



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT6 n.º 9/2023

Altera a Resolução Administrativa TRT6 nº 12/2020, que dispõe sobre o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o decidido, por unanimidade, na Sessão Administrativa de 13 de março de 2023, sob a presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora **NISE PEDROSO LINS DE SOUSA**, com a presença de suas excelências o Desembargador Vice-Presidente Sérgio Torres Teixeira, o Desembargador Corregedor Fábio André de Farias, a Desembargadora Gisane Barbosa de Araújo, a Desembargadora Virgínia Malta Canavarro, o Desembargador Ivan de Souza Valença Alves, o Desembargador Valdir José Silva de Carvalho, a Desembargadora Dione Nunes Furtado da Silva, a Desembargadora Maria Clara Saboya Albuquerque Bernardino, o Desembargador Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura, o Desembargador Paulo Alcântara, o Desembargador Eduardo Pugliesi, a Desembargadora Ana Cláudia Petruccelli de Lima, a Desembargadora Solange Moura de Andrade, o Desembargador Milton Gouveia da Silva Filho, o Desembargador Larry da Silva Oliveira Filho e a Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região, Drª. Ana Carolina Lima Vieira Ribemboim,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 296/2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TRT6 nº 12/2020; Ato TRT6-GP nº 209/2020; Resolução Administrativa TRT6 nº 03/2021; Resolução Administrativa TRT6 nº 07/2021; Ato TRT6-GP nº 150/2021; Ato TRT6-GP nº 183/2021; Ato TRT6-GP nº 188/2021; Ato TRT6-GP nº 280/2021; Ato TRT6-GP nº 283/2021; Ato TRT6-GP nº 291/2021; Ato TRT6-GP nº 433/2021; Ato TRT6-GP nº 533/2021; Resolução Administrativa TRT6 nº 01/2022; Ato TRT6-GP nº 087/2022; Ato TRT6-GP nº 146/2022; Ato TRT6-GP nº 341/2022; Ato TRT6-GP nº 352/2022; Ato TRT6-GP nº 362/2022; Ato TRT6-GP nº 369/2022; Ato TRT6-GP nº 385/2022; Ato TRT6-GP nº 581/2022 e Ato TRT6-GP nº 597/2022.

CONSIDERANDO a necessidade permanente de atualização deste Regulamento Geral, a fim de adequá-lo às alterações normativas que afetam a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Recife, 13 de março de 2023.

NISE PEDROSO LINS DE SOUSA
Desembargadora Presidente do TRT da 6ª Região





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....06

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....07

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS.....07

TÍTULO II

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES.....12

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA.....12

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....13

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....13

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO.....14





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....37

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA.....38

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.....40

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA SEGUNDA INSTÂNCIA.....41

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA ORDENADORIA DA DESPESA.....42

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DO CERIMONIAL.....43

CAPÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA.....43

SEÇÃO I

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA.....44

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA PERMANENTE DE MÉTODOS DE CONCILIAÇÃO...44





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA REGIONAL.....45

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL.....45

SEÇÃO II

DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL.....46

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU.....46

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DO RECIFE...47

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL.....47

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE HASTA PÚBLICA DO RECIFE.....48

CAPÍTULO IV

DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES.....49

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO.....49





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA.....50

SEÇÃO I

DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA.....51

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO.....51

SUBSEÇÃO II

DAS SECRETARIAS DAS TURMAS.....52

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA.....53

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS.....53

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES
COLETIVAS.....54

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-
GESTÃO.....56

SEÇÃO II





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....57

SEÇÃO III

DA DIRETORIA-GERAL.....57

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....58

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....68

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....87

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE AUDITORIA.....96

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA.....100

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL.....104

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE.....108

SUBSEÇÃO I





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE.....109

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CREDENCIAMENTOS E CONTRATOS.....109

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS.....110

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS MÉDICAS.....111

REGULAMENTO GERAL
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento Geral dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições de unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6).

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Tribunal Pleno;
- II - Presidência;
- III - Vice-Presidência;
- IV - Corregedoria Regional;
- V - Seções Especializadas;
- VI - Turmas;
- VII - Gabinete dos Desembargadores;
- VIII - Varas do Trabalho;
- IX - Escola Judicial.

CAPÍTULO II





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Este Regulamento Geral estabelece as competências das seguintes unidades:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria-Geral da Presidência;
- III. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. Coordenadoria de Sistemas;
- V. Divisão de Sistemas Administrativos;
- VI. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- VII. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos;
- VIII. Divisão de Sistemas Judiciais;
- IX. Seção de Administração e Sustentação do PJe;
- X. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;
- XI. Seção de Administração de Dados;
- XII. Seção de Gestão de Configuração de Software;
- XIII. Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC;
- XIV. Seção de Apoio à Gestão Orçamentária de TIC;
- XV. Seção de Apoio ao Planejamento e Projetos de TIC;
- XVI. Seção de Apoio à Qualidade e aos Processos de TIC;
- XVII. Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;
- XVIII. Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética;
- XIX. Seção de Análise de Soluções de Infraestrutura de TIC e de Segurança Cibernética;
- XX. Seção de Gestão de Soluções de Segurança Cibernética;
- XXI. Seção de Gestão de Banco de Dados;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- XXII. Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware;
- XXIII. Seção de Gestão de Redes de Computadores;
- XXIV. Seção de Monitoramento dos Serviços de TIC;
- XXV. Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário;
- XXVI. Seção de Gestão de Serviços de TIC;
- XXVII. Seção de Gestão de Atendimento Técnico e Telecomunicação;
- XXVIII. Seção de Gestão de Ativos de Microinformática;
- XXIX. Coordenadoria de Comunicação Social;
- XXX. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;
- XXXI. Memorial da Justiça do Trabalho;
- XXXII. Seção de Arquivo Geral;
- XXXIII. Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- XXXIV. Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância;
- XXXV. Secretaria da Ordenadoria da Despesa;
- XXXVI. Coordenadoria do Cerimonial da Presidência;
- XXXVII. Gabinete da Vice-Presidência;
- XXXVIII. Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação;
- XXXIX. Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição;
- XL. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição;
- XLI. Secretaria da Corregedoria Regional;
- XLII. Divisão de Apoio ao Primeiro Grau;
- XLIII. Seção de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife;
- XLIV. Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- XLV. Divisão de Pesquisa Patrimonial;
- XLVI. Seção de Hasta Pública do Recife;
- XLVII. Gabinetes dos Desembargadores;
- XLVIII. Secretarias das Varas do Trabalho;
- XLIX. Secretaria-Geral Judiciária;
 - L. Secretaria do Tribunal Pleno;
 - LI. Seções Especializadas;
 - LII. Secretarias das Turmas;
 - LIII. Assessoria Jurídica;
 - LIV. Núcleo de Recursos;
 - LV. Coordenadoria de Precatórios;
 - LVI. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;
 - LVII. Seção de Gestão Negocial dos Sistemas do PJe-JT e e-Gestão;
 - LVIII. Assessoria Jurídico-administrativa;
 - LIX. Diretoria-Geral;
 - LX. Secretaria-Administrativa;
 - LXI. Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Contratações;
 - LXII. Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
 - LXIII. Seção de Administração Predial;
 - LXIV. Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
 - LXV. Seção de Gestão e Controle;
 - LXVI. Seção de Manutenção;
 - LXVII. Seção de Sistemas Elétricos;
 - LXVIII. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - LXIX. Núcleo de Contratos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- LXX. Núcleo de Licitações e Compras Diretas;
- LXXI. Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;
- LXXII. Coordenadoria de Material e Logística;
- LXXIII. Seção de Bens de Consumo;
- LXXIV. Seção de Gestão de Materiais;
- LXXV. Seção de Registro e Controle Patrimonial;
- LXXVI. Coordenadoria de Planejamento Físico;
- LXXVII. Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras;
- LXXVIII. Seção de Planejamento Técnico e Administrativo;
- LXXIX. Seção de Projetos;
- LXXX. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- LXXXI. Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- LXXXII. Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal;
- LXXXIII. Seção de Atendimento a Magistrados;
- LXXXIV. Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão;
- LXXXV. Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço;
- LXXXVI. Seção de Benefícios;
- LXXXVII. Coordenadoria de Quadro de Pessoal;
- LXXXVIII. Seção de Provimientos e Encargos;
- LXXXIX. Seção de Requisitados;
- XC. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- XCI. Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;
- XCII. Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal;
- XCIII. Núcleo de Governança de Pessoas;
- XCIV. Núcleo de Saúde;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- XCV. Seção de Enfermagem;
- XCVI. Seção de Fisioterapia;
- XCVII. Seção de Odontologia;
- XCVIII. Seção de Saúde Mental;
- XCIX. Seção de Saúde Ocupacional;
 - C. Seção de Serviço Social;
- CI. Secretaria de Orçamento e Finanças;
- CII. Coordenadoria de Contabilidade;
- CIII. Divisão Financeira;
- CIV. Divisão de Programação da Execução Orçamentária e Financeira;
- CV. Seção de Análise Contábil;
- CVI. Seção de Diárias e Passagens;
- CVII. Seção de Emissão de Empenhos;
- CVIII. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- CIX. Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Cedidos;
- CX. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- CXI. Seção de Pagamento de Magistrados;
- CXII. Seção de Suporte e Consignação de Folha de Pagamento;
- CXIII. Secretaria de Auditoria;
- CXIV. Seção de Auditoria das Contratações;
- CXV. Seção de Auditoria Financeira;
- CXVI. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
- CXVII. Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão;
- CXVIII. Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- CXIX. Divisão de Estatística e Pesquisa;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- CXX. Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico;
- CXXI. Divisão de Processos e Iniciativas Nacionais;
- CXXII. Seção de Projetos Estratégicos;
- CXXIII. Secretaria de Polícia Judicial;
- CXXIV. Núcleo de Contratos de Polícia Judicial;
- CXXV. Seção de Transportes e Manutenção de Veículos;
- CXXVI. Seção de Polícia Judicial da Sede;
- CXXVII. Seção de Polícia Judicial do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- CXXVIII. Secretaria de Autogestão em Saúde;
- CXXIX. Divisão de Políticas e Ações de Saúde;
- CXXX. Divisão de Credenciamentos e Contratos;
- CXXXI. Seção de Atendimento aos Beneficiários;
- CXXXII. Seção de Gerenciamento das Despesas Médicas.

Art. 4º As competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional, das Turmas, das Seções Especializadas e dos Desembargadores são definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 5º A Escola Judicial do TRT6 e a Ouvidoria possuem regulamentações próprias, não sendo suas competências abordadas neste normativo.

TÍTULO II
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º As unidades integrantes da estrutura básica têm por finalidade cumprir e fazer cumprir as normas da instituição no exercício das funções de apoio judiciário e administrativo necessárias ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 6ª Região.

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º A Presidência compreende o Gabinete da Presidência e as seguintes unidades:

- I - Secretaria-Geral da Presidência;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- II - Secretaria da Ordenadoria da Despesa;
- III - Coordenadoria do Cerimonial da Presidência.

Art. 8º A Ouvidoria é unidade de apoio à Presidência.

Art. 9º São unidades vinculadas à Presidência:

- I - Secretaria-Geral Judiciária;
- II - Assessoria Jurídico-administrativa;
- III - Diretoria-Geral;
- IV - Secretaria de Auditoria;
- V - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- VI - Secretaria de Polícia Judicial;
- VII - Secretaria de Autogestão em Saúde.

Parágrafo único. No caso de delegação de competências à Vice-Presidência, consoante previsto no § 1º do artigo 18 do Regimento Interno do Tribunal, as respectivas unidades ficarão automaticamente subordinadas a esse órgão.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. O Gabinete da Presidência tem como objetivo principal auxiliar e organizar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência.

Art. 11. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - gerenciar a agenda e a correspondência do Presidente;
- II - auxiliar a Coordenadoria do Cerimonial da Presidência nos preparativos para a realização de solenidades, eventos e recepções oficiais do Tribunal;
- III - efetuar os procedimentos cabíveis quando das viagens oficiais do Presidente ou representante por ele indicado;
- IV - recepcionar as autoridades em visita ao Tribunal;
- V - efetuar a movimentação e expedição dos documentos recebidos no Gabinete da Presidência e na Secretaria-Geral da Presidência;
- VI - gerenciar o cadastro das autoridades do Tribunal, bem como as listas de endereços de autoridades integrantes do Poder Judiciário e de outros Poderes;
- VII - elaborar os atos formais de concessão de diárias e/ou emissão de passagens de competência do Presidente do Tribunal, observando as normas que regulamentam a matéria;
- VIII - executar as atividades referentes à publicação oficial e divulgação dos atos normativos da Presidência e, eventualmente, de outras unidades;
- IX - praticar em geral os atos e demais encargos que lhe forem inerentes e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO II





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Secretaria-Geral da Presidência é unidade de apoio administrativo, que tem como objetivo principal exercer atividades de assessoramento à Presidência no tocante aos assuntos de interesse geral do Tribunal.

Art. 13. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

- I - realizar assessoramento pessoal ao Presidente em assuntos relacionados às diversas áreas da Justiça do Trabalho;
- II - elaborar a pauta das sessões plenárias administrativas;
- III - encaminhar ao Presidente os expedientes e processos sujeitos à sua deliberação;
- IV - cumprir as decisões e despachos exarados pelo Presidente;
- V - atender pedidos de informações formulados ao Tribunal em razão de impetração de mandado de segurança contra seus atos, assim como solicitações formuladas pela Advocacia Geral da União, pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e outros órgãos equivalentes;
- VI - providenciar a elaboração de minutas de atos, ordens de serviço e portarias da competência do Presidente do Tribunal;
- VII - emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões submetidas à Presidência;
- VIII - levar ao conhecimento público, por determinação do Presidente, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho e do Tribunal;
- IX - supervisionar as atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria-Geral da Presidência;
- X - elaborar o relatório anual de atividades do Presidente, encaminhando cópia ao Tribunal, nos termos do Regimento Interno desta Corte;
- XI - verificar semestralmente a necessidade de atualização deste Regulamento Geral, propondo as alterações pertinentes;
- XII - praticar todos os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 14. Subordinam-se à Secretaria-Geral da Presidência as seguintes unidades:

- I - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - Coordenadoria de Comunicação Social
- III - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;
- IV - Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- V - Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 15. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) é unidade de apoio administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal planejar





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

e coordenar as ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação e comunicação, no intuito de dotar o Tribunal de soluções voltadas para a execução da estratégia institucional.

Art. 16. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - propor ou participar da formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos que orientam e disciplinam a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e comunicação na instituição;
- II - apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), zelando pelo alinhamento estratégico com as instâncias superiores;
- III - viabilizar a execução dos planos táticos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional dentro de sua área de competência;
- IV - prover soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendam as necessidades do Tribunal, conforme os níveis de serviço estabelecidos;
- V - apoiar as unidades do Tribunal no planejamento e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- VI - planejar as ações para melhorar a qualidade dos serviços providos pela STIC;
- VII - planejar e coordenar ações que busquem a melhoria da eficiência e eficácia dos processos de gestão e governança de TIC;
- VIII - propor a alocação do orçamento para a execução de projetos de TIC e realizar a gestão do orçamento disponibilizado;
- IX - apoiar as ações para gestão dos processos, projetos, serviços, aplicações e infraestrutura de TIC;
- X - administrar o capital humano das unidades subordinadas à STIC, apoiando na elaboração do Plano de Capacitação de TIC e incentivando o desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia;
- XI - incentivar o intercâmbio com outros Tribunais e instituições de TIC, adotando boas práticas definidas pela comunidade de tecnologia;
- XII - propor à Administração ações visando ao atendimento de recomendações e determinações emanadas do Tribunal de Contas da União e demais entidades reguladoras para a área de TIC;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XIII -coordenar as ações necessárias à implementação de políticas nacionais de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIV -apoiar o Tribunal no planejamento e desenvolvimento de ações dirigidas para o aprimoramento da segurança da cibernética e de informação, mediante o gerenciamento sistemático dos riscos associados a TIC;

XV -promover a segurança da cibernética, provendo os meios necessários à implementação de política e normas de segurança da informação no âmbito do Tribunal;

XVI -comunicar os objetivos e resultados das iniciativas e projetos de TIC para a organização;

XVII -praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à Secretaria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 17. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Sistemas;
- II - Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC;
- III - Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;
- IV - Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário.

Art. 18. A Coordenadoria de Sistemas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal realizar a gestão técnica dos sistemas desenvolvidos internamente e dos sistemas nacionais implantados na instituição, bem como a gestão de sua arquitetura de software.

