RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT6 Nº 31/2024

Altera o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, na forma do anexo, e revoga a Resolução Administrativa TRT6 nº 14/2024.

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o decidido, por unanimidade, na sessão administrativa realizada em 14 de outubro de 2024, sob a presidência da Excelentíssima Desembargadora Presidente **NISE PEDROSO LINS DE SOUSA**, com a presença de Suas Excelências o Desembargador Corregedor Fábio André de Farias, 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 José Luciano Alexo da Silva, o Desembargador Eduardo Pugliesi, a Desembargadora Ana Cláudia Petruccelli de Lima, a Desembargadora Solange Moura de Andrade, o Desembargador Virgínio Henriques de Sá e Benevides, o Desembargador Fernando Cabral de Andrade Filho, o Desembargador Edmilson Alves da Silva e a Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região, Dra. Ana Carolina Lima Vieira,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 296/2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de 25 de junho de 2021, 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 no Ato TRT6-GP nº 139/2024, Ato TRT6-GP nº 141/2024, Ato TRT6-GP nº 154/2024, Ato TRT6-GP nº 176/2024, Ato TRT6-GP nº 200/2024, Ato TRT6-GP nº 259/2024, Ato TRT6-GP nº 306/2024, Ato TRT6-GP nº 318/2024, Ato Conjunto TRT6-GP-GVP Nº 07/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização semestral deste Regulamento Geral para o 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, revogando a Resolução Administrativa 14/2024.

Publique-se.

Recife, 14 de outubro de 2024.

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

SUMÁRIO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....07

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....07

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS.....07

TÍTULO II
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES.....11

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA.....12

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 12

SEÇÃO II
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....13

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

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....38

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA.....39

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS.....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.....44

CAPÍTULO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA.....44

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

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA PERMANENTE DE MÉTODOS DE CONCILIAÇÃO.....45

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA REGIONAL.....45

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL.....46

SEÇÃO II
DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL.....47

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS.....47

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU.....48

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....49

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL.....49

SUBSEÇÃO V
DO 1º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ASSISTÊNCIA.....50

SUBSEÇÃO VI
DO 2º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - AUDIÊNCIA.....51

SUBSEÇÃO VII
DO 3º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - CÁLCULO.....51
SUBSEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE TRATAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS EM PROCESSOS FINDOS.....52

SUBSEÇÃO IX
DA DIVISÃO DE HASTA PÚBLICA DO RECIFE.....53

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES DOS(AS) DESEMBARGADORES(AS).....53

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO.....54

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA.....55

SEÇÃO I
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA.....55

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO/SEÇÕES ESPECIALIZADAS 56

SUBSEÇÃO II
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS.....57

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....57

SUBSEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS.....58

SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-GESTÃO.....59

SUBSEÇÃO VI
DO 4º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - APOIO AO SEGUNDO GRAU.....61

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....62

SEÇÃO III
DA DIRETORIA-GERAL.....62

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....63

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....78

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....93

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA.....102

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA.....106

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL.....113

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE.....117

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE.....118

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CREDENCIAMENTOS E CONTRATOS.....119

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS MÉDICAS.....120

SEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE SAÚDE.....121

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 das 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(as) Desembargadores(as);
VIII - Varas do Trabalho;
IX - 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.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;
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.Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC;
XXVII.Seção de Gestão de Serviços de TIC;
XXVIII.Seção de Gestão de Atendimento Técnico;
XXIX.Seção de Gestão de Ativos de Microinformática;
XXX. Divisão de Inovação e Pesquisa Tecnológica;
XXXI.Coordenadoria de Comunicação Social;
XXXII.Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;
XXXIII.Memorial da Justiça do Trabalho;
XXXIV.Seção de Arquivo Geral;
XXXV. Coordenadoria de Precatórios
XXXVI.Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância;
XXXVII.Secretaria da Ordenadoria da Despesa;
XXXVIII.Divisão de Acompanhamento Orçamentário;
XXXIX.Coordenadoria do Cerimonial da Presidência;
XL.Gabinete da Vice-Presidência;
XLI.Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação;
XLII.Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição;
XLIII.Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição;
XLIV.Secretaria da Corregedoria Regional;
XLV.Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;
XLVI.Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau;
XLVII. Divisão de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife;
XLVIII.Divisão de Atendimento e Administração;
XLIX.Divisão de Pesquisa Patrimonial;

