



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



**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT6 n.º 12/2020**

*Altera o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, instituído por meio da Resolução Administrativa TRT n.º 01/2017.*

**O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**, em sessão administrativa virtual realizada no dia 5 de outubro de 2020, sob a presidência do Excelentíssimo Desembargador Presidente **VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO**, com a presença de Suas Excelências a Desembargadora Vice-Presidente Dione Nunes Furtado da Silva, a Desembargadora Corregedora Maria Clara Saboya Albuquerque Bernardino, a Desembargadora Eneida Melo Correia de Araújo, a Desembargadora Gisane Barbosa de Araújo, a Desembargadora Virgínia Malta Canavarro, o Desembargador Ivan de Souza Valença Alves, a Desembargadora Nise Pedroso Lins e Sousa, o Desembargador Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura, Desembargador Sergio Torres Teixeira, o Desembargador Fábio André de Farias, o Desembargador Paulo Alcântara, o Desembargador José Luciano Alexo da Silva, a Desembargadora Ana Cláudia Petruccelli de Lima, a Desembargadora Solange Moura de Andrade e a Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região, Dra. Ana Carolina Lima Vieira Ribemboim, por unanimidade,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Administrativa TRT6 n.º 11/2017; Ato TRT6-GP n.º 262/2017; Ato TRT6-GP n.º 285/2017; Ato TRT6-GP n.º 136/2018; Ato TRT6-GP n.º 21/2019; Ato TRT6-GP n.º 26/2019; Ato TRT6-GP n.º 42/2019; Ato TRT6-GP n.º 116/2019; Ato TRT6-GP n.º 120/2019; Ato TRT6-GP n.º 131/2019; Ato TRT6-GP n.º 232/2019; Ato TRT6-GP n.º 39/2020; Ato TRT6-GP n.º 86/2020; Ato TRT6-GP n.º 146/2020; Ato TRT6-GP n.º 147/2020;

**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, 5 de outubro de 2020.

**VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO**  
**Desembargador Presidente do TRT da 6ª Região**



## SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO II	4
DAS COMPETÊNCIAS	4
TÍTULO II	5
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES	5
CAPÍTULO I	5
DA PRESIDÊNCIA	5
SEÇÃO I	6
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	6
SEÇÃO II	7
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	7
SUBSEÇÃO I	8
DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	8
SUBSEÇÃO II	8
DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA	8
SUBSEÇÃO III	10
DA SEÇÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-GESTÃO	10
SUBSEÇÃO IV	10
DO SETOR DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA SEGUNDA INSTÂNCIA	10
SEÇÃO III	11
DA ORDENADORIA DA DESPESA	11
SEÇÃO IV	12
DA COORDENADORIA DO CERIMONIAL	12
CAPÍTULO II	12
DA VICE-PRESIDÊNCIA	12
SEÇÃO I	12
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	12
SEÇÃO II	13
DAS UNIDADES VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA	13
CAPÍTULO III	13
DA CORREGEDORIA REGIONAL	13
SEÇÃO I	14
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	14
SEÇÃO II	14
DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL	14
SUBSEÇÃO I	14

DO NÚCLEO DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU	14
SUBSEÇÃO II	15
DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DO RECIFE	15
SUBSEÇÃO III	15
DO NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL	15
SUBSEÇÃO IV	16
DA SEÇÃO DE HASTA PÚBLICA DO RECIFE	16
CAPÍTULO IV	17
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	17
CAPÍTULO V	17
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS	17
CAPÍTULO VI	18
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES	18
CAPÍTULO VII	18
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO	18
CAPÍTULO VIII	19
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	19
SEÇÃO I	19
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	19
SEÇÃO II	20
DA DIRETORIA-GERAL	20
SUBSEÇÃO I	20
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	20
SUBSEÇÃO II	21
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	21
SUBSEÇÃO III	22
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	22
SUBSEÇÃO IV	23
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	23
SEÇÃO III	25
DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA	25
SEÇÃO IV	25
DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	25
SEÇÃO V	26
DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	26
SEÇÃO VI	26
DA ASSESSORIA JURÍDICA	26
SEÇÃO VII	26
DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS	26
SEÇÃO VIII	26
DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES	26

**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. Turmas;
- VI. Gabinete dos Desembargadores;
- VII. Varas do Trabalho;
- VIII. Escola Judicial.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

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

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria-Geral da Presidência;
- III. Divisão de Comunicação Social;
- IV. Seção de Gestão Documental e Memória;
- V. Memorial da Justiça do Trabalho;