Art. 19. À Coordenadoria de Sistemas compete:

I - zelar pela execução e pelo aprimoramento do macroprocesso de desenvolvimento de soluções e aplicações;

II - planejar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas de informação;

III - estabelecer planos e metas, analisar o resultado de indicadores, aplicar correções, propor treinamentos, padronizar boas práticas, com vistas à melhoria contínua do macroprocesso de desenvolvimento de soluções e aplicações e processos relacionados de análise e especificação de requisitos, aquisição, implantação, sustentação, configuração e descontinuidade de sistemas de informação;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV - apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostas pela STIC, relacionadas à sua área de competência;

V - definir e aprimorar as arquiteturas de software e de desenvolvimento, para aumentar a eficiência no 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;

VI - acompanhar todo o ciclo de vida dos projetos relacionados a produtos de software;

VII - apoiar o desenvolvimento, a implantação e a revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TIC;

VIII - planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação, atuando de forma alinhada às boas práticas consolidadas de governança e gestão de TIC;

IX - coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

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

Art. 20. A Coordenadoria de Sistemas é composta pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Sistemas Administrativos;

II - Divisão de Sistemas Judiciais;

III - Seção de Administração de Dados;

IV - Seção de Gestão de Configuração de Software.

Art. 21. A Divisão de Sistemas Administrativos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Sistemas, que tem como objetivo principal prestar o apoio técnico à implantação, operação, desenvolvimento e evolução dos sistemas administrativos e dos sistemas judiciais não atendidos pela Divisão de Sistemas Judiciais.

Art. 22. À Divisão de Sistemas Administrativos compete:

I - apoiar as unidades da STIC com informações técnicas sobre os sistemas administrativos;

II - gerenciar os projetos de software relacionados à área administrativa;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

III - acompanhar a implantação e homologação de sistemas administrativos junto aos usuários;

IV - apoiar capacitações para os sistemas administrativos que fazem parte do catálogo de serviços de TIC;

V - apoiar e coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

VI - apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 23. A Divisão de Sistemas Administrativos é composta pelas seguintes unidades:

I - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;

II - Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos.

Art. 24. A Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Sistemas Administrativos, que tem como objetivo principal o desenvolvimento ou a evolução de soluções de sistema de informação que atendam aos requisitos de negócio definidos, tendo como resultado produtos de software ou componentes de produtos para a área administrativa do Tribunal, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.

Art. 25. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VI – fornecer estimativas de esforço, prazo, custo e alocação de recursos humanos para o desenvolvimento e a 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 TIC na solução de requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação, conforme fluxo e atividades definidas no processo de atendimento ao usuário de TIC;

X – avaliar a conformidade dos sistemas desenvolvidos em relação às boas práticas, normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

XI – apoiar a Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais na produção de sistemas de competência daquela unidade, quando autorizado pela Coordenadoria de Sistemas;

XII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 26. A Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Sistemas Administrativos, que tem como objetivo principal a aplicação de melhorias e otimizações, bem como a evolução e a correção de defeitos em sistemas ou componentes desenvolvidos, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.

Art. 27. À Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos 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 o encaminhamento dos incidentes dos sistemas de informação que compõem o catálogo de serviços de TIC;

IV – planejar as entregas das manutenções de software, de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

V – executar testes dos softwares mantidos, para garantir a qualidade das entregas;

VI – realizar a análise e o projeto dos componentes dos sistemas de software;

VII – efetuar as medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento e manutenção interna dos softwares;

VIII – apoiar as atividades das outras áreas de sistemas, com a devida autorização da Coordenadoria de Sistemas;

IX – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 28. A Divisão de Sistemas Judiciais é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Sistemas, que tem como objetivo principal prestar o apoio técnico à implantação, operação, desenvolvimento e evolução dos produtos de software ou componentes de produtos para a área judiciária do Tribunal.

Art. 29. À Divisão de Sistemas Judiciais compete:

I - apoiar as unidades da STIC com informações técnicas sobre os produtos de software ou componentes de produtos para a área judiciária do Tribunal;

II - gerenciar os projetos de software relacionados à área judicial;

III - acompanhar a implantação e homologação de sistemas judiciais junto aos usuários;

IV – apoiar capacitações para os sistemas judiciais que fazem parte do catálogo de serviços de TIC;

V - apoiar e coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

VI - apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 30. A Divisão de Sistemas Judiciais é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Administração e Sustentação do PJe;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II – Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais.

Art. 31. A Seção de Administração e Sustentação do PJe é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Sistemas Judiciais, que tem como objetivo principal prestar o apoio técnico à implantação e operação do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), no âmbito da Justiça do Trabalho de Pernambuco.

Art. 32. À Seção de Administração e Sustentação do PJe compete:

- I – apoiar as implantações/atualizações do sistema PJe-JT e de seus satélites;
- II – configurar e parametrizar o PJe-JT nas áreas do sistema que são de responsabilidade do perfil de Administrador Técnico;
- III – fornecer suporte técnico especializado às funcionalidades disponíveis no sistema PJe-JT e seus satélites;
- IV – detectar defeitos no sistema PJe-JT e nos seus satélites e reportá-los formalmente ao CSJT;
- V – apoiar as unidades da STIC com informações técnicas sobre o sistema PJe-JT e seus satélites;
- VI – realizar testes no sistema PJe-JT e seus satélites;
- VII – apoiar a unidade de gestão negocial, responsável pelo PJe-JT, e-Gestão e demais satélites, com informações técnicas;
- VIII – apoiar a Escola Judicial na capacitação de usuários em cursos do sistema PJe-JT e seus satélites;
- IX – apoiar as unidades da alta gestão do Tribunal com informações e ações relativas ao PJe-JT e seus satélites;
- X – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;
- XI – praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 33. A Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Sistemas Judiciais, que tem como objetivo principal o desenvolvimento ou a evolução de soluções de sistema de informação que atendam aos requisitos de negócio definidos, tendo como resultado produtos de software ou componentes de produtos para a área judiciária do Tribunal, considerando a arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.

Art. 34. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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, quando solicitado, na solução de requisições, incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação;

X - avaliar a conformidade dos sistemas desenvolvidos em relação às boas práticas, normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

XI - apoiar a Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos na produção de sistemas de competência daquela unidade, quando autorizado pela Coordenadoria de Sistemas;

XII - apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 35. A Seção de Administração de Dados é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Sistemas, que tem como objetivo principal definir, documentar e manter a arquitetura de dados da instituição com a finalidade de subsidiar o Tribunal de informações gerenciais e estratégicas para apoio a tomada de decisão.

Art. 36. À Seção de Administração de Dados compete:

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II - realizar a gestão de soluções de apoio à decisão, com o objetivo de subsidiar informações gerenciais e estratégicas para tomada 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 - apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 37. A Seção de Gestão de Configuração de Software é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Sistemas, que tem como objetivo principal estabelecer e manter a integridade dos produtos de software, utilizando identificação, controle e auditorias de configuração.

Art. 38. 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 - apoiar as implantações/atualizações de sistemas nacionais;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII – realizar capacitação e orientar o uso do processo de gestão de configuração de software;

VIII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas;

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

Art. 39. A Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal assessorar o planejamento e a coordenação das ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Art. 40. À Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC compete:

I – zelar pela execução e pelo aprimoramento do macroprocesso de governança e de gestão de TIC;

II - promover a estratégia e as boas práticas de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, prestando apoio aos processos de gestão e governança de TIC;

III – apoiar a definição, implantação, revisão, aperfeiçoamento, avaliação e monitoramento periódico dos princípios, diretrizes, políticas, normas, metodologias, processos, procedimentos e ferramentas, para promoção de melhorias na gestão e governança de TIC, em consonância com as diretrizes estratégicas institucionais;

IV – coordenar as atividades para elaboração e revisão do plano diretor e dos planos de ações de tecnologia da informação e comunicação;

V – monitorar a execução das iniciativas estratégicas de TIC, por meio do acompanhamento de metas, indicadores e projetos estabelecidos;

VI – zelar pela manutenção dos portfólios de demandas, projetos, processos, serviços, contratos e fornecedores de tecnologia da informação e comunicação;

VII – coordenar as atividades para elaboração da proposta orçamentária e do plano de contratações de TIC;

VIII – coordenar as atividades para definição e avaliação do macroprocesso de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;

IX – apoiar a unidade de desenvolvimento de pessoal nas atividades para definição e acompanhamento do plano anual de capacitação de tecnologia da informação e comunicação;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - assessorar a administração e os órgãos colegiados de TIC do Tribunal em assuntos relacionados à governança e gestão de TIC, incluindo apoio no processo de tomada de decisão e suporte às reuniões desses órgãos colegiados;

XI - apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TIC;

XII - zelar pela qualidade e tempestividade das informações de TIC publicadas nos portais do Tribunal, bem como pela execução do plano de comunicação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

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

Art. 41. A Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC é composta pelas seguintes unidades:

I - Seção de Apoio à Gestão Orçamentária de TIC;

II - Seção de Apoio ao Planejamento e Projetos de TIC;

III - Seção de Apoio à Qualidade e aos Processos de TIC.

Art. 42. A Seção de Apoio à Gestão Orçamentária de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC, que tem como objetivo principal apoiar a elaboração e revisão do Plano de Contratações, do Plano Orçamentário de TIC, demais planos táticos, bem como auxiliar no acompanhamento do alcance das metas, indicadores e iniciativas estratégicas de TIC.

Art. 43. À Seção de Apoio à Gestão Orçamentária de TIC compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à elaboração, monitoramento e revisão da proposta orçamentária e do plano de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

II - definir e monitorar o processo de trabalho de contratações de TIC;

III - executar as atividades de gestão do portfólio de contratos e fornecedores de produtos e serviços de TIC;

IV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de TIC;

V - monitorar a execução orçamentária de TIC;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VI – apoiar as equipes de TIC, na etapa de planejamento das contratações de TIC;

VII – promover a disseminação de conhecimentos para execução do processo de contratação de soluções de TIC, fornecendo apoio técnico e capacitação às equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC;

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

Art. 44. A Seção de Apoio ao Planejamento e Projetos de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC, que tem como objetivo principal elaborar, revisar, apoiar e monitorar a execução do Plano Diretor de TIC (PDTIC) e do acompanhamento de metas, indicadores e do portfólio de projetos e ações de TIC e demais planos táticos de TIC.

Art. 45. À Seção de Apoio ao Planejamento e Projetos de TIC compete:

I – desenvolver atividades relacionadas à elaboração e revisão do PDTIC, além dos planos táticos e de ações para execução da estratégia de TIC do Tribunal;

II – monitorar a execução da estratégia de TIC do Tribunal, por meio do acompanhamento das metas, indicadores e dos projetos e ações estabelecidos;

III – realizar as atividades de apoio para definição e monitoramento do plano anual de capacitação de TIC do TRT6;

IV – desenvolver as atividades para definição, avaliação e evolução da metodologia de gerenciamento de programas e projetos de TIC;

V – zelar pela correta utilização da metodologia de gerenciamento de programas e projetos de TIC, promovendo a gestão do conhecimento da área e fornecendo apoio e assessoramento técnico necessário às equipes dos projetos de TIC;

VI – avaliar a conformidade dos projetos e ações de TIC, verificando se os gerentes de projetos estão adotando os modelos, ferramentas e processos de gestão de projetos estabelecidos;

VII – orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento dos portfólios de demandas, programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – apoiar o escritório de projetos institucional no acompanhamento dos programas e projetos de TIC de grande relevância institucional;

IX – prestar apoio operacional às atividades do Comitê de Governança de TIC e do Comitê de Gestão de TIC do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC;

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

Art. 46. A Seção de Apoio à Qualidade e aos Processos de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC, que tem como objetivo principal avaliar objetivamente a aderência dos processos de TIC com relação à descrição, padrões e procedimentos, apontando as não-conformidades, com vistas à melhoria contínua dos processos.

Art. 47. À Seção de Apoio à Qualidade e aos Processos de TIC compete:

I – gerir e aprimorar a gestão de processos de TIC e seus indicadores relacionados;

II – apoiar as equipes de TIC na modelagem, implantação, manutenção e evolução dos processos de TIC, alinhados com as melhores práticas do mercado e regulamentações;

III – manter o Escritório de Processos de Trabalho de TIC, desenvolvendo ações para melhoria contínua dos processos e serviços de TIC, mediante a aplicação de modelo de gestão de qualidade;

IV – avaliar sistematicamente os processos de TIC, verificando a aderência dos procedimentos e padrões adotados, bem como identificando e documentando as não conformidades;

V – fornecer informações sobre os resultados das avaliações dos processos de TIC e acompanhar ações corretivas e evolutivas até suas conclusões;

VI – gerenciar o monitoramento de indicadores destinados a prover a melhoria contínua dos processos de TIC;

VII – apoiar a Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC no gerenciamento das atividades relacionadas a auditorias no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Gestão e Governança de TIC;

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

Art. 48. A Coordenadoria de Infraestrutura de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal a definição da arquitetura e a gestão técnica do





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

ambiente computacional da Instituição, englobando a aquisição, o gerenciamento, o monitoramento e o suporte especializado aos ativos de infraestrutura e serviços de TIC postos em produção.

Art. 49. À Coordenadoria de Infraestrutura de TIC compete:

I – zelar pela execução e pelo aprimoramento do macroprocesso de infraestrutura de TIC;

II – planejar, coordenar e garantir o gerenciamento dos recursos de infraestrutura de TIC, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da organização;

III – zelar pela gestão dos ativos de infraestrutura de TIC, mantendo atualizadas as informações de hardware e software;

IV – apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostas pela STIC, relacionadas à sua área de competência;

V – planejar e apoiar os processos de aquisição de novas soluções de infraestrutura de TIC e de segurança cibernética;

VI – participar da elaboração e revisão dos processos de incidentes, mudança, configuração, problema, ativos e demais processos de gerenciamento de serviços;

VII – gerenciar e manter os serviços de TIC de responsabilidade da unidade;

VIII – apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional relativos aos serviços essenciais de TIC;

IX – elaborar e manter os Planos de Continuidade dos ativos de infraestrutura que suportam os Serviços Essenciais de TIC;

X – coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

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

Art. 50. A Coordenadoria de Infraestrutura de TIC é composta pelas seguintes unidades:

I – Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética;

II – Seção de Gestão de Banco de Dados;

III – Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV – Seção de Gestão de Redes de Computadores;

V - Seção de Monitoramento dos Serviços de TIC.

Art. 51. A Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal o suporte administrativo às seções da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, no acompanhamento de projetos, processos, orçamentos, estudos e análise de soluções de infraestrutura e de segurança cibernética.

Art. 52. À Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética compete:

I – gerenciar o desenvolvimento de ações voltadas aos processos de contratação de soluções de infraestrutura de TIC e de segurança cibernética;

II - gerenciar o desenvolvimento de ações voltadas à execução e ao aperfeiçoamento dos processos voltados à segurança cibernética;

III – apoiar os comitês voltados ao tratamento da segurança cibernética;

IV – apoiar a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC no controle da execução orçamentária de verbas destinadas à Infraestrutura de TIC e à segurança cibernética;

V - apoiar a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC na implantação e na evolução dos macroprocessos de infraestrutura de TIC;

VI – apoiar a definição, implantação, revisão, aperfeiçoamento, avaliação e monitoramento periódico dos princípios, diretrizes, políticas, normas, metodologias, processos, procedimentos e ferramentas, para promoção de melhorias na segurança cibernética, em consonância com as diretrizes estratégicas institucionais;

VII - promover ações para mitigar riscos e disseminar o conhecimento em segurança cibernética, apoiando a capacitação dos usuários de TIC do Tribunal;

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

Art. 53. À Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Análise de Soluções de Infraestrutura de TIC e de Segurança Cibernética;

II – Seção de Gestão de Soluções de Segurança Cibernética.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 54. A Seção de Análise de Soluções de Infraestrutura de TIC e segurança cibernética é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética, que tem como objetivo principal o suporte administrativo às unidades subordinadas à Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, o acompanhamento de projetos, processos, orçamento, estudos e análises de soluções de infraestrutura de TIC e de segurança cibernética.

Art. 55. À Seção de Análise de Soluções de Infraestrutura de TIC e segurança cibernética compete:

I – a elaboração de artefatos necessários ao gerenciamento de projetos de infraestrutura e de segurança cibernética;

II – apoio na definição e revisão dos macroprocessos de infraestrutura e de segurança cibernética;

III – o acompanhamento da gestão orçamentária dos contratos de infraestrutura e de segurança cibernética;

IV – o acompanhamento do ciclo de vida dos contratos de infraestrutura e de segurança cibernética, promovendo o apoio necessário na elaboração de artefatos utilizados nas prorrogações e novas contratações;

V – realizar pesquisa de preços para serviços ou equipamentos de infraestrutura e de segurança cibernética, com vistas a contribuir no processo de escolha da melhor solução;

VI – apoiar no processo de interação com fornecedores externos, solicitando a apresentação de soluções de mercado, cotações de preço e dirimindo dúvidas relacionadas com as especificações de cada produto ofertado;

VII – apoiar na fiscalização dos contratos de aquisição de bens ou de prestação de serviços de infraestrutura e de segurança cibernética;

VIII – avaliar a conformidade das soluções de infraestrutura de TIC e de segurança cibernética adquiridas em relação às boas práticas, normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

IX – centralizar e padronizar as informações a serem prestadas aos órgãos de controle no que dizem respeito à infraestrutura de TIC e de segurança cibernética;

X – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

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

Art. 56. A Seção de Gestão de Soluções de Segurança Cibernética é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

de Segurança Cibernética, que tem como objetivo principal a gestão e o suporte operacional às soluções de segurança cibernética, promovendo ações direcionadas à mitigação ou eliminação dos riscos inerentes ao uso de soluções de Tecnologia da Informação, bem como para atender determinações legais e de órgãos de controle.