L.1º Núcleo de Justiça 4.0 - Assistência;
LI.2º Núcleo de Justiça 4.0 - Audiência;
LII.3º Núcleo de Justiça 4.0 - Cálculo;
LIII.Núcleo de Tratamento de Depósitos Judiciais em Processos Findos;
LIV.Divisão de Hasta Pública do Recife;
LV.Gabinetes dos(as) Desembargadores(as);
LVI.Secretarias das Varas do Trabalho;
LVII.Secretaria-Geral Judiciária;
LVIII.Secretaria do Tribunal Pleno/Seções Especializadas;
LIX.Secretarias das Turmas;
LX.Assessoria Jurídica;
LXI.Divisão de Recursos;
LXII.Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;
LXIII.Divisão de Gestão Negocial dos Sistemas do PJe-JT e e-Gestão;
LXIV.Seção de Apoio Estatístico ao PJe-JT e e-Gestão;
LXV.4º Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio ao 2º Grau;
LXVI.Assessoria Jurídico-administrativa;
LXVII.Diretoria-Geral;
LXVIII.Secretaria-Administrativa;
LXIX.Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Contratações;
LXX.Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
LXXI.Divisão de Gestão e Controle;
LXXII.Seção de Engenharia Civil;
LXXIII.Divisão de Gerenciamento Operacional;
LXXIV.Seção de Climatização e Refrigeração;
LXXV.Núcleo de Manutenção;
LXXVI.Seção de Sistemas Elétricos;
LXXVII.Coordenadoria de Licitações e Contratos;
LXXVIII.Divisão de Contratos;
LXXIX.Divisão de Licitações e Compras Diretas;
LXXX.Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações;
LXXXI.Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;
LXXXII.Coordenadoria de Material e Logística;
LXXXIII.Divisão de Registro e Controle Patrimonial;
LXXXIV.Seção de Bens de Consumo;
LXXXV.Seção de Gestão de Materiais;
LXXXVI.Seção de Registro e Controle Patrimonial;
LXXXVII.Coordenadoria de Planejamento Físico;
LXXXVIII.Seção de Fiscalização e Orçamento de Obras;
LXXXIX.Seção de Planejamento Técnico e Administrativo;
XC.Seção de Projetos;

XCI.Divisão de Gestão de Bens Imóveis;
XCII.Divisão de Serviços Gerais;
XCIII. Núcleo de Apoio à Gestão dos Contratos de Serviços Gerais;
XCIV.Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
XCV.Secretaria de Gestão de Pessoas;
XCVI.Coordenadoria de Administração de Pessoal;
XCVII.Divisão de Informações Pessoais;
XCVIII.Seção de Certificação Digital e e-Social;
XCIX.-Núcleo de Atendimento a Magistrados(as);
C.-Núcleo de Aposentadoria e Pensão;
CI.Núcleo dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço;
CII.Seção de Tempo de Serviço;
CIII.Seção de Benefícios;
CIV.Coordenadoria de Quadro de Pessoal;
CV.Seção de Provimentos e Encargos;
CVI.Seção de Requisitados;
CVII.Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
CVIII.Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;
CIX.Seção de Qualificação Funcional
CX.Seção de Teletrabalho;
CXI.Seção de Estágio e Aprendizagem;
CXII.Divisão de Governança em Gestão de Pessoas;
CXIII.Núcleo de Gestão Negocial do Sistema SIGEP;
CXIV.Núcleo de Apoio Administrativo
CXV.Divisão de Legislação de Pessoal;
CXVI.Secretaria de Orçamento e Finanças;
CXVII.Coordenadoria de Contabilidade;
CXVIII.Divisão Financeira;
CXIX.Divisão de Programação da Execução Orçamentária e Financeira;
CXX.Seção de Análise Contábil;
CXXI.Seção de Diárias e Passagens;
CXXII.Seção de Emissão de Empenhos;
CXXIII.Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
CXXIV.Divisão de Execução de Folha Pagamento;
CXXV.Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Cedidos;
CXXVI.Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
CXXVII.Seção de Pagamento de Magistrados(as);
CXXVIII.Seção de Suporte e Consignação de Folha de Pagamento;
CXXIX.Secretaria de Auditoria;
CXXX.Seção de Auditoria das Contratações;
CXXXI.Divisão de Auditoria em Contas;