- VI. Seção de Arquivo Geral;
- VII. Seção de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão;
- VIII. Setor de Autuação e Protocolo da Segunda Instância;
- IX. Ordenadoria da Despesa;
- X. Coordenadoria do Cerimonial;
- XI. Gabinete da Vice-Presidência;
- XII. Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC-JT
- XIII. Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição – CEJUSCs-JT/1º Grau
- XIV. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC-JT/2º Grau
- XV. Secretaria da Corregedoria Regional;
- XVI. Núcleo de Apoio ao Primeiro Grau;
- XVII. Seção de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife;
- XVIII. Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife;
- XIX. Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- XX. Seção de Hasta Pública do Recife;
- XXI. Secretaria do Tribunal Pleno;
- XXII. Secretarias das Turmas;
- XXIII. Gabinetes dos Desembargadores;
- XXIV. Secretarias das Varas do Trabalho.

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

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

**Art. 6º** As unidades vinculadas à Presidência elencadas no Capítulo VIII do Título II deste Regulamento terão suas atribuições definidas no Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, aprovado por ato da Presidência.

## **TÍTULO II DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º** 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. 8º** A Presidência compreende o Gabinete da Presidência e as seguintes unidades:

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

**Art. 9º** A Ouvidoria Judiciária é unidade de apoio à Presidência.

**Art. 10** São unidades vinculadas à Presidência:

- I. Assessoria Jurídico-administrativa;
- II. Diretoria-Geral;
- III. Coordenadoria de Auditoria Interna;
- IV. Coordenadoria de Gestão Estratégica;
- V. Coordenadoria de Segurança Institucional;
- VI. Assessoria Jurídica;
- VII. Núcleo de Precatórios;
- VIII. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- IX. Secretaria de Autogestão em Saúde.

Parágrafo único. No caso de delegação de competências à Vice-Presidência, consoante previsto no § 1º do artigo 24 do Regimento Interno do Tribunal, as respectivas unidades ficarão automaticamente subordinadas a esse órgão.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11** O Gabinete da Presidência tem como objetivo principal auxiliar e organizar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência.

**Art. 12** Ao Gabinete da Presidência compete:

- I. gerenciar a agenda e a correspondência do Presidente;
- II. auxiliar a Coordenadoria do Cerimonial 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 DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 13** 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. 14** 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 periodicamente a necessidade de atualização deste Regulamento Geral, propondo as respectivas alterações;

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

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria-Geral da Presidência as seguintes unidades:

- I. Divisão de Comunicação Social;
- II. Seção de Gestão Documental e Memória;
- III. Seção de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão;
- IV. Setor de Autuação e Protocolo da Segunda Instância.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 15** A Divisão de Comunicação Social é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal a divulgação das atividades institucionais para o público interno e externo, atuando ainda na cobertura jornalística de eventos, palestras e visitas realizadas no Tribunal.

**Art. 16** À Divisão 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;
- 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 corporativa e de projetos, 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. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

### **SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA**

**Art. 17** A Seção 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. 18** À Seção 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.

**Art. 19** Integram o Seção de Gestão Documental e Memória as seguintes unidades:

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

**Art. 20** 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. 21** 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.

### **SUBSEÇÃO III** **DA SEÇÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-GESTÃO**

**Art. 22** A Seção de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, 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. 23** 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.

#### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA SEGUNDA INSTÂNCIA**

**Art. 24** O Setor 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. 25** Ao Setor 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;

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 ORDENADORIA DA DESPESA**

**Art. 26** A 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. 27** À 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 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;

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 pessoal, diárias, obrigações tributárias, contribuições sociais, indenizações, ressarcimentos, entre outros;

IV. conferir, para fins de autorização, os pagamentos de ordens bancárias referentes a despesas com água, luz, telefone, correios, fornecedores e prestadores de serviços em geral, 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 lançamento), bem como liberar pagamentos diversos por meio de relações internas e externas encaminhadas aos bancos;

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

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. 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. 28** 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. 29** 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. 30** A Vice-Presidência compreende o Gabinete da Vice-Presidência e o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC-JT

### **SEÇÃO I DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 31** 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. 32** 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 DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS - NUPEMEC-JT**

**Art. 33** O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC-JT 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. 34** Integram o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC-JT:

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. 35** 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. 36** 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 coletivos, sem prejuízo de competência eventualmente delegada pela Presidência em ato normativo próprio.

### **CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**Art. 37** A Corregedoria Regional compreende a Secretaria da Corregedoria Regional.

**Art. 38** São unidades vinculadas à Corregedoria Regional:

- I. Núcleo de Apoio ao Primeiro Grau - NA 1º grau;
- II. Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais do Recife;
- III. Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- IV. Seção de Hasta Pública do Recife.