Art. 57. À Seção de Gestão de Soluções de Segurança Cibernética compete:

I – suportar ferramentas voltadas à mitigação ou eliminação de riscos inerentes ao uso de solução de tecnologia da informação;

II – monitorar e identificar as vulnerabilidades, ameaças, riscos ou incidentes de segurança, corrigindo-os, caso possível, e reportando-os à Divisão de Apoio à Infraestrutura de TIC e Soluções de Segurança Cibernética;

III - apontar a necessidade e monitorar ações voltadas à mitigação ou eliminação de riscos inerentes ao uso de solução de tecnologia da informação a serem executadas pelas diversas unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – promover a gestão dos contratos de soluções de segurança cibernética;

V – prospectar ou produzir material educativo a ser utilizado em campanhas educacionais ou treinamentos voltados à qualificação ou a sensibilização de magistrados e servidores a respeito dos diversos aspectos da segurança cibernética;

VI – submeter os serviços essenciais de tecnologia da informação a análises de risco de segurança da informação em conformidade com a regulamentação vigente, desenvolvendo planos de ação para tratamento de riscos tidos como críticos;

VII – efetuar a classificação e o tratamento de incidentes de segurança reportados por usuários;

VIII – identificar e implantar soluções de segurança cibernética capazes de mitigar ou eliminar riscos aos serviços essenciais de TIC;

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

Art. 58. A Seção de Gestão de Banco de Dados é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal planejar e administrar a infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo o alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação da Instituição.

Art. 59. À Seção de Gestão de Banco de Dados compete:

I – planejar, implantar e administrar a infraestrutura de banco de dados, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 da Instituição;

III – estabelecer e documentar procedimentos para criação e utilização dos bancos de dados, respeitando a arquitetura de TIC;

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 – planejar ações, monitorar e avaliar a capacidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de banco de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

VI – implementar estruturas físicas de dados, suas regras de integridade e métodos de acesso, de acordo com os modelos lógicos definidos pela Coordenadoria de Sistemas;

VII – apoiar a elaboração de procedimentos e configurações para a execução das rotinas de criação de cópias de segurança e recuperação das bases de dados;

VIII – homologar bases de dados recuperadas a partir das cópias de segurança;

IX – planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de banco de dados;

X – fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de banco de dados;

XI – solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de banco de dados;

XII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

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

Art. 60. A Seção de Gestão de *Datacenter* e Arquitetura de Hardware é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal realizar a gestão, integração e convergência do processamento e armazenamento centralizado dos dados, bem como planejar, prospectar e executar projetos de infraestrutura de TIC relativos à utilização de novas tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da instituição.

Art. 61. À Seção de Gestão de *Datacenter* e Arquitetura de Hardware compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

I – planejar, instalar e administrar os recursos computacionais de processamento centralizado e armazenamento de dados corporativos para suportar os serviços de TIC, em alinhamento com a arquitetura de TIC 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 da Instituição;

IV – realizar o gerenciamento da infraestrutura física de *datacenter*, garantindo a integridade de suas instalações e o adequado funcionamento dos seus recursos computacionais;

V – planejar, implantar e administrar as plataformas de softwares de virtualização, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;

VI – planejar ações, monitorar e avaliar a 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;

VII – manter a completude, a precisão, a disponibilidade e a proteção dos dados e informações corporativas da Instituição;

VIII - assegurar que as rotinas de realização de cópias de segurança e recuperação dos dados estão sendo promovidas, de acordo com as normas e políticas de segurança da informação, garantindo a completa segurança dos dados institucionais do Tribunal;

IX – definir, documentar, e manter a arquitetura de infraestrutura de TIC, juntamente com as diversas áreas especialistas, assegurando a sua aderência aos objetivos e estratégias da instituição e aos requisitos de segurança da Informação;

X – promover pesquisas e projetos de infraestrutura de TIC relativos à utilização de novas tecnologias de hardware e/ou software para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;

XI – planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de datacenter;

XII – fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de datacenter;

XIII – solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de datacenter;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XIV – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

XV - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 62. A Seção de Gestão de Redes de Computadores é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal planejar e administrar a infraestrutura de redes de computadores, de acordo com a arquitetura corporativa de TIC, assegurando o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos.

Art. 63. 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 TIC 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 – planejar ações, monitorar e avaliar a capacidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de redes de computadores, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

VI – implantar e manter procedimentos de segurança na infraestrutura de redes de computadores, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da instituição;

VII – planejar, implantar, manter e executar o plano de continuidade para os serviços fornecidos pela infraestrutura de redes de computadores;

VIII – fornecer apoio especializado nos processos de aquisição de novas tecnologias e serviços relacionados à infraestrutura de redes de computadores;

IX – solucionar incidentes e fornecer suporte especializado à infraestrutura de redes de computadores;

X – coordenar as ações que se fizerem necessárias quando da ocorrência de incidentes de segurança da informação;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XI – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

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

Art. 64. A Seção de Monitoramento dos Serviços de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal realizar o monitoramento dos serviços suportados pela área de infraestrutura de TIC, registrando, atuando no seu restabelecimento e alertando as equipes da ocorrência de eventos que possam degradar ou interromper o fornecimento dos serviços de tecnologia prestados pelo Regional.

Art. 65. À Seção de Monitoramento dos Serviços de TIC compete:

I – planejar, implantar e administrar toda infraestrutura que suporta as aplicações nacionais e as desenvolvidas no âmbito do TRT6, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;

II – planejar, implantar e manter os procedimentos de segurança e administração da infraestrutura de aplicações, em alinhamento com as normas e políticas de segurança da informação da instituição;

III – apoiar a elaboração e atualização dos procedimentos para avaliar e otimizar os recursos da infraestrutura de 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 aplicações, ajustando os ambientes, quando necessário;

V – apoiar o processo de aquisição, implantação e gerenciamento das plataformas de software para monitoramento dos serviços relativos à infraestrutura e aplicações de TIC;

VI – planejar, implantar e manter atualizados procedimentos para monitorar os eventos relacionados à infraestrutura de serviços de TIC;

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

VIII – detectar e analisar os eventos gerados pelas aplicações e infraestrutura de TIC, realizando o tratamento apropriado, notificando as áreas responsáveis e verificando se as ações implementadas foram efetivas;

IX – monitorar o uso dos recursos de infraestrutura, emitindo relatórios periódicos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X – monitorar a execução dos macroprocessos de infraestrutura de TIC, emitindo relatórios de acompanhamento periódicos;

XI – monitorar a disponibilidade dos serviços de TIC, notificando a Central de Serviços de TIC e demais usuários, quando necessário;

XII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

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

Art. 66. A Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal realizar a gestão de relacionamento da STIC com as áreas de negócio do Tribunal, bem como apoiar a definição e gestão dos processos de serviços e ativos de TIC.

Art. 67. À Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário compete:

I – zelar pela execução e pelo aprimoramento do macroprocesso de serviços de TIC;

II – apoiar a gestão e acompanhamento de todos os atendimentos técnicos dos serviços de TIC prestados aos usuários;

III – prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela STIC, abrangendo os softwares e equipamentos de microinformática;

IV – propor, auxiliar e suportar a estratégia de desenvolvimento e melhoria contínua do modelo de gestão de serviços de TIC, objetivando modernizar e adequar às boas práticas internacionalmente aceitas e consolidadas;

V – apoiar a elaboração, manutenção, integração e melhoria dos processos de gestão de ativos, configuração, mudança, incidentes, requisições, problemas e demais processos de gestão de serviços de TIC;

VI – apoiar a criação, manutenção, gerenciamento e divulgação do Catálogo de Serviços de TIC, em que são descritos todos os serviços ativos de TIC, com suas características e condições de fornecimento;

VII – apoiar a gestão dos ativos de microinformática, mantendo atualizadas as informações acerca dos ativos microinformática;

VIII – apoiar a definição, implantação e gerenciamento das estruturas de acompanhamento do portfólio de serviços de TIC;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IX – apoiar o desenvolvimento, implantação e revisão dos planos de contingência e de continuidade operacional, relativos aos serviços essenciais de TIC;

X – coordenar as unidades que lhes são subordinadas durante a execução de atividades e projetos, mediante a definição de papéis e responsabilidades, zelando pela harmonia e pelo bom relacionamento entre as equipes;

XI - realizar a gestão e acompanhamento dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria;

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

Art. 68. A Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Gestão de Serviços de TIC;

II – Seção de Gestão de Atendimento Técnico e Telecomunicação;

III – Seção de Gestão de Ativos de Microinformática.

Art. 69. A Seção de Gestão de Serviços de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário, que tem como objetivo principal a definição, acompanhamento e controle dos processos e instrumentos de gerenciamento de serviços de TIC.

Art. 70. À Seção de Gestão de Serviços de TIC compete:

I – definir, executar, avaliar e aprimorar o processo de gerenciamento de serviços de TIC;

II – apoiar a definição das estruturas de Catálogo de Serviços de TIC, sendo responsável por sua implantação e gestão;

III – planejar e realizar ações para identificar e avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – promover a difusão de conhecimentos na área de gerenciamento de serviços de TIC, fornecendo apoio técnico e capacitação às equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – acompanhar e reportar o alcance dos níveis de serviços relativos aos atendimentos dos incidentes e requisições registrados pelos usuários de TIC;

VI – prestar informações técnicas e gerenciais para o acompanhamento e avaliação do desempenho e qualidade do atendimento aos incidentes e requisições registrados pelos usuários de TIC;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII – realizar a gestão da central de serviços de TIC do Tribunal, definindo e fiscalizando os processos de atendimento, a qualidade, os níveis mínimos de serviços e os contratos vigentes;

VIII – prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços de TIC do Tribunal;

IX – realizar a gestão das ferramentas de gerenciamento de serviços de TIC;

X – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário;

XI - realizar a gestão e acompanhamento dos contratos sob responsabilidade da unidade;

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

Art. 71. A Seção de Gestão de Atendimento Técnico e Telecomunicação é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário, que tem como objetivo principal apoiar o atendimento técnico prestado aos usuários de TIC, e fazer a gestão de ativos de telefonia e de dados móveis, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da instituição.

Art. 72. À Seção de Gestão de Atendimento Técnico e Telecomunicação compete:

I – prestar apoio ao atendimento técnico especializado aos chamados de TIC;

II – apoiar, sempre que necessário, os atendimentos às demandas de TIC;

III – gerir os ativos e serviços de telefonia e de dados móveis;

IV – planejar e autorizar a entrega e distribuição de ativos de telefonia e de dados móveis para as diversas unidades do Tribunal;

V – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de telefonia e de dados móveis;

VI – realizar a gestão das solicitações de acesso aos sistemas conveniados;

VII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário;

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 73. A Seção de Gestão de Ativos de Microinformática é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário, que tem como objetivo principal o acompanhamento e controle de todo o ciclo de vida dos ativos de microinformática, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da instituição.

Art. 74. À Seção de Gestão de Ativos de Microinformática compete:

I – apoiar o gerenciamento e execução das atividades de identificação, registro, controle, liberação, desfazimento (doação, alienação ou desinstalação) e armazenamento dos ativos de microinformática do TRT6;

II – planejar e autorizar a entrega e distribuição de ativos de microinformática para as diversas unidades do TRT6;

III – gerenciar as atividades de manutenção de equipamentos de microinformática de propriedade do Tribunal;

IV – apoiar o planejamento e execução de projetos de aquisição e atualização do parque de microinformática do TRT6;

V – apoiar as ações para o planejamento e execução da manutenção dos equipamentos de microinformática de propriedade do Tribunal;

VI – zelar pelo patrimônio e controlar a movimentação dos bens patrimoniais das reservas técnicas de microinformática do TRT6;

VII – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de microinformática, quando realizados por empresa terceirizada;

VIII – gerenciar as licenças de software adquiridas e instaladas no parque de microinformática do TRT6;

IX – manter os usuários informados sobre os prazos das atividades de manutenção dos equipamentos;

X – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário;

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

Art. 75. São atribuições comuns a todas as unidades que integram a estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento às normas e regulamentos, os níveis de serviço e o dimensionamento de recursos sob a gestão da unidade;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II – zelar pelo patrimônio e controlar a movimentação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade;

III – gerenciar os projetos e serviços de TIC sob a responsabilidade da unidade;

IV – gerenciar e/ou fiscalizar os contratos de TIC sob a responsabilidade da unidade;

V – elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o processo de aquisições e contratações vigente;

VI – definir e manter os processos organizacionais de TIC sob a responsabilidade da unidade;

VII – estabelecer planos de ações, com metas e indicadores, para os servidores diretamente subordinados, acompanhando a execução com vistas à obtenção dos resultados almejados, verificando a necessidade de capacitação para suprir eventuais lacunas de competência, bem como a motivação e o desenvolvimento das pessoas;

VIII – elaborar e manter os planos que compõem a Gestão de Riscos de TIC e estão sob a responsabilidade da unidade;

IX – apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostas pela STIC, relacionadas à sua área de competência;

X – apoiar a manutenção e a atualização das bases de conhecimento;

XI – realizar suporte especializado de terceiro nível, quando necessário.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 76. A Coordenadoria de Comunicação Social é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de comunicação social e divulgar atividades institucionais para o público interno e externo.

Art. 77. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - planejar e coordenar as ações de comunicação social no âmbito do Tribunal;

II - divulgar informações relativas a decisões judiciais e administrativas de interesse público;

III - atender os profissionais de imprensa e monitorar os veículos de informação;

IV - acompanhar e analisar as notícias da mídia de interesse do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

V - elaborar ações e programas de comunicação dirigidos a magistrados e servidores, bem como de divulgação de notícias de interesse interno;

VI - criação e manutenção de marcas para identidade institucional, programas, ações e eventos;

VII - coordenar campanhas publicitárias institucionais do Tribunal ou de utilidade pública;

VIII - organizar banco de imagens;

IX - assessorar magistrados e servidores quanto às melhores práticas de relacionamento com a imprensa;

X - zelar pela atualização das informações disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal;

XI - administrar os contratos relacionados às atividades da unidade de Comunicação Social;

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

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

Art. 78. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal a gestão de documentos administrativos e judiciais nas fases de guarda intermediária e permanente, em conformidade com a legislação e com os princípios da Arquivologia.

Art. 79. À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete:

I - gerenciar a Política de Gestão Documental e Informação e a Política de Arquivos no âmbito da Justiça do Trabalho da 6ª Região;

II - executar atividades relacionadas à preservação, ao arquivamento e ao desarquivamento de documentos sob sua guarda, organizando-os sistematicamente;

III - orientar a elaboração de Normas e Padrões Documentais;

IV - dar tratamento às informações produzidas pelas unidades com vistas à geração de bases de conhecimento;

V - colaborar na definição de padrões de Sistemas de Informações Judiciais e Administrativas;

VI - orientar as unidades quanto à organização dos seus acervos;

VII - garantir acesso, disponibilidade, integridade e privacidade das informações sob sua custódia;

VIII - adotar medidas para recuperação da informação com base no Plano de Classificação de Assuntos Administrativos e Judiciais;

IX - elaborar e controlar a implantação de normas para Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 80. Integram a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória as seguintes unidades:

- I - Memorial da Justiça do Trabalho;
- II - Seção de Arquivo Geral.

§1º. A gestão da Seção de Arquivo Geral poderá ser delegada à Corregedoria Regional.