CXXXII.Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
CXXXIII.Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão;
CXXXIV.Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
CXXXV.Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;
CXXXVI.Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico;
CXXXVII.Seção de Inteligência de Dados;
CXXXVIII.Coordenadoria de Integridade, Processos e Iniciativas Nacionais;
CXXXIX.Seção de Qualidade de Processos Organizacionais;
CXL.Seção de Gestão do eSocial e Iniciativas Nacionais
CXLI.Divisão de Governança e Projetos Estratégicos;
CXLII. Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
CXLIII.Secretaria de Polícia Judicial;
CXLIV.Divisão de Contratos de Polícia Judicial;
CXLV.Núcleo de Transportes e Manutenção de Veículos;
CXLVI.Núcleo de Polícia Judicial do Interior e da Região Metropolitana do Recife;
CXLVII.Seção de Polícia Judicial da Sede;
CXLVIII.Seção de Polícia Judicial do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;
CXLIX.Secretaria de Autogestão em Saúde;
CL.Divisão de Políticas e Ações de Saúde;
CLI.Divisão de Credenciamentos e Contratos;
CLII.Seção de Atendimento aos Beneficiários;
CLIII.Divisão de Gerenciamento das Despesas Médicas;
CLIV.Divisão de Saúde;
CLV.Seção de Enfermagem;
CLVI.Seção de Fisioterapia;
CLVII.Seção de Odontologia;
CLVIII.Seção de Saúde Mental;
CLIX.Seção de Saúde Ocupacional;
CLX.Seção de Serviço Social.

Art. 4º As competências do Tribunal Pleno, do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional, das Turmas, das Seções Especializadas e dos(as) Desembargadores(as) 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;
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;
VIII - Divisão de 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(a) 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(a) Presidente ou representante por ele(a) indicado(a);
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(a) 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. 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(à) Presidente em assuntos relacionados às diversas áreas da Justiça do Trabalho;
II- elaborar a pauta das sessões plenárias administrativas;
III- encaminhar ao(à) Presidente os expedientes e processos sujeitos à sua deliberação;
IV-cumprir as decisões e despachos exarados pelo(a) 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(a) 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(a) 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(a) 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 - gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor;
XIII- praticar todos os atos e demais encargos 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- Coordenadoria de Precatórios;
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 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;
XIII- coordenar as ações necessárias à efetivação 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 efetivação 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 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(à) Usuário(a);
V- Divisão de Inovação e Pesquisa Tecnológica;

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;
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 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;
III - acompanhar a implantação e homologação de sistemas administrativos junto aos(às) usuários(as);
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 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;
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 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;
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 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(às) usuários(as);
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 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;
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(as) 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 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:

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 solicitada, 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 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;
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 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;
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 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;
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 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;
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 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(as) 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;
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 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 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 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 inerentes à Coordenadoria 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;
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(as) usuários(as) de TIC do Tribunal;
VIII – praticar, em geral, os atos e demais encargos 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.

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 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 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(as) e servidores(as) 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(as);
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 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;
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 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:

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;
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 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;
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 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(as) 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;
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(as), 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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 66. A Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a) 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(à) Usuário(a) 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(às) usuários(as);
III – prover suporte operacional aos(às) usuários(as) 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 nos quais 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 de microinformática;
VIII – apoiar a definição, implantação e gerenciamento das estruturas de acompanhamento do portfólio de serviços de TIC;
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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

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

I- Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC;

II – Seção de Gestão de Ativos de Microinformática.

Art. 69. A Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC é unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a), que tem como objetivo principal o apoio técnico-administrativo à Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a), principalmente, no acompanhamento de projetos, processos, orçamentos, estudos e análises voltadas à Gestão de Serviços de TIC e às contratações de soluções de bens e serviços de TIC.