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**Art. 39** 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. 40** 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.

## **SEÇÃO II DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL**

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU - NA 1º GRAU**

**Art. 41** O Núcleo de Apoio ao Primeiro Grau é unidade vinculada à Corregedoria Regional e tem como atribuição primordial auxiliar os Juízes da Reserva Técnica na confecção de minutas de sentenças de mérito, de soluções de incidentes processuais e despachos em geral, além da alimentação de banco de dados dos magistrados e pesquisas jurisprudenciais.

**Art. 42** O Núcleo de Apoio ao Primeiro Grau compreende a Seção de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife.

**Art. 43** 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.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DO RECIFE**

**Art. 44** 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. 45** 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**

### **DO NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL**

**Art. 46** O Núcleo 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. 47** Ao Núcleo 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;

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. 48** 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. 49** 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 DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

**Art. 50** A Secretaria do Tribunal Pleno é unidade de apoio judiciário,

subordinada ao Tribunal Pleno, que tem como objetivo principal prestar apoio especializado e logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal em sua composição plenária.

**Art. 51** 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. manter atualizado, na respectiva base de informação, o Regimento Interno;

X. lançar no sistema informatizado as suspeições ou impedimentos dos magistrados;

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

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

## **CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS DAS TURMAS**

**Art. 52** As Secretarias das Turmas são unidades de apoio judiciário, que têm como objetivo principal prestar apoio especializado e logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal em sua composição turmária.

**Art. 53** 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.

## **CAPÍTULO VI DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES**

**Art. 54** 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. 55** Aos Gabinetes dos Desembargadores compete:

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 VII DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO**

**Art. 56** 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. 57** 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;
- 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 juizes;
- XXII. praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

## **CAPÍTULO VIII DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA**

### **SEÇÃO I**

## **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 58** A Assessoria Jurídico-administrativa é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal prestar assessoramento jurídico em processos administrativos de contratação e em outros ajustes submetidos à apreciação da Administração do Tribunal.

### **SEÇÃO II DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 59** 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.

Parágrafo único. Subordinam-se à Diretoria-Geral as seguintes unidades:

- I. Secretaria Administrativa;
- II. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III. Secretaria de Orçamento e Finanças;
- IV. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 60** 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.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

- I. Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
- II. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- III. Divisão de Material e Logística;
- IV. Divisão de Planejamento Físico;
- V. Núcleo de Governança de Contratações.

**Art. 61** 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.

Parágrafo único. 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. 62** 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.

Parágrafo único. 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. 63** A Divisão 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.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Material e Logística as seguintes unidades:

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

**Art. 64** A Divisão de Planejamento Físico é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar e conduzir as ações de reforma e/ou modernização das instalações físicas, bem como os projetos de construção de novas unidades do Tribunal.

Parágrafo único. Integram a Divisão 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. 65** O Núcleo de Governança de Contratações é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar e executar ações que visem ao aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das contratações no âmbito do Tribunal.

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 66** A Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de

gestão de pessoas, alinhada às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

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

**Art. 67** A Coordenadoria de Administração de Pessoal é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Administração de Pessoal as seguintes unidades:

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

**Art. 68** O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo principal planejar, implantar e coordenar as políticas de desenvolvimento de servidores, baseadas na gestão por competências, bem como as ações relacionadas ao acompanhamento de desempenho, meritocracia e clima organizacional, visando ao atendimento das necessidades institucionais e à valorização dos servidores.

§ 1º O Núcleo também tem por finalidade coordenar as atividades atinentes aos programas de estágio remunerado e de adolescente aprendiz, no âmbito do Tribunal.

§ 2º. 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. 69** O Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como objetivo principal planejar e coordenar a execução de ações que visem à melhoria da governança em gestão de pessoas no âmbito do Tribunal.

**Art. 70** 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.

Parágrafo único. 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.

### **SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 71** 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.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças as seguintes unidades:

- I. Divisão de Contabilidade;
- II. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

**Art. 72** A Divisão 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.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Contabilidade as seguintes unidades:

- I. Seção de Análise Contábil;
- II. Seção de Diárias e Passagens;
- III. Seção de Emissão de Empenhos;
- IV. Seção Financeira;
- V. Seção de Programação da Execução Orçamentária e Financeira.