Art. 81. Ao Memorial da Justiça do Trabalho compete:

- I - custodiar o acervo arquivístico, tornando-o acessível à pesquisa;
- II - promover o acesso à cultura, às artes, à memória e ao conhecimento;
- III - promover manifestações criativas, expressões simbólicas e identitárias associadas à missão do Tribunal, alinhando as atividades do Memorial às iniciativas propostas pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM);
- IV - formular diretrizes, planejar, implementar, acompanhar e avaliar ações e programas culturais voltados ao espaço da memória;
- V - elaborar plano museológico com base nos princípios metodológicos de gestão participativa, que compreende preservação, aquisição e democratização de acervos;
- VI - promover a formação e a capacitação dos atores envolvidos com o Memorial;
- VII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 82. À Seção de Arquivo Geral, respeitadas as disposições contidas em Provimento editado pela Corregedoria, compete:

- I - gerenciar as atividades referentes ao arquivamento de processos e documentos enviados à unidade, observando os procedimentos de levantamento, triagem e classificação do material recebido para guarda, de acordo com a tabela de temporalidade e as normas pertinentes;
- II - gerenciar as atividades referentes ao desarquivamento de processos e documentos sob sua guarda decorrente de pedidos de consulta encaminhados pelas unidades judiciais e administrativas do Tribunal, bem como de solicitações oriundas de outros órgãos;
- III - adotar medidas de preservação e conservação dos processos e documentos arquivados;
- IV - realizar levantamentos estatísticos e quantitativos;
- V - proceder à triagem e ao cadastramento de processos para entrega aos órgãos conveniados;
- VI - realizar a separação de processos e documentos para o Memorial da Justiça do Trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos;
- VII - separar e preparar documentos para microfilmagem e digitalização;
- VIII - proceder à eliminação de processos findos e outros documentos judiciais;
- IX - praticar em geral os atos e demais encargos que forem atinentes à unidade e outras atribuições que sejam determinadas.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 83. A Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal.

Art. 84. À Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão compete:

I - No tocante à sustentabilidade:

- a) elaborar o Plano de Logística Sustentável - PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;
- b) monitorar os indicadores e as metas do PLS;
- c) elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;
- d) elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme artigo 10 da Resolução CNJ nº 400/2021, nos termos das normas atinentes à matéria;
- e) subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- f) estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;
- g) fomentar ações, com o apoio da Comissão de Responsabilidade Socioambiental e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:
 - 1. o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - 2. o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - 3. a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - 4. a promoção das contratações sustentáveis;
 - 5. a gestão sustentável de documentos e materiais;
 - 6. a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
 - 7. a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - 8. a promoção da equidade e da diversidade;
 - 9. a inclusão social; e





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

10. o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

h) praticar todos os atos e demais encargos inerentes à matéria, bem como outras atribuições que lhe sejam delegadas.

II - No tocante à acessibilidade e inclusão:

a) propor, coordenar e implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

b) auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

c) propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

d) monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº. 401/2021;

e) participar do acompanhamento funcional dos(as) servidores(as) com deficiência;

f) prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº. 401/2021;

g) elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no TRT6;

h) praticar todos os atos e demais encargos inerentes à matéria, bem como outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 85. A Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância é unidade de apoio judiciário, subordinado à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal autuar e distribuir as ações de competência originária do Tribunal, bem como centralizar o serviço de protocolo judicial e administrativo.

Art. 86. À Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância compete:

I - executar as atividades atinentes ao recebimento, à autuação e à distribuição das ações de competência do Tribunal, cumprindo as determinações proferidas em despachos e certidões de julgamento, com certificação nos autos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II - receber os processos e documentos oriundos das unidades do Tribunal e de órgãos externos, providenciando o devido encaminhamento;

III - excluir os gabinetes dos desembargadores da distribuição de processos reputados de urgência, conforme previsão regimental;

IV - expedir certidões trabalhistas acerca da existência ou não de processos no Tribunal;

V - cadastrar pedidos de natureza administrativa, via Processo Administrativo Eletrônico (PROAD), de interessados que não possuam habilitação para acessar o sistema;

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

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA ORDENADORIA DA DESPESA

Art. 87. A Secretaria da Ordenadoria da Despesa é unidade de apoio administrativo, que tem como objetivo principal, mediante delegação da Presidência, autorizar emissões de empenho e pagamentos de despesas relativas a pessoal, processos licitatórios, contratações e concessões de suprimento de fundos.

Art. 88. À Secretaria da Ordenadoria da Despesa compete:

I - adjudicar o objeto da contratação e homologar os procedimentos, autorizando a emissão de empenhos em nome dos fornecedores ou prestadores de serviço, nos processos licitatórios classificados nas modalidades de pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivos concorrência e tomada de preços, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - homologar os procedimentos, bem como autorizar a emissão de empenhos em nome das empresas vencedoras, nos processos classificados na modalidade pregão eletrônico ou presencial, com ou sem registro de preços, inclusive os oriundos do TRT6 Saúde;

III - emitir pareceres e autorizar empenhos nos processos encaminhados pelas diversas unidades do Tribunal, relativamente a serviços extras, continuidade, acréscimo, prorrogação e repactuação contratual, bem como para fins de pagamento de despesas de pessoal, diárias, obrigações tributárias, honorários periciais, precatórios, requisições de pequeno valor, contribuições sociais, indenizações, ressarcimentos, entre outros;

IV - conferir, para fins de autorização, as ordens de pagamentos referentes às despesas de pessoal, de água, luz, telefone, correios, fornecedores e prestadores de serviços em geral, inclusive os da Autogestão em Saúde deste Regional, verificando a regularidade documental;

V - analisar documentos emitidos pela Secretaria de Orçamento e Finanças, tais como autorizações eletrônicas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (documentos de arrecadação financeira, guias de recolhimento, notas de sistema etc), bem como liberar pagamentos diversos por meio de autorizações perante o Sistema SiafiWeb e conta própria do Banco do Brasil (TRT6-Saúde);

VI - reconhecer e autorizar pagamentos de despesas de exercícios anteriores, respeitando-se o limite da disponibilidade orçamentária;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII - conceder suprimento de fundos e analisar a respectiva prestação de contas para fins de homologação;

VIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da despesa;

IX - acompanhar, conjuntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças, a movimentação financeira da conta centralizada do TRT6 Saúde;

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

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DO CERIMONIAL

Art. 89. A Coordenadoria do Cerimonial é unidade de apoio administrativo, que tem como objetivo principal dirigir o cerimonial do Tribunal, bem como organizar os eventos e as solenidades institucionais.

Art. 90. À Coordenadoria do Cerimonial compete:

I - gerenciar os serviços de cerimonial, bem como organizar eventos e solenidades institucionais;

II - organizar a recepção de autoridades em eventos do Tribunal ou por ocasião de visitas institucionais;

III - participar da organização de visitas de autoridades do Tribunal a outras instituições;

IV - acompanhar o Presidente ou o representante por ele indicado em visitas, recepções, solenidades e eventos promovidos por outros órgãos e entidades, quando solicitado;

V - colaborar com os demais profissionais de cerimonial em solenidades realizadas em parceria com outras instituições e órgãos, quando autorizado pela Presidência;

VI - prestar consultoria às unidades do Tribunal, quando demandada, acerca da organização de eventos;

VII - propor a aquisição de bens e a contratação de serviços relativos à organização de eventos;

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

CAPÍTULO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 91. A Vice-Presidência compreende o Gabinete da Vice-Presidência e a Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 92. O Gabinete da Vice-Presidência tem como objetivo principal assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência.

Art. 93. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Vice-Presidência;
- II - assessorar o Vice-Presidente em assuntos relacionados à sua área de competência;
- III - gerenciar a agenda do Vice-Presidente;
- IV - elaborar minutas de despachos e opinativos em expedientes de competência da Vice-Presidência;
- V - solicitar a expedição de atos, ordens de serviço e portarias, quando necessários;
- VI - manter organizado o arquivo de correspondência e de outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;
- VII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA PERMANENTE DE MÉTODOS DE CONCILIAÇÃO

Art. 94. A Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação é coordenado pela Vice-Presidência e tem como responsabilidade o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, estando suas competências discriminadas em ato normativo próprio.

Art. 95. Integram a Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação:

- I - Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição – CEJUSCs-JT/1º Grau;
- II - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC-JT/2º Grau.

Art. 96. Compete aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição – CEJUSCs-JT/1º Grau conciliar e mediar os processos em tramitação no 1º Grau, em colaboração com as Varas do Trabalho, realizando audiências de conciliação nas fases de conhecimento e execução.

Art. 97. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC-JT/2º Grau conciliar e mediar a conciliação e mediação dos processos que tramitam no 2º grau de jurisdição, de precatórios e requisições de pequeno valor, bem como daqueles processos pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, além da mediação pré-processual de conflitos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

coletivos, sem prejuízo de competência eventualmente delegada pela Presidência em ato normativo próprio.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 98. A Corregedoria Regional compreende a Secretaria da Corregedoria Regional.

Art. 99. São unidades vinculadas à Corregedoria Regional:

- I - Divisão de Apoio ao Primeiro Grau;
- II - Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife;
- III - Divisão de Pesquisa Patrimonial;
- IV - Seção de Hasta Pública do Recife.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 100. A Secretaria da Corregedoria Regional tem como objetivo principal assessorar o Corregedor Regional no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria.

Art. 101. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

- I - assessorar o Corregedor nos trabalhos de correições ordinárias e extraordinárias;
- II - encaminhar ao Corregedor os expedientes e processos sujeitos à sua deliberação;
- III - providenciar a elaboração de minutas de ordens de serviço, portarias, provimentos e recomendações de competência da Corregedoria Regional;
- IV - cumprir as decisões e despachos exarados pelo Corregedor;
- V - prestar informações ao Corregedor acerca de juízes que estarão afastados de suas funções judicantes;
- VI - preparar os processos para zoneamento de juiz substituto auxiliar;
- VII - elaborar o relatório anual de atividades do Corregedor, encaminhando cópia ao Tribunal, bem como à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal;
- VIII - elaborar a escala de férias dos juízes de primeira instância;
- IX - fornecer informações nos processos de promoção, remoção e vitaliciamento;
- X - receber processos devolvidos pelos juízes, remetendo-os às Varas Trabalhistas correspondentes;
- XI - supervisionar as atividades das unidades que integram a estrutura da Corregedoria;
- XII - praticar em geral os atos e demais encargos que lhe forem inerentes e outras atribuições que lhe sejam delegadas.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

SEÇÃO II
DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU

Art. 102. A Divisão de Apoio ao Primeiro Grau é unidade vinculada à Corregedoria Regional competindo-lhe:

I - auxiliar os Juízes da Reserva Técnica na confecção de minutas de sentenças, decisões interlocutórias, despachos e incidentes processuais;

II - alimentação de banco de dados dos magistrados e pesquisas jurisprudenciais;

III - executar todas as demais atribuições que forem definidas pela Corregedoria Regional.

Art. 103. A Divisão de Apoio ao Primeiro Grau compreende a Seção de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife.

Art. 104. À Seção de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife compete:

I - receber de forma centralizada expedientes e processos físicos destinados às Varas do Trabalho do Recife;

II - receber e protocolar as petições encaminhadas por meio dos sistemas de Peticionamento Eletrônico (e-Doc) e de Protocolo Postal (SPP), destinadas aos processos físicos remanescentes nas Varas do Trabalho do Recife;

III - receber e fazer a triagem dos expedientes encaminhados via Malote Digital;

IV - digitalizar e distribuir por meio do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) os processos físicos encaminhados para redistribuição e tramitação nas Varas Trabalhistas do Recife;

V - autuar e distribuir por meio do sistema PJe as cartas precatórias originárias de outros órgãos que não estejam integrados com a base de dados do Tribunal, prestando ao juízo deprecante as informações pertinentes;

VI - distribuir, cumprir e providenciar a devolução de cartas precatórias notificatórias;

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

SUBSEÇÃO II
DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DO RECIFE

Art. 105. O Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal gerir o procedimento de distribuição de mandados judiciais entre os oficiais de justiça da capital, bem como controlar os prazos de entrega, cumprimento e devolução dos referidos mandados.

Art. 106. Ao Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife compete:

- I - receber, cadastrar e distribuir os mandados judiciais, bem como outros documentos expedidos pela autoridade competente;
- II - designar oficiais de justiça de plantão para cumprimento de mandados urgentes;
- III - zelar pelo cumprimento dos prazos de execução de mandados, submetendo à apreciação do juiz supervisor a relação dos mandados vencidos;
- IV - informar à unidade competente o número de dias de diligências realizadas mensalmente, para efeito de indenização de transporte;
- V - elaborar as escalas mensais dos oficiais de justiça que atuarão nos plantões ordinários e judiciários e na hasta pública;
- VI - propor a divisão da jurisdição e das áreas de atuação dos oficiais de justiça;
- VII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL

Art. 107. A Divisão de Pesquisa Patrimonial é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal garantir a plena execução das sentenças trabalhistas mediante a identificação de patrimônio dos devedores contumazes em processos trabalhistas, após o esgotamento dos meios disponíveis ao juízo de origem.

Art. 108. À Divisão de Pesquisa Patrimonial compete:

- I - promover a identificação de patrimônio de devedores contumazes em processos trabalhistas, a fim de garantir a execução;
- II - requerer e prestar informações aos juízos referentes aos devedores contumazes;
- III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas Trabalhistas;
- V - atribuir aos executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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

VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação, bem como formar bancos de dados das atividades desempenhadas;

VIII - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento na legislação vigente;

IX - disponibilizar manual atualizado com o registro das técnicas de uso dos sistemas de pesquisas e dos bancos de dados, de coleta, de análise e de checagem, agilizando o acesso, por todas as unidades jurisdicionais, às informações preexistentes;

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

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE HASTA PÚBLICA DO RECIFE

Art. 109. A Seção de Hasta Pública do Recife é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal coordenar os serviços necessários à realização das hastas públicas na capital.

Art. 110. À Seção de Hasta Pública do Recife compete:

- I - assessorar o Juiz Presidente das hastas públicas;
- II - elaborar o calendário anual das hastas públicas e submetê-lo à aprovação da Corregedoria Regional;
- III - recepcionar os relatórios gerenciais de processos para praça e os respectivos comprovantes de editais;
- IV - coordenar o recebimento de processos encaminhados ao leilão;
- V - secretariar as sessões de hasta pública;
- VI - manter arquivo de atas das hastas públicas com seus respectivos relatórios;
- VII - gerenciar o cadastro de licitantes;
- VIII - publicar edital para credenciamento de leiloeiros;
- IX - elaborar a estatística das hastas públicas;
- X - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 111. Os Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho são unidades de apoio judiciário, que têm como objetivo principal assessorar o magistrado no desempenho de suas atribuições funcionais, além de organizar e coordenar as atividades administrativas inerentes à unidade.

Art. 112. Aos Gabinetes dos Desembargadores compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

I - examinar os processos recebidos no gabinete, elaborando minutas de despacho ou decisão, quando assim determinado;

II - elaborar estudos e pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias acerca dos assuntos relacionados aos processos submetidos à análise do desembargador;

III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa, auxiliando o desembargador na solução dos processos submetidos à sua deliberação;

IV - realizar a gestão dos precedentes de relatoria do desembargador, atentando para a atualização da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à área de competência do Tribunal e outras afins;

V - encaminhar às Secretarias do Tribunal Pleno ou das Turmas, para as providências cabíveis, os processos nos quais o desembargador haja colocado o seu visto ou exarado despacho;

VI - executar as atividades administrativas vinculadas ao regular funcionamento do gabinete;

VII - propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade do gabinete;

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

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Art. 113. As Secretarias das Varas do Trabalho são unidades de apoio judiciário, que têm como objetivo principal prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência das Varas do Trabalho.

Art. 114. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:

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

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que competem à Secretaria, nos processos físicos e eletrônicos;

III - emitir certidões, notificações, citações, mandados, editais, cartas, ofícios e alvarás;

IV - efetuar consultas e expedir ordens judiciais eletrônicas, nos termos da decisão judicial, utilizando-se de convênios celebrados pelo Tribunal;

V - expedir os ofícios requisitórios (Requisições de Pequeno Valor e Precatórios);

VI - lavrar os termos de conciliação, depósito e pagamento;

VII - lavrar autos de penhora, adjudicação e arrematação;

VIII - receber, registrar e juntar aos autos as petições e demais documentos pertinentes;

IX - acompanhar e certificar a publicação dos editais;

X - controlar os prazos processuais;

XI - elaborar, revisar, retificar, prestar informações e atualizar cálculos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XII - disponibilizar aos interessados, por meio de consulta processual ao sítio eletrônico do Tribunal, sentenças e decisões proferidas em incidentes processuais nos autos físicos, exceto as protegidas por sigilo;

XIII - registrar e controlar a saída e devolução dos processos;

XIV - organizar periodicamente, em cumprimento à determinação judicial, leilões públicos para venda de bens penhorados, com a participação de leiloeiro oficial ou de oficial de justiça, conforme o caso;

XV - pesquisar legislações, doutrinas e jurisprudências;

XVI - examinar os processos recebidos na vara, elaborando minutas de despacho ou decisão, quando assim determinado;

XVII - registrar os recolhimentos de custas, de contribuições previdenciárias e de imposto de renda, bem como lançar parcelas e depósitos judiciais;

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

XIX - adotar as medidas e controles necessários para manter atualizados os dados estatísticos da unidade, especialmente no que se refere aos números extraídos do sistema e-Gestão;

XX - auxiliar o juízo na realização de inspeções judiciais;

XXI - encaminhar à unidade competente, quando solicitados, relatórios para efeito de vitaliciamento, remoção ou promoção de juízes;

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

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 115. A Secretaria-Geral Judiciária, unidade de apoio judiciário, subordinada à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, tem como objetivo principal planejar e coordenar os serviços necessários à realização das atividades do Tribunal em sua prestação jurisdicional.