Art. 70. À Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a) compete:

I – apoiar o desenvolvimento e gerenciamento de ações voltadas aos processos de contratação de bens e serviços de TIC;
II – apoiar as ações para o controle da execução orçamentária dos recursos financeiros destinados às contratações de bens e serviços de TIC;
III - apoiar o desenho, implantação e evolução dos macroprocessos de Gestão de Serviços de TIC;
IV – apoiar 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 - apoiar a definição e implantação de ferramentas para acompanhamento e controle dos projetos e ações da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a) e suas unidades funcionais;
VI - apoiar na gestão dos projetos e ações da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a) e suas unidades funcionais;
VII – apoiar a definição, implantação, revisão, aperfeiçoamento, avaliação e monitoramento periódico dos princípios, diretrizes, políticas, normas, metodologias, processos, procedimentos e ferramentas para promoção de melhorias dos serviços de TIC, em consonância com as diretrizes estratégicas institucionais;
VIII - realizar a gestão e fiscalização dos contratos de bens e serviços de TIC sob sua responsabilidade;
IX – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a);
X – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 71. A Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a) é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Gestão de Serviços de TIC;
II – Seção de Gestão de Atendimento Técnico;

Art. 72. A Seção de Gestão de Serviços de TIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a), que tem como objetivo principal a definição, acompanhamento e controle dos processos e instrumentos de gerenciamento de serviços de TIC.

Art. 73. 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(as) usuários(as) quanto ao atendimento dos chamados registrados por meio da Central de Serviços de TIC;
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(as) usuários(as) 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(as) usuários(as) de TIC;
VII – realizar a gestão da central de serviços de TIC do TRT6, 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 – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a);
X - realizar a gestão e fiscalização dos contratos de bens e serviços de TIC sob sua responsabilidade;
XI – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a);
XII – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 74. A Seção de Gestão de Atendimento Técnico é unidade de apoio administrativo, subordinada à Divisão de Apoio à Gestão de Serviços de TIC, que tem como objetivo principal apoiar o atendimento técnico prestado aos(às) usuários(as) de TIC, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da instituição.

Art. 75. À Seção de Gestão de Atendimento Técnico compete:

I - prestar, sempre que necessário, apoio técnico especializado ao suporte técnico terceirizado no atendimento e resolução dos chamados de TIC.
II – realizar investigações e diagnósticos técnicos acerca de problemas demandados à Seção;
III – realizar o atendimento e gestão das solicitações de acesso e diagnóstico dos sistemas nacionais conveniados;
IV - realizar diagnóstico e resolução de problemas relacionados às contas de redes bloqueadas;
V - gerir os ativos e serviços de dados móveis, controlando a distribuição dos ativos de dados móveis para as diversas unidades do Tribunal;
VI – prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços de TIC do Tribunal;
VII - realizar a gestão e fiscalização dos contratos de bens e serviços de TIC sob sua responsabilidade;
VIII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a);
IX – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 76. 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(à) Usuário(a), 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. 77. 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 - apoiar a elaboração e implantação dos processos referentes à Gestão de Ativos de TIC;
IX – gerenciar as licenças de software adquiridas e instaladas no parque de microinformática do TRT6;
X - realizar a descoberta, inventário e gerenciamento eletrônico dos ativos de microinformática conectados à rede do Tribunal, por meio da ferramenta de Gestão de Ativos de TIC;
XI - apoiar a elaboração de normas e políticas voltadas à Gestão de Ativos de TIC.
XII – realizar a gestão e fiscalização dos contratos de bens e serviços de TIC sob sua responsabilidade;
XIII – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao(à) Usuário(a);
XIV – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 78. A Divisão de Inovação e Pesquisa Tecnológica é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem como objetivo principal fomentar a inovação e a realização de pesquisas tecnológicas que tragam benefícios para a instituição.