**Art. 73** 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.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as seguintes unidades:

- I. Seção de Pagamento de Servidores Ativos;
- II. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- III. Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores Cedidos;

IV. Seção de Suporte e Consignação de Folha de Pagamento.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 74** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem como objetivo principal planejar e coordenar as ações relacionadas à aplicação da tecnologia da informação e comunicação, no intuito de dotar o Tribunal de soluções voltadas para a execução da estratégia institucional.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação as seguintes unidades:

- I – Divisão de Sistemas;
- II – Divisão de Apoio à Gestão e Governança de TIC;
- III – Divisão de Infraestrutura de TIC;
- IV – Núcleo de Relacionamento e Suporte ao Usuário.

**Art. 75** A Divisão de Sistemas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que tem como objetivo principal realizar a gestão dos sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos pelo Tribunal, bem como de sua arquitetura de software e de desenvolvimento de sistemas de informação.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Sistemas as seguintes unidades:

- I. Seção de Administração de Dados;
- II. Seção de Análise e Especificação de Sistemas;
- III. Seção de Desenvolvimento de Softwares Administrativos;
- IV. Seção de Desenvolvimento de Softwares Judiciais;
- V. Seção de Gestão de Configuração de Software;
- VI. Seção de Sustentação de Sistemas.

**Art. 76** A Divisão 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 no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Apoio à Gestão e Governança de TIC as seguintes unidades:

- I. Seção de Gestão de Segurança da Informação;
- II. Seção de Planejamento de TIC;
- III. Seção de Portfólio de Projetos de TIC;

IV. Seção de Qualidade e Processos de TIC.

**Art. 77** A Divisão 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 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.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Infraestrutura de TIC as seguintes unidades:

- I. Seção de Análise de Soluções de Infraestrutura;
- II. Seção de Gestão de Banco de Dados;
- III. Seção de Gestão de Datacenter e Arquitetura de Hardware;
- IV. Seção de Gestão de Redes de Computadores;
- V. Seção de Monitoramento dos Serviços de TIC;
- VI. Seção de Suporte a Sistemas Operacionais e Aplicações.

**Art. 78** O Núcleo de Relacionamento 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, além da gestão de atendimento técnico aos seus usuários, fornecendo todo o apoio necessário quanto ao uso dos serviços de TIC.

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Relacionamento e Suporte ao Usuário as seguintes unidades:

- I. Seção de Administração e Sustentação do PJe;
- II. Seção de Gestão de Serviços de TIC;
- III. Seção de Gestão de Atendimento Técnico e Telecomunicação;
- IV. Seção de Gestão de Ativos de Microinformática.

### **SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 79** A Coordenadoria de Auditoria Interna é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal acompanhar e avaliar os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal, sob o enfoque da legalidade e legitimidade.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Auditoria Interna as seguintes unidades:

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

Gestão.

#### **SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 80** A Coordenadoria de 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 e estratégias de planejamento e gestão, baseadas em estudos de desempenho institucional e demandas internas e externas, agregando conhecimentos inovadores e especializados.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Gestão Estratégica as seguintes unidades:

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

**Art. 81** O Núcleo de Estatística e Pesquisa é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Gestão Estratégica, que tem como objetivo principal recepcionar, avaliar e consolidar os dados estatísticos do Tribunal, visando ao fornecimento de informações ao público interno e externo.

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

#### **SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**Art. 82** A Coordenadoria de Segurança Institucional 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.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Segurança Institucional as seguintes unidades:

- I. Núcleo de Contratos de Segurança Institucional;
- II. Seção de Transportes e Manutenção de Veículos;
- III. Seção de Segurança;
- IV. Seção de Segurança do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo.

#### **SEÇÃO VI DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 83** A Assessoria Jurídica é unidade de apoio judiciário, vinculada à Presidência, que tem como objetivo principal analisar os pressupostos de admissibilidade dos recursos de revista e agravos de instrumento interpostos.

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

#### **SEÇÃO VII**

## **DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS**

**Art. 84** O Núcleo de Precatórios é unidade de apoio judiciário, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor.

## **SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES**

**Art. 85** O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes é unidade de apoio judiciário, subordinada à Presidência, que tem como objetivo principal identificar e controlar os processos que possuem temas de Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ), Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidente de Assunção de Competência (IAC) e Incidente de Repercussão Geral.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE**

**Art. 86** 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, conforme estabelecido em regulamento próprio.

**Art. 87** Integram a Secretaria de Autogestão em Saúde:

- I – Divisão de Políticas e Ações de Saúde;
- II – Seção de Atendimento aos Beneficiários;
- III – Seção de Gerenciamento das Despesas Médicas;
- IV – Seção de Credenciamentos e Contratos.

**Art. 88** Este Regulamento Geral entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 5 de outubro de 2020.

**VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO**  
Desembargador Presidente do TRT da 6ª Região