Art. 116. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

I - planejar e coordenar a execução e os serviços de apoio na prestação jurisdicional;

II - propor despachos e decisões em processos de competência da Presidência;

III - propor ações para aprimoramento da gestão judiciária;

IV - apoiar as atividades relacionadas à manutenção do processo judicial eletrônico;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

V - gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor;

VI - gerenciar o acervo de processos submetidos à sistemática dos institutos da repercussão geral e dos casos repetitivos e do incidente de assunção de competência;

VII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Art. 117. A Secretaria-Geral Judiciária é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria do Tribunal Pleno/Seções Especializadas;

II – Secretarias das Turmas;

III – Assessoria Jurídica;

IV - Coordenadoria de Precatórios;

V - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;

VI - Seção de Gestão Negocial dos Sistemas do Pje-JT e e-Gestão.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 118. A Secretaria do Tribunal Pleno é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como objetivo principal prestar apoio especializado e logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal em sua composição plenária.

Art. 119. À Secretaria do Tribunal Pleno compete:

I - prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno;

II - elaborar as pautas de julgamento do Tribunal Pleno, de acordo com a determinação do Presidente, providenciando a publicação na imprensa oficial;

III - secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno, bem como as audiências de conciliação de dissídios coletivos;

IV - lavrar as atas das sessões de julgamento e das sessões administrativas do Tribunal Pleno e respectivas certidões;

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

VI - lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

VII - cumprir ou fazer cumprir as determinações dos magistrados, constantes de acórdãos e atas de sessões;

VIII - prestar apoio às Comissões de Regimento Interno e de Jurisprudência;

IX - lançar no sistema informatizado as suspeições ou impedimentos dos magistrados;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - encaminhar à instância superior, quando for o caso, os recursos interpostos contra decisões proferidas nos processos de competência originária do Tribunal Pleno;

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

Art. 120. Os serviços auxiliares das Seções Especializadas serão realizados pela Secretaria do Tribunal Pleno.

SUBSEÇÃO II
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 121. As Secretarias das Turmas são unidades de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que têm como objetivo principal prestar apoio especializado e logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal em sua composição turmária.

Art. 122. Às Secretarias das Turmas compete:

- I - prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento das Turmas;
- II - elaborar as pautas de julgamento e providenciar a publicação na imprensa oficial;
- III - secretariar as sessões de julgamento das turmas;
- IV - cumprir ou fazer cumprir os despachos e diligências determinados pelos magistrados;
- V - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 123. A Assessoria Jurídica é unidade de apoio judiciário, vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como objetivo principal analisar os pressupostos de admissibilidade dos recursos de revista e agravos de instrumento interpostos.

Parágrafo único. Integra a Assessoria Jurídica o Núcleo de Recursos.

Art. 124. Compete à Assessoria Jurídica:

- 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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 125. Compete ao Núcleo de Recursos:

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;

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.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS

Art. 126. A Coordenadoria de Precatórios é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como objetivo principal gerenciar os pagamentos de precatórios da União, Estados e Municípios, e requisições de pequeno valor da União, Autarquias e Fundações.

Art. 127. Compete à Coordenadoria de Precatórios:

I - efetuar a gestão, orientação, supervisão e execução das atividades atinentes ao regular andamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor da União, Autarquias e Fundações, por meio do sistema GPre;

II - analisar, processar, autuar e registrar no sistema GPre os precatórios e as requisições de pequeno valor da União, Autarquias e Fundações recebidos das Varas;

III - cadastrar no PJE de 2º grau os ofícios precatórios e requisitórios de pequeno valor da União, Autarquias e Fundações;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV - intimar a entidade devedora para inclusão em seu orçamento da verba necessária ao pagamento integral da dívida;

V - elaborar lista de precatórios federais para solicitação de inclusão no orçamento federal;

VI - controlar os repasses financeiros oriundos do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) para pagamento dos precatórios dos entes públicos que optaram ou se enquadraram no regime especial;

VII - controlar os repasses financeiros provenientes dos compromissos assumidos pelos entes públicos municipais integrantes do regime geral, de destinar um percentual do Fundo de Participação dos Municípios/FPM para pagamento de precatórios vencidos e vincendos;

VIII - exercer o controle sobre as ordens judiciais pendentes de pagamento;

IX - elaborar e expedir os alvarás eletrônicos, bem como realizar os pagamentos diretamente aos beneficiários dos precatórios e das requisições de pequeno valor da União, Autarquias e Fundações;

X - requisitar aos entes públicos a verba necessária para o pagamento de suas dívidas;

XI - coordenar e supervisionar a proposta orçamentária anual de precatórios e, mensalmente, o processamento das requisições de pequeno valor expedidas em face da União, Autarquias e Fundações;

XII - processar os pedidos de sequestro e de superpreferências em matéria de precatórios;

XIII - publicar atos, listas e procedimentos na página do tribunal na internet;

XIV - executar as atividades administrativas em geral e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO V
DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS

Art. 128. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como objetivo principal identificar e controlar os processos que possuem temas de Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidente de Assunção de Competência (IAC), Incidente de Recursos de Revista Repetitivos (IRR), Incidente de Recursos Especiais Repetitivos (IRespR) e Incidente de Repercussão Geral (RG), bem como promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento das ações coletivas.

Art. 129. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 nos 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 nos colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-GESTÃO

Art. 130. A Seção de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como objetivo principal prestar apoio operacional aos Comitês Gestores Regionais do PJe e do e-Gestão no exercício de suas respectivas atribuições institucionais.

Art. 131. À Seção de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão compete:

- I - integrar os Comitês Gestores Regionais do PJe e do e-Gestão;
- II - elaborar sugestão de pauta e secretariar as reuniões do Comitê Gestor Regional do PJe;
- III - manter e atualizar as informações constantes das páginas eletrônicas dos Comitês Gestores Regionais do PJe e do e-Gestão;
- IV - responder aos chamados do sistema de helpdesk do Tribunal concernentes a dúvidas dos usuários relacionadas à área negocial do PJe e do e-Gestão;
- V - abrir e acompanhar chamados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho relativos à área negocial do PJe e do e-Gestão, inclusive os de melhoria definidos em ata nas reuniões do Comitê Gestor Regional do PJe;
- VI - auxiliar o Comitê Gestor Regional do PJe na coordenação dos trabalhos de homologação das novas versões do PJe, bem como divulgar aos usuários as principais alterações implementadas;
- VII - auxiliar o Comitê Gestor Regional do PJe na manutenção do bom funcionamento do sistema, inclusive na gestão da configuração dos usuários, classes judiciais, modelos de documentos, dentre outros;
- VIII - praticar em geral os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 132. A Assessoria Jurídico-administrativa é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal o controle prévio de legalidade mediante assessoramento jurídico em processos administrativos de contratação e em outros ajustes submetidos à apreciação da Administração do Tribunal.

Art. 133. À Assessoria Jurídico-administrativa compete:

I - emitir parecer jurídico em processos de licitação, contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

II - auxiliar na elaboração de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos relativos a licitações e contratos administrativos;

III - auxiliar a Presidência do Tribunal na elaboração de decisões em sede de recursos administrativos relativos a licitações e contratos, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias;

IV - manifestar-se quanto a dúvidas jurídicas suscitadas nos procedimentos de contratação deste Tribunal, subsidiando com informações relevantes à atuação dos agentes de contratação e respectivas equipes de apoio, das comissões de contratação, dos fiscais e gestores de contratos;

V - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com suas funções.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 134. A Diretoria-Geral 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.

Art. 135. 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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.

Art. 136. Subordinam-se à Diretoria-Geral as seguintes unidades:

- I - Secretaria Administrativa;
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III - Secretaria de Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 137. A Secretaria Administrativa 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.

Art. 138. À Secretaria Administrativa compete:

- I - analisar previamente os pedidos de abertura de processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- 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 - analisar a versão preliminar do plano de contratações anual, antes de sua submissão ao Comitê Gestor de Contratações do TRT6, e acompanhar a execução do plano aprovado ao longo do respectivo exercício;
- VII - fiscalizar os 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.

Art. 139. Integram a Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Contratações;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- II - Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
- III - Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- IV - Coordenadoria de Material e Logística;
- V - Coordenadoria de Planejamento Físico.

Art. 140. A Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão 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.

Art. 141. À Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Contratações compete:

I - auxiliar o Comitê Gestor de Contratações em suas atividades, com vistas ao aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das aquisições e a adequada condução da governança de contratações pela alta Administração do Tribunal;

II - propor a definição de diretrizes, objetivos, indicadores e metas organizacionais para a gestão das contratações;

III - elaborar o Plano de Contratações Anual a partir das demandas formalizadas pelas unidades requisitantes, em harmonia com a proposta orçamentária e os planos e objetivos institucionais, bem como promover o acompanhamento de sua execução;

IV - monitorar a execução do Plano Plurianual de Obras aprovado pelo Tribunal, bem como a do Plano Anual de Capacitação destinado à formação contínua dos agentes públicos que atuam na gestão das contratações e nos instrumentos de governança das contratações;

V - fomentar a adoção de práticas de gestão de riscos e de controle preventivo na função de aquisições;

VI - zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas e normas relacionadas às contratações;

VII - realizar a gestão e a execução de projetos estratégicos e táticos sob sua responsabilidade;

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

Art. 142. A Coordenadoria de Engenharia de Manutenção 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.

Art. 143. À Coordenadoria de Engenharia de Manutenção compete:

- I - planejar e coordenar as ações atinentes à manutenção das instalações e sistemas prediais do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- 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.

Art. 144. Integram a Coordenadoria de Engenharia de Manutenção as seguintes unidades:

- I - Seção de Administração Predial;
- II - Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
- III - Seção de Gestão e Controle;
- IV - Seção de Manutenção;
- V - Seção de Sistemas Elétricos.

Art. 145. 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.

Art. 146. 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.

Art. 147. 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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;

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

Art. 148. 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.

Art. 149. À Seção de Sistemas Elétricos compete:

I - promover a adequação e preservação das instalações e dos sistemas elétricos, lógicos, de sonorização e de telefonia;

II - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas e equipamentos sob sua responsabilidade;

III - realizar estudos, inspeções técnicas e projetos demandados para segurança e eficácia das instalações e sistemas;

IV - fornecer subsídios com vistas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao regular funcionamento das instalações e sistemas do Tribunal;

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

Art. 150. A Coordenadoria de Licitações e Contratos 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.

Art. 151. 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 - promover a publicação dos resumos de contratos e instrumentos congêneres na Imprensa Oficial, no sistema Compras.gov.br Contratos e no sítio eletrônico do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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.

Art. 152. Integram a Coordenadoria de Licitações e Contratos as seguintes unidades:

I - Núcleo de Contratos;

II - Núcleo de Licitações e Compras Diretas;

III - Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 153. Ao Núcleo de Contratos compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios administrativos e instrumentos congêneres, bem como termos aditivos e de apostilamentos deles decorrentes;

II - colaborar com as unidades gestoras no monitoramento dos prazos de vigência de contratos e instrumentos congêneres;

III - promover a publicação dos resumos de contratos e instrumentos congêneres na Imprensa Oficial, no Comprasnet Contratos e no sítio eletrônico do Tribunal;

IV - auxiliar as unidades gestoras no controle dos 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.

Art. 154. 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 e de atas de registro de preços, bem como proceder à divulgação dos certames na imprensa oficial e no sítio eletrônico do Tribunal;

III - coordenar e realizar os procedimentos licitatórios e de contratação direta;

IV - colaborar com as unidades gestoras no monitoramento dos prazos de vigência de atas de registro de preços;

V - auxiliar as unidades gestoras no controle do saldo das atas de registro de preços;

VI - promover a publicação dos resumos das atas de registro de preços na Imprensa Oficial e no sítio eletrônico do Tribunal;

VII - instruir recurso administrativo, mandado de segurança e representação atinentes a procedimentos licitatórios, encaminhando-os à autoridade competente;

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 155. 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.

Art. 156. A Coordenadoria de Material e Logística 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.

Art. 157. 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.

Art. 158. Integram a Coordenadoria de Material e Logística as seguintes unidades:

- I - Seção de Bens de Consumo;
- II - Seção de Gestão de Materiais;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

III - Seção de Registro e Controle Patrimonial.

Art. 159. 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;
- 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 DML, 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.

Art. 160. 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.

Art. 161. 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;
- 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- 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.

Art. 162. A Coordenadoria de Planejamento Físico (CPLAN) é unidade de apoio técnico administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar, coordenar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia, arquitetura e sinalização.

Art. 163. À Coordenadoria de Planejamento Físico compete:

- I - planejar e coordenar a execução de obras e serviços de arquitetura, engenharia e sinalização, supervisionando a elaboração das planilhas orçamentárias e fiscalizando tecnicamente a execução dos serviços;
- II - elaborar o Plano Plurianual de Obras do Tribunal;
- III - planejar, gerenciar, supervisionar e acompanhar a elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e termos de referências de obras, serviços de engenharia, arquitetura e sinalização;
- IV - elaborar proposta para compor o Plano de Contratações Anual orçamentária e pedidos de créditos adicionais, relativo às suas atividades, gerenciando a execução do orçamento aprovado;
- 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, supervisionar, acompanhar, exercendo a fiscalização técnica 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.

Art. 164. Integram a Coordenadoria de Planejamento Físico as seguintes unidades:

- I - Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras;
- II - Seção de Planejamento Técnico e Administrativo;
- III - Seção de Projetos.

Art. 165. À Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras compete:

- I - realizar o gerenciamento, supervisão e fiscalização técnica da execução dos serviços relativos à construção, reforma e adequação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- II - elaborar planilhas orçamentárias referentes a contratações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, de acordo com as normas técnicas de orçamento vigentes;
- III - prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- IV - auxiliar tecnicamente à CPLAN no planejamento e análise das demandas referentes à construção, reforma, adequação e modernização das instalações físicas do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

V - auxiliar a CPLAN no desenvolvimento de modelos e minutas de projetos básicos e termos de referência e demais artefatos para contratações de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VI - manter atualizados os diários de obras, registrando todas as ocorrências relevantes;

VII - conferir as medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

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

Art. 166. À Seção de Planejamento Técnico e Administrativo compete:

I -auxiliar a CPLAN no desenvolvimento de modelos e minutas de projetos básicos, termos de referência e demais artefatos para contratações de obras, serviços de engenharia e arquitetura e sinalização;

II - elaborar os projetos gráficos dos sistemas de sinalização interna e externa das unidades do Tribunal;

III - elaborar projetos especiais que se utilizem de componentes visuais informativos, galerias, murais, totens e placas comemorativas e de inauguração;

IV - orientar, supervisionar e fiscalizar a execução e instalação dos itens componentes dos sistemas de sinalização;

V - supervisionar os contratos administrativos sob a responsabilidade da CPLAN;

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

Art. 167. À Seção de Projetos compete:

I - elaborar estudos preliminares de viabilidade para atender às demandas de construção, reforma, adequação e modernização das instalações físicas do Tribunal;

II - desenvolver projetos arquitetônicos executivos e detalhamento, de acordo com o Programa de Necessidades do Tribunal e a legislação pertinente;

III - elaborar plantas de *layout* com a indicação de mobiliário e especificações de materiais de acordo com os padrões definidos pelo Tribunal;

IV - acompanhar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos, junto aos órgãos oficiais, promovendo os ajustes e esclarecimentos necessários;

V - zelar pela informações dos arquivos físicos e digitais dos projetos de arquitetura;

VI - realizar visitas técnicas para supervisionar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres técnicos;

VIII - auxiliar a CPLAN no desenvolvimento de modelos e minutas de projetos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

básicos e termos de referência e demais artefatos para contratações de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

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

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 168. A Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, alinhada às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 169. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e orientar ações e iniciativas na área de pessoas, no âmbito deste Regional;

II - supervisionar a aplicação de normativos e procedimentos internos relativos a direitos, deveres e vantagens de magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e aprendizes, por intermédio de suas unidades subordinadas;

III - gerenciar as unidades que lhe são subordinadas, primando pela harmonia entre suas ações e a adoção das melhores práticas;

IV - promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com unidades afins dos demais órgãos do Poder Judiciário, para o desenvolvimento de melhores práticas em gestão de pessoas;

V - participar de fóruns de discussão e atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes à área de pessoas, de acordo com as respectivas normas instituidoras;

VI - acompanhar, através de suas unidades subordinadas, a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT), de acordo com as regras negociais pertinentes;

VII - assegurar o suporte negocial a usuários(as) do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT);

VIII - coordenar o processo eleitoral de escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do TRT6 Saúde, de acordo com a legislação pertinente;

IX - supervisionar a execução orçamentária das unidades subordinadas;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange à certificação digital;

XI - gerir o orçamento disponibilizado para contratação de certificados digitais, assim como as verbas inscritas em restos a pagar;

XII - fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade, inclusive os relativos à certificação digital;

XIII - emitir parecer nos procedimentos referentes à área de pessoas;

XIV - gerenciar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

XV - gerenciar a atualização do conteúdo relacionado às matérias de sua competência no portal da internet e intranet do Tribunal;

XVI - prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

XVII - propor, diretamente ou através de suas unidades subordinadas, a edição, alteração ou atualização de instrumentos normativos relativos aos assuntos de competência da Secretaria, no âmbito interno do Regional;

Art. 170. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- II - Coordenadoria de Quadro de Pessoal;
- III - Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - Núcleo de Governança de Pessoas;
- V - Núcleo de Saúde.