Art. 79. À Divisão de Inovação e Pesquisa Tecnológica compete:

I – fomentar a inovação tecnológica no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;
II – acompanhar e participar, enquanto integrante técnico, das ações do Tribunal voltadas à inovação, pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
III – avaliar a viabilidade técnica das soluções propostas pelo LIODS que envolvam tecnologias inovadoras, projetando e desenvolvendo protótipos funcionais, adequando escopo e requisitos ao arcabouço tecnológico, diretivas e padrões estabelecidos no âmbito do TRT6, CSJT e CNJ;
IV – pesquisar, planejar, projetar, desenvolver e testar protótipos funcionais de soluções tecnológicas, quando necessário, em colaboração com as demais unidades que compõem a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
V – apoiar tecnicamente a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos quanto ao uso e aplicações de inteligência artificial em consonância com a Resolução CNJ nº 332/2020, que dispõe sobre a ética, transparência e a governança na produção e no uso de Inteligência Artificial no Poder Judiciário, ou resoluções que venham a substituí-la ou alterá-la;
VI – acompanhar, sugerir e colaborar com as iniciativas de inovação tecnológicas nacionais, incluindo as iniciativas de Inteligência Artificial coordenadas pelo CNJ e/ou CSJT;

VII – propor a celebração de cooperação técnica com outras instituições, públicas ou privadas, ou sociedade civil, para o desenvolvimento colaborativo de iniciativas tecnológicas inovadoras;
VIII – fomentar a capacitação de magistrados(as) e servidores(as) em tecnologias inovadoras e Inteligência Artificial;
IX – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 80. 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;
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 à 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(as) servidores(as) diretamente subordinados(as), 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. 81. 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. 82. 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(as) 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(as) e servidores(as), 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(as) e servidores(as) 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

Art. 83. 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. 84. 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 85. Integram a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória as seguintes unidades:

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

Parágrafo único. A gestão da Seção de Arquivo Geral poderá ser delegada à Corregedoria Regional.

Art. 86. 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 inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 87. À Seção de Arquivo Geral, respeitadas as disposições contidas em Provimento editado pela Corregedoria Regional, 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 Seção e outras atribuições que sejam determinadas.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS

Art. 88. A Coordenadoria de Precatórios é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, que tem como objetivo principal gerenciar os pagamentos de precatórios da União, Estados e Municípios, e requisições de pequeno valor da União.

Art. 89. Compete à Coordenadoria de Precatórios:

I - efetuar a gestão, orientação, supervisão e execução das atividades atinentes ao regular andamento dos precatórios da União, Estado e Municípios e das requisições de pequeno valor da União, por meio do Sistema de Gestão de Precatórios - GPrec;
II - analisar, processar, autuar e registrar no Sistema de Gestão de Precatórios - GPrec os precatórios da União, Estado e Municípios e as requisições de pequeno valor da União recebidos das Varas;
III - cadastrar no PJE de 2º grau os ofícios precatórios da União, Estado e Municípios e requisitórios de pequeno valor da União;
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 entes públicos municipais integrantes do regime geral 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(às) beneficiários(as) dos precatórios da União, Estado e Municípios e das requisições de pequeno valor da União;
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;

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, em geral, as atividades administrativas e demais encargos inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E PROTOCOLO DA SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 90. A Seção de Autuação e Protocolo da Segunda Instância é unidade de apoio judiciário, subordinada 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. 91. 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;
II- receber os processos e documentos oriundos das unidades do Tribunal e de órgãos externos, providenciando o devido encaminhamento;
III- excluir os gabinetes dos(as) desembargadores(as) 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(as) que não possuam habilitação para acessar o sistema;
VI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA ORDENADORIA DA DESPESA

Art. 92. A Secretaria da Ordenadoria da Despesa é unidade administrativa, que tem por finalidade, 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. 93. 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(as) fornecedores(as) ou prestadores(as) de serviços, nos processos licitatórios classificados nas modalidades de pregão (eletrônico ou presencial),

concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
II- autorizar emissão, reforço, anulação e cancelamento de empenhos nos processos encaminhados pelas diversas unidades do Tribunal, relativamente a atas de registros de preços, serviços extras, continuidade, acréscimo, prorrogação, repactuação, reajuste e reequilíbrio 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;
III- autorizar as ordens de pagamentos referentes às despesas de pessoal e custeio;
IV- reconhecer dívidas e autorizar pagamentos de despesas de exercícios anteriores, respeitando-se o limite da disponibilidade orçamentária;
V- conceder suprimento de fundos e analisar a respectiva prestação de contas para fins de homologação;
VI- acompanhar a execução orçamentária e financeira da despesa;
VII- registrar a conformidade diária de registro de gestão;
VIII- indicar a relação de notas de empenhos a serem inscritas em Restos a Pagar não processados a liquidar e em liquidação;
IX- autorizar a compensação de créditos previdenciários em favor de magistrados(as) e servidores(as), ativos(as) e inativos(as), e pensionistas, de acordo com os normativos da Receita Federal do Brasil;
X- autorizar a movimentação da conta única do Tesouro Nacional/TRT da 6ª Região, com a liberação dos valores objetos das ordens bancárias, junto às instituições bancárias credenciadas;
XI- autorizar descentralização de crédito;
XII- praticar todos os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 94. Integra a Secretaria da Ordenadoria da Despesa a Divisão de Acompanhamento Orçamentário.

