II. garantir a segurança dos eventos institucionais promovidos no âmbito do Tribunal;

III. controlar o acesso de veículos e fiscalizar o correto uso do estacionamento nas dependências do Tribunal, realizando o competente cadastramento de automóveis de magistrados e servidores, quando for o caso;

IV. planejar e executar as ações de segurança institucional necessárias à proteção de autoridades em missão institucional, bem como de magistrados e servidores em situação de risco;

V. realizar investigações preliminares em caso de incidentes que atentem contra a incolumidade física de pessoas, bem como nas hipóteses de violação ao patrimônio do Tribunal;

VI. gerir os sistemas de monitoramento de segurança institucional, zelando pelo sigilo das informações;

VII. fiscalizar o acesso de servidores, de prestadores de serviço e do público em geral, mediante a utilização de procedimentos de segurança regulamentados;

VIII. proceder ao acautelamento de armas de fogo, armas brancas, tecnologias de menor potencial ofensivo ou artefatos explosivos de todos os usuários que adentrem ao Tribunal, exceto policiais, no desempenho de suas atribuições legais, em cumprimento de mandado judicial ou escolta;

IX. fiscalizar a saída de materiais permanentes das dependências do Tribunal;

X. manter a ordem no Edifício-Sede, bem como nas demais unidades do Tribunal;

XI. prestar assistência à unidade de segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo, sempre que determinado pela Coordenadoria de Segurança Institucional;

XII. apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;

XIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**Seção de Segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo**

À Seção de Segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo compete:

- I. preservar a segurança e a incolumidade física de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como zelar pela integridade do patrimônio do Fórum;
- II. garantir a segurança em audiências com réus presos ou quando houver situações de insegurança;
- III. promover a segurança dos eventos institucionais realizados no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- IV. controlar o acesso de veículos e fiscalizar o correto uso do estacionamento nas dependências do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo, realizando o competente cadastramento de automóveis de magistrados e servidores, quando for o caso;
- V. planejar e executar as ações de segurança institucional necessárias à proteção de autoridades em missão institucional, bem como de magistrados e servidores lotados no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo que estejam em situação de risco;
- VI. realizar investigações preliminares em caso de incidentes que atentem contra a incolumidade física das pessoas, bem como nas hipóteses de violação ao patrimônio do Fórum;
- VII. gerir os sistemas de monitoramento de segurança do Fórum, zelando pelo sigilo das informações;
- VIII. fiscalizar o acesso de servidores, de prestadores de serviço e do público em geral, mediante a utilização de procedimentos de segurança regulamentados;
- IX. proceder ao acautelamento de armas de fogo, armas brancas, tecnologias de menor potencial ofensivo ou artefatos explosivos de todos os usuários que adentrem ao Fórum, exceto policiais no desempenho de suas atribuições legais, em cumprimento de mandado judicial ou escolta;
- X. fiscalizar a saída de materiais permanentes das dependências do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- XI. promover, em caso de emergência e desde que com o acompanhamento de médico ou enfermeiro lotado no Núcleo de Saúde, o transporte de pacientes na ambulância do Tribunal para atendimento especializado;
- XII. prestar assistência à Seção de Segurança do Tribunal, sempre que determinado pela Coordenadoria de Segurança Institucional;
- XIII. apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;
- XIV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

**ASSESSORIA JURÍDICA**



A Assessoria Jurídica é unidade de apoio judiciário, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal analisar os pressupostos de admissibilidade dos recursos de revista e agravos de instrumento interpostos.

À Assessoria Jurídica compete:

- I. submeter à autoridade competente as petições referentes aos recursos de revista e agravos de instrumento;
- II. preparar minutas das decisões de admissibilidade dos recursos de revista e agravos de instrumento;
- III. providenciar a publicação das decisões proferidas;
- IV. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Integra a Assessoria Jurídica a Seção de Recursos.