Art. 171. A Coordenadoria de Administração de Pessoal é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas que tem por finalidade coordenar a aplicação da legislação de pessoal, no âmbito deste Regional.

Art. 172. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I - supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos a direitos, deveres e vantagens de pessoal;

II - apreciar matérias relativas à aplicação da legislação de pessoal no âmbito Federal, submetendo informações e opinativos técnicos ao(à) superior(a) hierárquico(a);

III - coordenar e orientar as atividades técnicas das unidades administrativas que lhe são subordinadas;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV - controlar os prazos processuais, com vistas à prestação da tutela administrativa a magistrados(as) e servidores(as);

V - acompanhar o cumprimento das diligências determinadas pela unidade de controle interno e/ou pelos órgãos de controle externo em processos de sua competência;

VI - identificar boas práticas no ambiente externo do Tribunal aplicável à sua área de atuação;

VII - coordenar e executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

VIII - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes aos assuntos afetos a sua área de competência, de acordo com as respectivas normas instituidoras;

IX - gerenciar a atualização do Portal da Transparência no tocante aos dados e informações de competência da SGEP;

X - prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

XI - emitir parecer nos procedimentos referentes à área de pessoas;

XII - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 173. Integram a Coordenadoria de Administração de Pessoal as seguintes unidades:

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

Art. 174. Ao Núcleo de Gerenciamento do Cadastro e Movimentação de Pessoal compete:

- I - executar todos os procedimentos relativos ao cadastro de servidores(as) nas hipóteses de provimento, redistribuição, remoção externa, cessão e vacância de cargos, além da respectiva atualização e/ou alteração de dados cadastrais, bem como o registro e o controle dos atos de admissão e





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

desligamento no sistema e-Pessoal do TCU;

II - instruir processos e executar procedimentos relativos à vacância de cargo público nas hipóteses de posse em outro cargo público inacumulável, falecimento e exoneração;

III - instruir processos e executar procedimentos relativos à remoção externa de servidores(as) e redistribuição de cargos do quadro efetivo de pessoal;

IV - instruir processos e executar procedimentos relativos à cessão de servidores(as) para outros órgãos e entes da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta;

V - instruir processos e executar procedimentos relativos às licenças por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista;

VI - emitir documentos de identificação funcional de servidores(as);

VII - instruir e controlar os processos relativos à concessão da Gratificação de Atividade Externa (GAE) e da Gratificação de Atividade de Segurança (GAS), inclusive quanto aos servidores(as) efetivos cedidos(as) e efetivos removidos(as);

VIII - realizar o controle de acumulação de cargos e da participação de servidores(as) em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nas situações de provimento em cargo efetivo;

IX - manter atualizadas as declarações de bens e rendimentos ou autorizações de acesso à declaração de imposto de renda pessoa física de servidores(as) e comunicar anualmente ao Tribunal de Contas da União;

X - controlar o cumprimento das obrigações eleitorais de servidores(as) ativos(as);

XI - executar todos os procedimentos relativos à migração do regime de previdência, bem como inscrição, alteração e cancelamento do Plano de Benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD), no tocante aos(as) servidores(as);

XII - realizar a gestão dos assentamentos funcionais de servidores(as), em meio físico ou eletrônico;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XIII - instruir expedientes relativos a pedido de horário especial para estudante e pessoa com deficiência;

XIV - instruir expedientes relativos à participação em competição desportiva, curso de formação, congressos, programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, estudo ou missão no exterior, serviço em organismo internacional, serviço fora do país, além de outros programas de treinamento regularmente instituídos;

XV - instruir expedientes relativos ao trabalho em plantão judiciário e controlar a utilização da respectiva folga compensatória;

XVI - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de servidores(as), de acordo com a sua competência material;

XVII - proceder ao registro de elogios e penalidades nos assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) e publicar as respectivas Portarias, quando resultarem de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XVIII - instruir e impulsionar processos relativos à recondução e readaptação de servidores(as);

XIX - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 175. À Seção de Atendimento a Magistrados compete:

I - executar todos os procedimentos relativos ao cadastro de magistrados(as), nas hipóteses de provimento e vacância de cargos, além da respectiva atualização e/ou alteração de dados cadastrais;

II - instruir processos e executar os procedimentos relativos ao provimento e à vacância de cargos da magistratura;

III - instruir processos e executar procedimentos relativos à remoção de magistrados(as) entre Tribunais;

IV - instruir processos, registrar e acompanhar as convocações e compensações de dias trabalhados no período de férias, bem como as folgas do plantão judiciário, os afastamentos e as licenças, exceto aquelas de competência exclusiva do Núcleo de Saúde;

V - manter atualizadas as declarações de bens e rendimentos ou autorizações de acesso de magistrados(as) ativos(as) e comunicar anualmente ao Tribunal de Contas da União;

VI - controlar o cumprimento das obrigações eleitorais de magistrados(as) ativos(as);





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII - instruir processos e executar procedimentos relativos à averbação de tempo de serviço e contribuição de magistrados(as), inclusive para fins de concessão de abono, gratificação, premiação e honraria;

VIII - emitir documentos de identificação funcional de magistrados(as);

IX - instruir expedientes relativos a férias e afastamentos dos(as) magistrados(as) de 2ª instância;

X - proceder ao registro de férias e afastamentos dos(as) magistrados(as) de 1ª instância, conforme determinação do órgão correicional;

XI - proceder ao registro de elogios e penalidades nos assentamentos funcionais dos(as) magistrados(as);

XII - elaborar e manter atualizada a lista de antiguidade;

XIII - instruir expedientes relativos ao abono de permanência;

XIV - proceder ao cadastro de dependentes de magistrados(as) ativos(as), para todos os fins, inclusive dedução de imposto de renda retido na fonte, além da respectiva atualização e/ou alteração cadastral;

XV - gerenciar o processo de planejamento, concessão e manutenção dos benefícios assistenciais de magistrados(as) e, no que couber, aos respectivos dependentes;

XVI - instruir processos e executar procedimentos relativos a salário-família, auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-moradia, assistência pré-escolar, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, no interesse de magistrados(as) e, no que couber, aos respectivos dependentes;

XVII - instruir processos e executar procedimentos relativos a licença à adotante, licença-paternidade, licença prêmio e outros afastamentos legais, no interesse de magistrados(as);

XVIII - instruir processos e executar procedimentos relativos a ajuda de custo, e ressarcimento de despesas com combustível e passagens, no interesse de magistrados(as);





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XIX - realizar a gestão dos assentamentos funcionais de magistrados(as), em meio físico ou eletrônico;

XX - executar todos os procedimentos relativos à migração do regime de previdência, bem como inscrição, alteração e cancelamento do Plano de Benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD), no tocante aos(as) magistrados(as);

XXI - autorizar e controlar a emissão de certificados digitais para magistrados(as);

XXII - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de magistrados(as);

XXIII - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 176. À Seção de Gerenciamento de Aposentadoria e Pensão compete:

I - instruir processos e executar procedimentos relativos a aposentadorias e pensões de servidores(as) e magistrados(as), inclusive o registro e o controle dos respectivos atos no sistema e-Pessoal do TCU;

II - expedir título de inatividade;

III - emitir documentos de identificação funcional de aposentados(as);

IV - instruir processos e executar procedimentos relativos a indenização de férias e licença prêmio de aposentados(as);

V - proceder à atualização e/ou alteração dos dados cadastrais de aposentados(as) e pensionistas;

VI - proceder ao cadastro de dependentes de aposentados(as) e pensionistas, para todos os fins, além da respectiva atualização e/ou alteração dos dados cadastrais;

VII - realizar, anualmente, o recadastramento e a prova de vida de aposentados(as) e pensionistas, na forma da lei;

VIII - instruir processos relativos a isenção de imposto de renda de aposentados(as) e pensionistas;

IX - realizar a gestão dos assentamentos individuais de aposentados(as) e pensionistas, em meio físico ou eletrônico;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - instruir expedientes e executar procedimentos relativos à revisão de proventos de aposentadorias e pensões;

XI - controlar e fazer registros dos Atos de aposentadorias e pensões no Sistema E-pessoal;

XII - atender as demandas dos órgãos de controle externo e interno relativamente às matérias de sua competência;

XIII - autuar processos a partir de questionamentos, quando da verificação pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, de débitos com o erário gerados em decorrência de crédito de proventos, após o falecimento de aposentados e pensionistas civis, para fins de reposição ao erário, ou inscrição em dívida ativa e/ou comunicação ao Ministério Público em caso de retirada em conta salário pós-óbito;

XIV - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 177. À Seção de Gerenciamento dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço compete:

I - gerenciar a frequência de servidores(as);

II - controlar a escala de férias de servidores(as) efetivos(as), removidos(as) e cedidos(as), além de instruir processos e executar procedimentos relativos à matéria;

III - executar todos os procedimentos relativos às ausências previstas no art. 97 da Lei n. 8.112/90, e licenças eleitoral, prêmio e capacitação;

IV - registrar a ocorrência e controlar a utilização de licença eleitoral e compensação decorrente de serviço extraordinário ou trabalho durante o recesso;

V - instruir expedientes relativos à incorporação e revisão de quintos;

VI - instruir expedientes relativos à averbação e levantamento de tempo de serviço e contribuição, inclusive para fins de concessão de abono, gratificação, premiação e honraria;

VII - instruir expedientes relativos à concessão de adicional por tempo de serviço;

VIII - proceder ao registro do serviço extraordinário, para fins de controle;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IX - instruir expedientes relativos ao abono de permanência;

X - instruir expedientes relativos aos afastamentos e abonos de faltas decorrentes de convocação para Júri, serviço eleitoral e outros obrigatórios por Lei;

XI - realizar levantamento de tempo de serviço para aposentadoria;

XII - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de servidores(as) e magistrados(as), de acordo com a sua competência material;

XIII - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 178. À Seção de Benefícios compete:

I - gerenciar o processo de planejamento, concessão e manutenção dos benefícios assistenciais no interesse de servidores(as) e, no que couber, aos respectivos dependentes;

II - instruir processos e executar procedimentos relativos a salário-família, licença à adotante, licença-paternidade, mãe nutriz, auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-moradia, assistência pré-escolar, auxílio-funeral e auxílio-reclusão;

III - instruir expedientes relativos à ajuda de custo, diária, ressarcimento de despesas com combustível e passagens;

IV - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às matérias de sua competência;

V - acompanhar a execução orçamentária relativa aos benefícios assistenciais concedidos pelo Tribunal, inclusive as verbas inscritas em restos a pagar;

VI - proceder ao cadastro de dependentes de servidores(as), para todos os fins;

VII - proceder à atualização cadastral dos benefícios assistenciais na forma regulamentada;

VIII - instruir expedientes relativos a adicional noturno, de insalubridade e periculosidade no interesse de servidores(as), promovendo o respectivo controle permanente;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IX - instruir expedientes relativos a pedidos de indenização de transporte de Oficiais(alas) de Justiça, quando, por motivos técnicos, não tramitarem através do SIGEP-online;

X - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 179. A Coordenadoria de Quadro de Pessoal é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas que tem por finalidade supervisionar e gerenciar a estrutura organizacional e de pessoal no âmbito do TRT6.

Art. 180. À Coordenadoria de Quadro de Pessoal compete:

I - gerenciar o quadro de pessoal do Tribunal, mediante o controle de provimentos e vacâncias;

II - coordenar o processo de reestruturação do quadro de pessoal do Tribunal, conforme deliberação do Tribunal Pleno;

III - instruir e impulsionar os processos relativos ao quantitativo e distribuição de cargos, áreas e especialidades, bem como de funções comissionadas (FC) e cargos em comissão (CJ);

IV - supervisionar a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal, desde a contratação da banca examinadora até a nomeação dos(as) candidatos(as);

V - instruir e impulsionar os processos de aproveitamento de candidatos(as) aprovados(as) em concurso público realizados pelo TRT6 ou por outros órgãos;

VI - manter sob seu controle o registro numérico e nominal da lotação de servidores(as), funções comissionadas (FC) e cargos em comissão (CJ);

VII - supervisionar a execução dos procedimentos concernentes à movimentação interna de servidores(as);

VIII - prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

IX - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes aos assuntos afetos a sua área de competência, de acordo com as respectivas normas instituidoras;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - coordenar e orientar as atividades técnicas das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

XI - identificar boas práticas no ambiente externo do Tribunal aplicável à sua área de atuação;

XII - coordenar e executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

XIII - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 181. A Coordenadoria de Quadro de Pessoal é composta pelas seguintes unidades:

I - Seção de Provimentos e Encargos;

II - Seção de Requisitados.

Art. 182. À Seção de Provimentos e Encargos compete:

I - executar os procedimentos referentes ao provimento e à vacância de cargos em comissão e funções comissionadas;

II - executar procedimentos relacionados à remoção interna de servidores(as), inclusive Oficiais(alas) de Justiça Avaliadores(as) Federais, observadas as diretrizes da Presidência;

III - executar os procedimentos relacionados à designação, dispensa e exoneração de função comissionada e cargo em comissão;

IV - executar todos os procedimentos relativos à reestruturação do quadro de pessoal do Tribunal, inclusive criação, alteração e extinção de funções comissionadas, cargos em comissão e efetivos;

V - executar os procedimentos relacionados à substituição de funções comissionadas e cargos em comissão;

VI - fornecer o rol de responsáveis;

VII - realizar o controle do parentesco, nas situações de provimento em cargo em comissão ou função comissionada;

VIII - instruir procedimentos relacionados a eventuais pedidos de designação de Oficial de Justiça *ad hoc*;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IX - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 183. À Seção de Requisitados compete:

I - executar os procedimentos de ingresso e de desligamento de servidores(as) cedidos de outros órgãos ou entes da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta;

II - proceder à atualização e/ou alteração dos dados cadastrais de servidores(as) requisitados(as)

III - executar os procedimentos relativos à prorrogação da cessão e requisição de servidores(as);

IV - realizar o controle de parentesco, de acumulação de cargos e da participação em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, em relação a servidores(as) requisitados(as);

V - zelar pela execução e pelo aprimoramento do processo de reembolso da remuneração e encargos sociais pagos pelos órgãos e entidades cedentes aos servidores(as) requisitados(as);

VI - definir e manter os processos organizacionais sob a responsabilidade da unidade;

VII - elaborar e manter os planos de tratamento de riscos relacionados aos processos de trabalho que estão sob a responsabilidade da unidade;

VIII - propor a alocação orçamentária e gerir a execução do reembolso, de acordo com o orçamento disponibilizado;

IX - gerir as despesas relativas a reembolso inscritas em restos a pagar;

X - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais para fins de reembolso;

XI - cumprir e fazer cumprir as obrigações dispostas nos normativos vigentes no âmbito deste Tribunal acerca das requisições de servidores(as) e reembolso aos órgãos e entidades cedentes;

XII - instruir e impulsionar os processos sob a responsabilidade da unidade, inclusive aqueles relativos ao reembolso dos órgãos e entidades cedentes;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XIII - encaminhar as frequências dos(as) servidores(as) requisitados(as) aos órgãos cedentes;

XIV - emitir documentos de identificação funcional dos(as) servidores(as) requisitados(as);

XV - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de servidores(as) requisitados(as) ativos(as) e desligados(as);

XVI - realizar a gestão dos assentamentos funcionais de servidores(as) requisitados(as), em meio físico ou eletrônico;

XVII - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 184. O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas que tem como finalidade planejar e gerenciar ações que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional de servidores(as), estagiários(as), adolescentes e jovens aprendizes, no âmbito deste Regional.