Art. 95. A Divisão de Acompanhamento Orçamentário é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria da Ordenadoria da Despesa, que tem por finalidade, mediante delegação da Presidência, autorizar emissões de empenho e pagamentos de despesas de pessoal e de contratações relativas ao Programa de Autogestão em Saúde do TRT6, bem como realizar as demais atividades inerentes à Secretaria da Ordenadoria da Despesa.

Art. 96. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário compete:

I- executar as seguintes atribuições relacionadas ao Programa de Autogestão em Saúde do TRT6:

a) homologar os processos de credenciamento, por meio dos procedimentos de inexigibilidade de licitação;
b) autorizar emissão, reforço, anulação e cancelamento de notas de empenhos;
c) autorizar e cancelar ordens de pagamento diversas;
d) reconhecer dívidas de despesas de exercícios anteriores;
e) realizar a conformidade de gestão;
f) indicar a relação de notas de empenhos a serem inscritas em restos a pagar não processados a liquidar e em liquidação;
g) autorizar a movimentação da conta única do Tesouro Nacional/TRT da 6ª Região, com a liberação dos valores objetos das ordens bancárias junto às instituições bancárias credenciadas;
h) autorizar descentralização de crédito;
i) proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

II- praticar outros atos e demais encargos inerentes à Secretaria da Ordenadoria da Despesa e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DO CERIMONIAL

Art. 97. 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. 98. 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(a) Presidente ou o(a) representante por ele(a) indicado(a) em visitas, recepções, solenidades e eventos promovidos por outros órgãos e entidades, quando solicitada;
V - colaborar com os(as) demais profissionais de cerimonial em solenidades realizadas em parceria com outras instituições e órgãos, quando autorizada 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 99. A Vice-Presidência compreende o Gabinete da Vice-Presidência e a Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 100. O Gabinete da Vice-Presidência tem como objetivo principal assessorar o(a) Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência.

Art. 101. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

I - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Vice-Presidência;
II - assessorar o(a) Vice-Presidente em assuntos relacionados à sua área de competência;
III - gerenciar a agenda do(a) 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 inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA PERMANENTE DE MÉTODOS DE CONCILIAÇÃO

Art. 102. A Coordenadoria Permanente de Métodos de Conciliação é coordenada 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 6ª Região, estando suas competências discriminadas em ato normativo próprio.

Art. 103. 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. 104. Compete aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau de Jurisdição – CEJUSCs-JT/1º Grau mediar e conciliar as mediações pré-processuais (MPP) em sede de conflitos individuais, bem como 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. 105. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau de Jurisdição - CEJUSC-JT/2º Grau mediar e conciliar as mediações pré-processuais (MPP) em sede de conflitos coletivos, sem prejuízo de competência eventualmente delegada pela Presidência em ato normativo próprio, bem como os processos que tramitam no 2º grau de jurisdição, inclusive aqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 106. A Corregedoria Regional compreende a Secretaria da Corregedoria Regional.
Art. 107. São unidades vinculadas à Corregedoria Regional:

I- Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;
II- Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau;
III- Divisão de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife;
IV- Divisão de Atendimento e Administração;
V- Divisão de Pesquisa Patrimonial;
VI- 1º Núcleo de Justiça 4.0 - Assistência;
VII- 2º Núcleo de Justiça 4.0 - Audiência;
VIII- 3º Núcleo de Justiça 4.0 - Cálculo;
IX- Núcleo de Tratamento de Depósitos Judiciais em Processos Findos;
X- Divisão de Hasta Pública do Recife.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 108. A Secretaria da Corregedoria Regional tem como objetivo principal assessorar o(a) Corregedor(a) Regional no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria.