**Seção de Recursos**

À Seção de Recursos compete:

- I. controlar a tramitação dos recursos interpostos no âmbito do Tribunal e de seus encaminhamentos à instância superior, ressalvadas as atribuições afins da Secretaria do Tribunal Pleno;
- II. receber, conferir e registrar os processos e petições que lhe forem encaminhados;
- III. publicar os despachos, prolatados em processos físicos e eletrônicos, de mero expediente, de instauração de incidente de uniformização de jurisprudência (IUJ), de adesão a IUJ, de admissibilidade de recursos de revista e de agravo de instrumento;
- IV. encaminhar às Varas do Trabalho os processos principais, certificando o trânsito em julgado ou a interposição de agravo de instrumento em sede de recurso de revista;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

- V. receber os processos julgados pelo Tribunal Superior do Trabalho e encaminhá-los às Varas de origem, Turmas e Tribunal Pleno;
- VI. cumprir as diligências solicitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- VII. emitir certidões circunstanciadas, de publicação, de trânsito em julgado e de interposição de recursos pelas partes;
- VIII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

### **NÚCLEO DE PRECATÓRIOS**

O Núcleo de Precatórios é unidade de apoio judiciário, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor.

Ao Núcleo de Precatórios compete:

- I. conferir, autuar e registrar as requisições oriundas dos órgãos do 1º grau de jurisdição, submetendo-as ao Presidente;
- II. intimar a entidade devedora para inclusão em seu orçamento da verba necessária ao pagamento integral da dívida;
- III. elaborar lista de precatórios federais para solicitação de inclusão no orçamento federal;
- IV. comunicar à entidade devedora os precatórios requisitados, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;
- V. comunicar, mensalmente, às entidades devedoras federais, à Advocacia Geral da União, à Secretaria de Orçamento Federal e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, as requisições de pequeno valor pagas no mês anterior;
- VI. analisar processos e emitir pareceres técnicos, fomentando e zelando pela regular liquidação dos débitos oriundos de condenações impostas à Fazenda Pública, evitando algum tipo de medida tendente a retardá-la ou frustrá-la;
- VII. controlar a ordem cronológica de pagamentos dos precatórios e confeccionar alvarás para transferência de valores às varas de origem;
- VIII. exercer o controle sobre as ordens judiciais pendentes de pagamento;
- IX. remeter, anualmente, às Varas do Trabalho, lista de precatórios pendentes de pagamento na respectiva jurisdição;
- X. conferir os cálculos enviados pelas varas para cadastramento no sistema informatizado de precatórios;
- XI. encaminhar precatório à Ouvidoria do Tribunal, com vistas à tentativa de conciliação;
- XII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

### **NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES**

O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes é unidade de apoio judiciário, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal identificar e controlar os processos que possuem temas de Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ), Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidente de Assunção de Competência (IAC) e Incidente de Repercussão Geral.

Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes compete:

I. informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e manter no sítio eletrônico do Tribunal dados atualizados de seus integrantes, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao Supremo Tribunal Federal (STF), ao Superior Tribunal de Justiça (STJ) e ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), sempre que houver alteração em sua composição;

II. uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

III. acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o respectivo banco de dados;

IV. controlar os dados referentes aos grupos de representativos, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas de cada tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como controvérsia ou tema, conforme o tribunal superior, alimentando o respectivo banco de dados;

V. acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e ao TST, a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o respectivo banco de dados;

VI. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII. manter, disponibilizar e alimentar banco de dados próprio, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e o respectivo regional federal, regional do trabalho ou tribunal de justiça;

VIII. informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas;

IX. receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**

X. informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas;

XI. realizar a triagem da distribuição de Recurso de Revista, a fim de identificar os processos que possuem temas de IUJ, IRDR, IAC e Incidente de Repercussão Geral;

XII. monitorar a jurisprudência interna do Tribunal, com a identificação de possíveis divergências entre as Turmas Julgadoras, a fim de subsidiar a seleção de temas passíveis de uniformização;

XIII. analisar os pedidos de instauração do IUJ;

XIV. elaborar os despachos de adesão aos IUJ e aos IRDR, já instaurados, de ofício ou por determinação do TST;

XV. organizar e armazenar os processos sobrestados;

XVI. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.