Art. 185. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que integram sua estrutura;

II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Aprendizagem de adolescentes e jovens;

III - executar todos os procedimentos relativos ao ingresso e desligamento de adolescentes e jovens aprendizes, inclusive a atualização e/ou alteração de dados cadastrais;

IV - realizar a gestão dos assentamentos individuais de adolescentes e jovens aprendizes, em meio físico ou eletrônico;

V - supervisionar a Política de Sucessão de Pessoas, o Teletrabalho, assim como os programas de Gestão do Desempenho e Gestão por Competências;

VI - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas aos programas de Reconhecimento e Recompensa, Talentos e Gestão do Clima Organizacional;

VII - supervisionar a concessão de adicional de qualificação;

VIII - supervisionar o Programa de Estágio Remunerado;

IX - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes ao teletrabalho e outros assuntos afetos a sua área de





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

competência, de acordo com as respectivas normas instituidoras;

X - coordenar a execução de projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

XI - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às matérias de sua competência;

XII - gerir a aplicação dos recursos financeiros no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, de acordo com o orçamento disponibilizado, assim como as verbas inscritas em restos a pagar;

XIII - fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;

XIV - prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

XV - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 186. Integram o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal as seguintes unidades:

I - Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;

II - Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal.

Art. 187. À Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Política de Sucessão de Pessoas, à Gestão de Desempenho, à Gestão por Competências e ao teletrabalho;

II - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes à avaliação de desempenho funcional, de acordo com as respectivas normas instituidoras;

III - executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

IV - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às matérias de sua competência;

V - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

Art. 188. À Seção de Extensão e Qualificação de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Estágio;

II - executar todos os procedimentos relativos ao ingresso e desligamento de estagiários(as), inclusive a atualização e/ou alteração de dados cadastrais;

III - realizar a gestão dos assentamentos individuais de estagiários(as), em meio físico ou eletrônico;

IV - emitir documentos de identificação funcional de estagiários(as);

V - instruir processos e executar procedimentos relativos ao adicional de qualificação decorrentes de graduação, pós-graduação e ações de treinamento;

VI - executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

VII - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às matérias de sua competência;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos e/ou convênios administrativos sob sua responsabilidade;

IX - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 189. O Núcleo de Governança de Pessoas é a unidade administrativa que tem como objetivo avaliar, direcionar e monitorar a atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas a partir de estratégia, controle e práticas de liderança, a fim de incrementar os níveis de maturidade institucional relacionados ao tema, a partir da conformidade normativa, mitigação de riscos e prestação de contas.

Art. 190. Ao Núcleo de Governança de Pessoas compete:

I - propor políticas, processos e mecanismos relacionados aos temas de governança de pessoas com vistas ao alcance das metas e diretrizes nacionais;

II - avaliar, direcionar e monitorar ações e resultados da gestão de pessoas, para assegurar o atendimento do planejamento estratégico do Tribunal;

III - promover transparência e accountability no tocante às ações, atividades e resultados da gestão de pessoas;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV - estimular o desenvolvimento de cultura institucional direcionada a resultados e padrões elevados de conduta ética;

V - fortalecer e utilizar o modelo de gestão de riscos e de controle interno no âmbito da gestão de pessoas;

VI - subsidiar a tomada de decisões da administração com informações estratégicas inerentes a área de pessoas;

VII - promover a otimização de processos e metodologia de trabalho nas unidades subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas com foco em desempenho e resultados;

VIII - prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

IX - identificar, propor e implantar boas práticas de governança e de gestão aplicáveis à área de pessoas;

X - criar e sistematizar políticas, processos e mecanismos visando ao aprimoramento da maturidade da governança e gestão de pessoas na organização;

XI - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 191. 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 servidores.

Art. 192. Ao Núcleo de Saúde compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que integram a sua estrutura;

II - propor a realização de estudos e palestras, bem como promover campanhas educativas de caráter preventivo na área de saúde;

III - planejar e coordenar ações que contribuam para a saúde no ambiente de trabalho;

IV - coordenar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

V - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais, no que tange às matérias de sua competência;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VI -gerir a aplicação dos recursos financeiros no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, de acordo com o orçamento disponibilizado, assim como as verbas inscritas em restos a pagar;

VII - coordenar as constituições de junta médica oficial para avaliação de magistrados, servidores e dependentes, por motivo de saúde e outras matérias administrativas;

VIII - fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;

IX -prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias e processos de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo ou pela unidade de auditoria interna;

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

Art. 193. Integram o Núcleo de Saúde as seguintes unidades:

- I - Seção de Enfermagem;
- II - Seção de Fisioterapia;
- III - Seção de Odontologia;
- IV - Seção de Saúde Mental;
- V - Seção de Saúde Ocupacional;
- VI - Setor de Serviço Social.

Art. 194. 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;
- 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.

Art. 195. 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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.

X - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao Estágio Extracurricular Remunerado de Fisioterapia;

XI - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 196. À Seção de Odontologia compete:

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

II - emitir pareceres e laudos odontológicos;

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.

Art. 197. À Seção de Saúde Mental compete:

I - planejar, executar e gerenciar atividades relacionadas à área de saúde mental;

II - realizar atendimentos, diagnósticos, avaliações e inspeções relacionadas à saúde mental de magistrados(as) e servidores(as);

III - realizar atendimento de apoio psicológico a magistrados(as), servidores(as) e dependentes;

IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

V - realizar diagnóstico da incidência de transtornos mentais e de inadaptação funcional motivada por problemas de saúde mental, com vistas à prevenção e proposição de tratamento específico;

VI - atuar, de forma interdisciplinar, sempre que requisitada, em ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Núcleo de Saúde ou por outras unidades administrativas do TRT6 que guardem pertinência com a temática da saúde mental;

VII - atuar em atividades educativas e treinamentos em saúde mental;

VIII - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas, sempre que demandada, em processos de seleção, acompanhamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desligamento de pessoas;

IX - confeccionar laudos, pareceres e expedientes diversos relacionados à área da saúde mental;

X - fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

XI - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 198. À Seção de Saúde Ocupacional compete:

I - planejar, executar e gerenciar atividades relacionadas à saúde ocupacional;

II - prestar atendimento médico a magistrados(as), servidores(as), dependentes e estagiários(as) e, em situação de urgência, ao público externo;

III - realizar consultas, diagnósticos e inspeções de saúde, especialmente aquelas relacionadas à saúde ocupacional de magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as);

IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;

V - solicitar exames e prescrever tratamentos;

VI - atuar em perícia para avaliação de magistrados(as), servidores(as) e dependentes, por motivo de saúde e outras matérias administrativas;

VII - conceder licenças para tratamento de saúde e homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;

VIII - confeccionar laudos, pareceres e expedientes diversos relacionados à área da saúde ocupacional;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IX - elaborar e executar programas que visem à prevenção, promoção e proteção da saúde e da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

X - realizar, anualmente, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

XI - supervisionar e acompanhar a execução do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), assim como a elaboração do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT);

XII - atuar em atividades educativas e treinamentos em saúde ocupacional;

XIII - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico da Unidade;

XIV - fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

XV - praticar os atos em geral e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas;

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

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

Art. 199. 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 200. A Secretaria de Orçamento e Finanças 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.

Art. 201. 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 - consolidar a elaboração da 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;
- 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 - apoiar as unidades administrativas gestoras nas 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.

Art. 202. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Contabilidade;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

Art. 203. A Coordenadoria de Contabilidade 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.

Art. 204. 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;

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 do exercício;

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.

Art. 205. Integram a Coordenadoria de Contabilidade as seguintes unidades:

I - Divisão Financeira;

II - Divisão de Programação da Execução Orçamentária e Financeira;

III - Seção de Análise Contábil;

IV - Seção de Diárias e Passagens;

V - Seção de Emissão de Empenhos;

Art. 206. À Divisão 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 os procedimentos para execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Economia e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIII - realizar o pagamento de solicitações de honorários periciais;

XIV - realizar o reembolso de despesas de combustível;

XV - verificar se os documentos fiscais enviados para pagamento por PROAD estão devidamente registrados no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);

XVI - realizar a validação dos dados de ISS e INSS dos peritos, tradutores e intérpretes cadastrados no módulo de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho do SIGEO-JT;

XVII - efetuar procedimentos relativos a demandas da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações fiscais;

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

Art. 207. À Divisão 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;

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 inclusive inserindo-os em sistema próprio, quando houver;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 os procedimentos para execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Economia e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIV - auxiliar servidores das unidades administrativas gestoras na utilização do SIGEO-JT e módulos correlatos;

XV - auxiliar os fornecedores do Tribunal na utilização do SIGEO-JT e módulos correlatos;

XVI - promover a conferência da escrituração fiscal do Tribunal lançadas nos módulos da Receita Federal EFD-Reinf e DCTFWEB e encaminhar as Declarações;

XVII - captar informações das unidades administrativas gestoras para preenchimento dos módulos Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento e Acompanhamento das Despesas Discricionárias do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), bem como para elaboração do relatório de gestão;

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

Art. 208. 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 - acompanhar e contabilizar os valores referentes à correção monetária do FUNPRESP-JUD;

IV - manter atualizada no SIAFI a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e bens do Tribunal;

V - acompanhar a execução das despesas inscritas em restos a pagar;

VI - realizar acompanhamento das contas contábeis registradas no SIAFI, promovendo registros, atualizações e baixas de valores necessários;

VII - atualizar e controlar o registro dos passivos de pessoal do Tribunal;

VIII - consolidar as informações necessárias às solicitações de recursos financeiros, observando-se os prazos estabelecidos;

IX - acompanhar o processo dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, controlando a respectiva prestação de contas;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

X - elaborar os cálculos das penalidades a serem aplicadas às empresas contratadas, de acordo com as decisões proferidas nos processos administrativos;

XI - 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;

XII - realizar o cálculo dos valores provisionados, com a finalidade de liberação às empresas contratadas, conforme legislação específica;

XIII - realizar os procedimentos para execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Economia e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIV - 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;

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

Art. 209. 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 os procedimentos para execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Economia e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

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

Art. 210. 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- 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 (no caso dos artigos 12 e 13 da resolução CSJT nº 137/2014), após o reconhecimento de dívida pelo ordenador da despesa, para fins de emissão de empenho;
- XI - colaborar com o monitoramento da execução orçamentária;
- XII - conciliar mensalmente 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 - informar a disponibilidade orçamentária dos saldos dos empenhos referentes às Folhas de Pessoal (FOPAG) enviada pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e encaminhar à Divisão Financeira para promover a apropriação e o pagamento;
- XVI - monitorar os registros dos centros de custos por meio de consulta a relatório do Tesouro Gerencial;
- XVII - emitir reforço, anulação e cancelamento de saldo de empenho, após autorização do ordenador da despesa;
- XVIII - realizar os procedimentos para execução das Normas de Encerramento do Exercício, atinentes à execução orçamentária, contábil e de restos a pagar, consoante diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Economia e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XIX - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 211. A Coordenadoria de Pagamento de Pessoal 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.

Art. 212. À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal compete:

- I - elaborar o cronograma anual de execução da folha de pagamento;
- 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 - Publicação no sítio eletrônico do TRT6 da estrutura remuneratória e do detalhamento da folha de pessoal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII - Disponibilização de dados ao Cadastro Nacional de Subsídio de Magistrados do Conselho Nacional de Justiça;

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

Art. 213. Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as seguintes unidades:

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

Art. 214. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Cedidos compete:

- I - elaborar, realizar procedimentos de controle, ajustar e processar a folha de pagamento;
- II - registrar em ficha financeira as alterações funcionais que repercutam na remuneração dos servidores ativos;
- 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 - elaborar planilha com as contribuições previdenciárias mensais para regime complementar e encaminhá-la para o Funpresp-JUD;
- VIII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 215. À Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

- I - elaborar e processar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas;
- II - registrar em ficha financeira as alterações funcionais que repercutam nos proventos e pensões;
- 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.

Art. 216. À Seção de Pagamento de Magistrados compete:

- I - elaborar e processar a folha de pagamento de magistrados;
- II - registrar em ficha financeira as alterações funcionais que repercutam na remuneração dos magistrados;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- III - proceder ao levantamento de passivos de magistrados;
- IV - realizar levantamento de dados financeiros de magistrados 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.

Art. 217. À Seção de Suporte e Consignação de 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;
- 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 - após o fechamento da folha mensal, gerar e enviar os arquivos referente aos descontos efetuados em folha, para as instituições financeiras, planos de saúde e associações;
- VIII - suporte às seções envolvidas na elaboração da folha de pagamento;
- IX - atendimento ao público (servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas e cedidos);
- X - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 218. A Secretaria de Auditoria, unidade vinculada à Presidência, integrante do SIAUD-Jud, destina-se a atuar de forma independente e objetiva, com autonomia técnica, na prestação de serviços de avaliação e consultoria com a finalidade de agregar valor às operações, de modo a auxiliar na concretização das metas e objetivos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

organizacionais, mediante avaliação da adequação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Art. 219. À Secretaria de Auditoria compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano estratégico e sua vinculação ao Plano Plurianual e às diretrizes da governança;
- III - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- IV - verificar a observância e comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão;
- V - avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à governança e à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- VI - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;
- VII - realizar certificação de contas, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas da União para a tomada e prestação de contas dos administradores públicos;
- VIII - subsidiar meios, informações e análises com vistas a apoiar o controle externo, na figura do Tribunal de Contas da União, bem como o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de suas missões institucionais;
- IX - emitir parecer sobre o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal;
- X - 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;
- XI - elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, a ser submetido à aprovação da Presidência do órgão até 30 de novembro de cada quadriênio;
- XII - elaborar Plano Anual de Auditoria - PAA, preferencialmente baseado em risco, a ser submetido à aprovação da Presidência do órgão até 30 de novembro de cada ano;
- XIII - publicar os planos de auditoria - PALP e PAA - na página do órgão na internet, até o 15º dia útil de dezembro, observada a aprovação da Presidência do órgão;
- XIV - reportar periodicamente à alta administração os resultados dos trabalhos realizados;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XV - realizar avaliações e consultorias, atuando na 3ª linha de defesa do órgão e adotando prática profissional de auditoria;

XVI - planejar os trabalhos de cada auditoria, a fim de delimitar o escopo da auditoria, indicar os conhecimentos e as habilidades necessários aos auditores, definir a equipe de auditoria, estabelecer o cronograma de cada etapa dos trabalhos, estimar os custos envolvidos, elaborar as questões de auditoria, levantar os testes e procedimentos de auditoria e identificar os possíveis achados;

XVII - assegurar que o escopo do trabalho de consultoria seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade solicitante;

XVIII - submeter ao órgão colegiado deste Tribunal o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, relatando, inclusive, a ocorrência de limitações à realização dos trabalhos e o seu impacto na execução, nas conclusões das avaliações ou no funcionamento da unidade de auditoria, até o final do mês de julho de cada ano;

XIX - publicar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna na internet, na página do órgão, em até trinta dias após a deliberação do órgão colegiado competente;

XX - elaborar Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor interno, a ser submetido à Presidência do órgão juntamente com o Plano Anual de Auditoria - PAA;

XXI - planejar e supervisionar as atividades das Seções que integram a sua estrutura;

XXII - instituir e manter programa de qualidade de auditoria que contemple toda a atividade de auditoria interna desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações;

XXIII - monitorar o cumprimento das determinações e recomendações decorrentes de auditorias ou outras ações de fiscalização realizadas por suas equipes, pelo órgão central do Sistema de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho ou do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário;

XXIV - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às atividades de Auditoria, podendo utilizar outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental, como levantamentos, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos.

Art. 220. Integram a Secretaria de Auditoria as seguintes unidades:

- I - Seção de Auditoria das Contratações;
- II - Seção de Auditoria Financeira;
- III - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
- IV - Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão;

Art. 221. À Seção de Auditoria das Contratações compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

I - subsidiar a Secretaria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria, do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, bem como de outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental;

III - coligir normas e jurisprudência sobre licitações e contratos administrativos, mantendo-as arquivadas em banco de dados;

IV - encaminhar à Secretaria o relatório anual das atividades da Seção;

V - subsidiar a Secretaria na emissão do relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer sobre as contas anuais do Tribunal;

VI - subsidiar a Secretaria na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, visando o desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua área de atuação;

VII - realizar trabalhos de consultoria cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos administrativos, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, nem mesmo a subsidiar a efetivação de ato ou contrato administrativo;

VIII - praticar, em geral, todos os atos e demais encargos inerentes à Seção ou os determinados pela Secretaria a que se subordina.

Art. 222. À Seção de Auditoria Financeira compete:

I - subsidiar a Secretaria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria, do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, bem como outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental;

III - subsidiar a Secretaria na avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA e nas ações constantes do Orçamento Geral da União;

IV - subsidiar a Secretaria na emissão do relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer sobre as contas anuais do Tribunal;

V- subsidiar a Secretaria na emissão do 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 - encaminhar à Secretaria o relatório anual das atividades da Seção;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VIII - subsidiar a Secretaria na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, visando ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua área de atuação;

IX - realizar trabalhos de consultoria cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos administrativos, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, nem mesmo a subsidiar a efetivação de ato ou contrato administrativo;

X - praticar, em geral, todos os atos e demais encargos inerentes à Seção ou os determinados pela Secretaria a que se subordina.