Art. 109. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

I- assessorar o(a) Corregedor(a) nos trabalhos de correições ordinárias e extraordinárias;
II- encaminhar ao(à) Corregedor(a) 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(a) Corregedor(a);
V- prestar informações ao(à) Corregedor(a) acerca de juízes e juízas que estarão afastados(as) de suas funções judicantes;
VI- preparar os processos para zoneamento de juiz ou juíza substituto(a) auxiliar;
VII- elaborar o relatório anual de atividades do(a) Corregedor(a), 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(as) juízes e juízas de primeira instância;
IX- fornecer informações nos processos de promoção, remoção e vitaliciamento;
X- receber processos devolvidos pelos(as) juízes e juízas, remetendo-os às Varas Trabalhistas correspondentes;
XI- supervisionar as atividades das unidades que integram a estrutura da Corregedoria Regional;
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
DA SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

Art. 110. A Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo a organização, acompanhamento e cumprimento dos mandados a cargo dos(as) oficiais e oficialas de justiça do TRT da 6ª Região.

Art. 111. À Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais compete:

I – receber e distribuir, através das Centrais de Mandados do sistema PJe, os mandados encaminhados pelas Varas do Trabalho e unidades jurisdicionais localizadas no edifício sede, podendo os expedientes encaminhados pelas unidades administrativas do TRT6 ser distribuídos aos(às) oficiais e oficialas de justiça por outro meio que não seja via Central de Mandados do sistema PJe;

II – proceder à distribuição direcionada e redistribuição de mandados, além de determinar outras diligências, em regime de urgência ou não, de acordo com a necessidade do serviço, consoante o disposto em ato próprio da Corregedoria Regional;
III – acompanhar o cumprimento dos mandados pelos seus(suas) executantes, mantendo atualizado o respectivo sistema informatizado, observando os prazos fixados em lei e regulamento;
IV – verificar, através dos relatórios gerenciais do sistema PJe, o cumprimento dos mandados devolvidos pelos(as) oficiais e oficialas de justiça dentro dos prazos;
V – prestar as informações requisitadas pelas unidades judiciárias ou administrativas e pela Corregedoria Regional, como também solicitadas pelas partes ou interessados(as) acerca do cumprimento dos mandados judiciais;
VI – manter atualizada lista dos endereços e telefones dos(as) oficiais e oficialas de justiça;
VII – providenciar o agendamento de diligências com acompanhamento da parte, arrematante ou leiloeiro(a), conforme ordenado pelo Juízo da causa;
VIII – apontar em sistema próprio, atualmente Sigep – online, até o dia 05 (cinco) de cada mês, a frequência dos(as) servidores(as) da unidade e as informações relativas às diligências apresentadas pelos(as) oficiais e oficialas de justiça para fins de pagamento da indenização de transporte;
IX – verificar as certidões emitidas pelo sistema PJe acerca das diligências realizadas pelos(as) oficiais e oficialas de justiça, positivas e negativas, para fins de pesquisa patrimonial e aprimoramento dos serviços;
X – elaborar as escalas de férias e plantões ordinários e judiciários dos(as) oficiais e oficialas de justiça e demais servidores(as) lotados(as) na unidade;
XI – deferir as solicitações de afastamentos por motivo de licença eleitoral e outras dos(as) servidores(as) da unidade;
XII – avaliar todos(as) os(as) servidores(as) da unidade que se encontrem em progressão funcional;
XIII – avaliar o correto funcionamento do sistema PJe, sobretudo naquilo que se refere à distribuição de mandados aos(às) oficiais e oficialas de justiça, comunicando à Secretaria da Tecnologia e Informação - STI as falhas porventura existentes para as providências cabíveis;
XIV – elaborar relatório das sugestões de melhorias a serem implementadas nas Centrais de Mandados do sistema Pje para conhecimento da STI, PJeNegocial e/ou Comitê PJe;
XV – encaminhar ao(à) juiz ou juíza supervisor(a) e à Corregedoria Regional as queixas formuladas pelas partes e as representações feitas pelos(as) juízes e juízas em desfavor dos(as) oficiais e oficialas de justiça;
XVI – atender as partes e/ou seus(suas) procuradores(as) prestando os esclarecimentos sobre o cumprimento dos mandados e diligências;
XVII – prestar esclarecimentos aos(às) magistrados(as) sobre as ordens judiciais que tramitam no setor, sempre que necessário;
XVIII – solicitar a reavaliação da capacidade laborativa dos(as) oficiais e oficialas de justiça que se encontrem com restrições temporárias;