Art. 223. À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas compete:

I - subsidiar a Secretaria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria, do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, bem como outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental;

III - analisar os atos de admissão de pessoal bem como os atos 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 Secretaria;

IV - coligir normas e jurisprudência concernentes à área de pessoal, mantendo-as arquivadas em banco de dados;

V - encaminhar à Secretaria o relatório anual das atividades da Seção;

VI - subsidiar a Secretaria na emissão do relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer sobre as contas anuais do Tribunal;

VII - subsidiar a Secretaria na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, visando ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua área de atuação;

VIII - realizar trabalhos de consultoria cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos administrativos, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, nem mesmo a subsidiar a efetivação de ato ou contrato administrativo;

IX - praticar, em geral, todos os atos e demais encargos inerentes à Seção ou os determinados pela Secretaria a que se subordina.

Art. 224. À Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

I - subsidiar a Secretaria na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria, do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - executar o Plano Anual de Auditoria, bem como outros instrumentos de fiscalização reconhecidos no âmbito governamental;

III - monitorar as providências adotadas relativas à gestão administrativa, decorrentes das determinações/recomendações do CSJT, CNJ e TCU destinadas a este Tribunal, bem como as providências decorrentes de recomendações da própria SAUD;

IV - 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 Seções da Secretaria e conjuntamente com a(as) respectiva(s) Seção(ões) quando relacionadas;

V - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação;

VI - encaminhar ao titular da Secretaria relatório anual das atividades da Seção;

VII - subsidiar a Secretaria na emissão do relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer sobre as contas anuais do Tribunal;

VIII - subsidiar a Secretaria na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, visando ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à sua área de atuação;

IX - realizar trabalhos de consultoria cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos administrativos, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, nem mesmo a subsidiar a efetivação de ato ou contrato administrativo;

X - praticar, em geral, todos os atos e demais encargos inerentes à Seção ou os determinados pela Secretaria a que se subordina.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 225. A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica 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 de governança e estratégia, baseadas em estudos de desempenho institucional e demandas internas e externas, agregando conhecimentos inovadores e especializados.

Art. 226. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete:

I - promover o fortalecimento da governança institucional;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

II - assessorar a Alta Administração no desenvolvimento, implementação, supervisão e avaliação das políticas, processos e estruturas de governança, gestão estratégica, gestão de riscos, processos internos, projetos estratégicos e inovação;

III - fomentar a adoção de melhores práticas de governança, gestão estratégica, gestão de riscos e inovação no âmbito do Tribunal;

IV - promover a gestão estratégica e orientar a sua implementação no Tribunal;

V - coordenar as atividades de formulação, revisão e desdobramento do planejamento estratégico institucional;

VI - promover a divulgação de ações e resultados inerentes à estratégia institucional;

VII - promover ações de sensibilização com vistas à execução da estratégia institucional;

VIII - monitorar e avaliar o desempenho do Tribunal no cumprimento da estratégia institucional;

IX - coordenar as atividades no âmbito do Tribunal relacionadas à participação, acompanhamento, avaliação e execução da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho;

X - monitorar e avaliar o desempenho do Tribunal no cumprimento da estratégia institucional da Estratégia Nacional do Poder Judiciário e do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho;

XI - manter intercâmbio com outros órgãos acerca de assuntos relacionados à gestão estratégica, visando à identificação e ao compartilhamento de boas práticas;

XII - promover a atualização do organograma do Tribunal, quando verificada a necessidade de alteração da estrutura de unidades judiciárias ou administrativas;

XIII - gerir e monitorar o processo de gestão de riscos no âmbito do Tribunal;

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

Art. 227. Integram a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica as seguintes unidades:

- I - Divisão de Estatística e Pesquisa;
- II - Divisão de Processos e Iniciativas Nacionais;
- III - Seção de Projetos Estratégicos;

Art. 228. A Divisão de Estatística e Pesquisa é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, que tem como objetivo





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

principal recepcionar, avaliar e consolidar os dados estatísticos do Tribunal, visando ao fornecimento de informações ao público interno e externo

Art. 229. À Divisão 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 correições periódicas;

VI - fornecer à Administração relatórios estatísticos solicitados por ocasião das correições 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

Art. 230. Integra a Divisão de Estatística e Pesquisa a Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico.

Art. 231. À Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico compete:

I - atualizar os relatórios estatísticos da Intranet bem como do portal do TRT6;

II - elaborar formulários e relatórios estatísticos dando suporte às Semanas de Conciliação;

III - atender as demandas oriundas das diversas unidades do TRT6, elaborando relatórios e planilhas com a movimentação processual das unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

IV - prestar esclarecimentos aos usuários do sistema e-Gestão de 1º e 2º graus, no que diz respeito ao uso e extração de relatórios do sistema;

V - auxiliar a Divisão de Estatística e Pesquisa no levantamento de dados relativos ao Relatório Justiça em Números/CNJ e Metas Nacionais do Poder Judiciário;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VI - acompanhar as decisões relativas ao Comitê do e-Gestão/DataJud, participando das reuniões e elaboração das respectivas atas;

Art. 232. À Divisão de Processos e Iniciativas Nacionais compete:

I - promover a gestão de processos no âmbito do Tribunal;

II - integrar a gestão de processos à gestão estratégica;

III - promover ações de disseminação da cultura de gestão de processos;

IV - prestar apoio técnico às unidades na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de processos de trabalho;

V - monitorar a aplicação da metodologia de gestão de processos, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento no Tribunal;

VI - monitorar os indicadores de desempenho dos processos de trabalho, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento no Tribunal;

VII - atuar no aprimoramento e melhoria dos processos organizacionais;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas à gestão de processos de trabalho;

IX - promover a gestão de riscos no âmbito do Tribunal;

X - prestar apoio técnico às unidades nas atividades de identificação, análise, avaliação e classificação dos riscos organizacionais;

XI - orientar às unidades na elaboração dos planos de tratamento de riscos, conforme metodologia de gerenciamento de riscos do Tribunal;

XII - monitorar a execução dos planos de tratamento de riscos, fornecendo apoio às equipes para alcance dos resultados;

XIII - disseminar a cultura da gestão de riscos entre todos os níveis da organização;

XIV - atuar como o ponto focal das Iniciativas Nacionais, provenientes do CSJT, relacionadas aos Sistemas Nacionais da Área administrativa;

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

Art. 233. À Seção de Projetos Estratégicos compete:

I - promover a gestão de programas, projetos e iniciativas estratégicas no âmbito do Tribunal;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- 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 execução de programas, projetos e iniciativas estratégicas;
- VI - promover ações de disseminação da cultura de gestão de projetos;
- VII - colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e intraorganizacionais;
- VIII - manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos;
- IX - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL

Art. 234. A Secretaria de Polícia Judicial 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.

Art. 235. À Secretaria de Polícia Judicial 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 Divisão do Cerimonial e à Escola Judicial, em solenidades e eventos institucionais;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 - gerir a atividade de postagem e recebimento de documentos e encomendas no âmbito do Tribunal;

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

Art. 236. Integram a Secretaria de Polícia Judicial as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Contratos de Polícia Judicial;
- II - Seção de Transportes e Manutenção de Veículos;
- III - Seção de Polícia Judicial da Sede;
- IV - Seção de Polícia Judicial do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo.

Art. 237. Ao Núcleo de Contratos de Polícia Judicial compete:

I - consolidar as demandas de unidades clientes da Coordenadoria de Polícia Judicial - CPJ;

II - realizar estudos técnicos, mapeamento de risco e pesquisa de preços nas aquisições de bens e serviços para CPJ;

III - preparar termos de referência e/ou projetos básicos para a CPJ;

IV - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos em procedimentos licitatórios da CPJ;

V - analisar documentação e proposta de licitantes em contratações da CPJ;

VI - preparar plano de aquisições e contratações da CPJ;

VII - acompanhar a execução orçamentária da CPJ;

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

Art. 238. À Seção de Transportes e Manutenção de Veículos 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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 - auxiliar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;

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

IX - elaborar e fiscalizar o cumprimento do plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;

X - adotar providências quanto às ocorrências relacionadas aos veículos pertencentes à frota do Tribunal;

XI - fiscalizar a execução do contrato de gerenciamento de frota;

XII - manter informações atualizadas referentes aos veículos pertencentes à frota do Regional no portal da transparência do Tribunal;

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

Art. 239. À Seção de Polícia Judicial da Sede 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 - promover a segurança dos eventos institucionais realizados na sede do Tribunal, e em qualquer outra localidade quando determinado pela CPJ;

IV - 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;

V - 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VI - 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, e de outras unidades, quando determinado pela CPJ;

VII - gerir os sistemas de monitoramento de segurança institucional, 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 Tribunal, 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 Tribunal;

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

XII - prestar assistência às demais unidades de segurança do Tribunal, sempre que determinado pela Coordenadoria de Polícia Judicial;

XIII - apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;

XIV - monitorar o cadastro de veículos que possuem acesso ao estacionamento do Tribunal.

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

Art. 240. À Seção de Polícia Judicial 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;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

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, e de outras unidades, quando determinado pela CPJ;

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 e/ou viatura do Tribunal para atendimento especializado;

XII - prestar assistência às demais unidades de segurança do Tribunal, sempre que determinado pela Coordenadoria de Polícia Judicial;

XIII - apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à unidade;

XIV - monitorar o cadastro de veículos que possuem acesso ao estacionamento do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE

Art. 241. A Secretaria de Autogestão em Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Presidência, que tem por finalidade assegurar assistência à saúde de forma indireta aos beneficiários titulares, dependentes e agregados do Programa de Autogestão em Saúde – TRT6 SAÚDE, conforme estabelecido em regulamento próprio.

Art. 242. À Secretaria de Autogestão em Saúde compete:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

- I – gerir os contratos de credenciamentos, de auditoria médica e outros necessários ao atendimento das demandas do programa;
- II – acompanhar a operacionalização do sistema de gerenciamento do TRT6 SAÚDE;
- III – propor normatização e execução de ações de saúde inerentes ao programa;
- IV – sugerir ao Conselho Deliberativo a edição de normas complementares necessárias à execução do programa;
- V – adotar providências que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo programa;
- VI – submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, em casos excepcionais, as propostas de credenciamento das unidades prestadoras de serviços nas áreas de saúde;
- VII – propor ao Conselho Deliberativo a contratação de serviços ou a aquisição de produtos específicos de interesse do programa ou a sua filiação a entidades nacionais que congreguem instituições afins, utilizando recursos próprios;
- VIII – acompanhar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros recebidos pelo TRT6 SAÚDE;
- IX – participar das reuniões do Conselho Deliberativo, a fim de subsidiar a análise das matérias atinentes ao programa;
- X – encaminhar previsão anual de gastos e receitas do Programa TRT6 SAÚDE aos membros do Conselho Deliberativo;
- XI – praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade.

Art. 243. Integram a Secretaria de Autogestão em Saúde as seguintes unidades:

- I – Divisão de Políticas e Ações de Saúde;
- II - Divisão de Credenciamentos e Contratos;
- III – Seção de Atendimento aos Beneficiários;
- IV – Seção de Gerenciamento das Despesas Médicas;

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE

Art. 244. A Divisão de Políticas e Ações de Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, que tem por





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

finalidade planejar e coordenar a política de promoção e a prevenção de riscos em saúde para os beneficiários do programa.

Art. 245. À Divisão de Políticas e Ações de Saúde compete:

I - coordenar políticas e ações que visem à promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças em consonância com o modelo assistencial do programa;

II - instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do TRT6 SAÚDE;

III - acompanhar juntamente com a equipe de auditoria contratada os beneficiários atendidos na assistência domiciliar;

IV - coletar e registrar dados sobre a utilização do programa para fins estatísticos;

V - elaborar documentos e formulários para requerimentos diversos, a serem disponibilizados aos beneficiários e empresas contratadas;

VI - manter contato permanente com profissionais e entidades que ofereçam serviços na área de saúde;

VII - secretariar as reuniões do conselho deliberativo do programa;

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

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CREDENCIAMENTOS E CONTRATOS

Art. 246. A Divisão de Credenciamentos e Contratos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, que tem por finalidade assessorar juridicamente, assim como coordenar o processo de credenciamento e contratação dos prestadores de serviço necessários ao funcionamento do programa.

Art. 247. À Divisão de Credenciamentos e Contratos compete:

I – elaborar minutas de despachos, ofícios, editais e atos normativos inerentes ao programa;

II – receber solicitações de credenciamento, prestando todas as informações necessárias aos prestadores de serviço;

III – analisar e instruir os processos para admissão de novos credenciamentos e de alterações contratuais;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

IV – fiscalizar os contratos quanto ao cumprimento das obrigações contratuais pelos prestadores de serviço, bem como quanto à regularidade fiscal e trabalhista dos contratados;

V – cadastrar e manter atualizado os dados dos prestadores de serviço contratados, bem como dos usuários internos e externos no sistema de gerenciamento do TRT6 SAÚDE;

VI – emitir pronunciamento sobre aspectos jurídicos em processos administrativos de interesse do programa, por solicitação da diretoria da Secretaria de Autogestão em Saúde;

VII – prestar as informações necessárias à defesa jurídica do programa junto à Advocacia Geral da União (AGU);

VIII – elaborar os artefatos relativos à fase de planejamento das contratações de responsabilidade da Secretaria de Autogestão em Saúde;

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

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

Art. 248. A Seção de Atendimento aos Beneficiários é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, responsável por prestar atendimento aos beneficiários, fornecendo-lhes todas as informações sobre o funcionamento do programa.

Art. 249. À Seção de Atendimento aos Beneficiários compete:

I – prestar atendimento ao público interno e externo sobre o funcionamento do programa, assim como sobre a rede de credenciada de atendimento;

II – receber e analisar documentação para fins de inclusão e exclusão de beneficiários titulares, dependentes e agregados no TRT6 SAÚDE;

III – providenciar a emissão de carteiras de identificação dos beneficiários;

IV – realizar contatos com a rede credenciada para atendimento a beneficiários;

V – prestar informações aos beneficiários sobre o andamento dos pedidos de autorização de procedimentos médicos e internações, realizando, quando necessário, contatos com a rede credenciada e com a auditoria médica contratada;

VI – acompanhar as internações de beneficiários do programa, elaborando relatórios periódicos;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

VII – receber e dar encaminhamento aos pleitos dos beneficiários do TRT6 SAÚDE;

VIII – emitir declarações de vínculo e extratos de utilização do programa para os beneficiários quando demandado;

IX – alimentar o sistema de gerenciamento do TRT6 SAÚDE, mantendo-o atualizado na sua área de atuação;

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

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS MÉDICAS

Art. 250. A Seção de Gerenciamento das Despesas Médicas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, cuja finalidade é gerenciar e controlar as receitas e as despesas assistenciais e operacionais do programa.

Art. 251. À Seção de Gerenciamento das Despesas Médicas compete:

I – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada;

II – submeter à auditoria médica todas as faturas para parecer técnico antes do seu envio para autorização de pagamento;

III – submeter à auditoria médica todas as faturas para parecer técnico antes do seu envio para autorização de pagamento;

IV – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, dando o devido aceite nas faturas encaminhadas para pagamento;

V – informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do beneficiário titular em despesas realizadas;

VI – analisar os documentos fiscais, providenciando, quando for o caso, a devolução ao prestador de serviço para correção;

VII – efetivar as glosas nos processos de faturamento quando em desacordo com o autorizado ou contratado;

VIII – prestar informações sobre faturamento à rede credenciada;

IX – receber a documentação e instruir os processos de reembolso de despesas médicas, nas condições estabelecidas pelo regulamento do TRT6 SAÚDE;

X – manter relatórios de pagamentos de reembolso atualizados mensalmente;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

XI – elaborar propostas de acertos financeiros relativos à alteração na situação funcional do beneficiário;

XII - fornecer os dados e documentos necessários para a execução dos serviços de escrituração contábil e avaliação atuarial realizado pelas empresas contratadas;

XIII – prestar esclarecimentos em processos de beneficiários titulares desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TRT6 SAÚDE;

XIV – alimentar o sistema de gerenciamento do TRT6 SAÚDE, mantendo-o atualizado na sua área de atuação;

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

Art. 252. Este Regulamento Geral entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogada a Resolução Administrativa TRT6 nº 12/2020 e Ato TRT6-GP nº 23/2017.

Recife, 13 de março de 2023.

NISE PEDROSO LINS DE SOUSA
Desembargadora Presidente do TRT da 6ª Região