XIX – propor ao(à) juiz ou juíza supervisor(a) alteração nas áreas de atuação dos(as) oficiais e oficialas de justiça;
XX – encaminhar ao(à) juiz ou juíza supervisor(a) e à Corregedoria Regional demandas diversas dos(as) oficiais e oficialas de justiça que visem a melhoria da prestação jurisdicional;

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE APOIO AO PRIMEIRO GRAU

Art. 112. A Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau é unidade vinculada à Corregedoria Regional, competindo-lhe:

I - auxiliar os(as) juízes e juízas da reserva técnica na elaboração de minutas de sentenças, decisões interlocutórias, despachos e incidentes processuais;
II - alimentar o banco de dados dos(as) magistrados(as) e pesquisas jurisprudenciais;
III – prestar auxílio às demandas relacionadas aos serviços de secretaria das Varas do Trabalho do Regional, requerido por meio de PROAD, assunto *"Auxílio Divisão de Apoio ao Primeiro Grau"*;
IV - executar todas as demais atribuições que forem definidas pela Corregedoria Regional.

Art. 113. A Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau compreende a Divisão de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho do Recife.

Art. 114. À Divisão 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 presencialmente e por meio dos sistemas de Peticionamento Eletrônico (e-Doc) e de Protocolo Postal (SPP), destinadas aos processos físicos remanescentes e arquivados nas Varas do Trabalho do Recife;
III - receber, fazer a triagem e protocolar os expedientes encaminhados via Malote Digital;
IV - digitalizar e redistribuir por meio do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) os processos encaminhados para redistribuição e tramitação nas Varas Trabalhistas do Recife, prestando ao Juízo de origem as informações pertinentes;
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 - receber, reduzir a termo e distribuir ações trabalhistas apresentadas pela parte no exercício do *jus postulandi*;
VII – distribuir as ações relativas à mediação pré-processual, com âmbito de atuação em todo Regional;
VIII – expedir certidões de feitos;

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

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 115. A Divisão de Atendimento e Administração é unidade de apoio administrativo, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal centralizar o atendimento ao público externo e administrar questões relativas ao prédio do Fórum ao qual estiver vinculada.

Art. 116. À Divisão de Atendimento e Administração compete:

I - promover o atendimento ao público externo através de balcão físico e virtual;
II - centralizar e gerenciar o recebimento de e-mails, malote digital e demais ferramentas de comunicação do Tribunal;
III - realizar levantamento das demandas trazidas pelo público externo para evolução das rotinas de trabalho;
IV - administrar a utilização do Sistema de Designação de Oitivas por Videoconferência - SISDOV;
V - administrar o acervo físico do Fórum ao qual estiver vinculada, inclusive quanto aos pedidos de carga de processo.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL

Art. 117. 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(as) devedores(as) contumazes em processos trabalhistas, após o esgotamento dos meios disponíveis ao Juízo de origem.

Art. 118. À Divisão de Pesquisa Patrimonial compete:

I- promover a identificação de patrimônio de devedores(as) contumazes em processos trabalhistas a fim de garantir a execução;
II- requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos(às) devedores(as) 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(às) 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 inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO V
DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ASSISTÊNCIA

Art. 119. O 1º Núcleo de Justiça 4.0 (Assistência) é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal prestar assistência aos juízes e juízas, atuando em apoio a todas as unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Art. 120. O 1º Núcleo de Justiça 4.0 (Assistência) terá competência para atuar nos processos de todas as Varas do Trabalho do TRT da 6ª Região, que tramitam pelo Juízo 100% digital e que, de forma não cumulativa:

I – abarquem situações de questões especializadas em razão de sua complexidade, de pessoa ou de fase processual;
II – abranjam pedidos repetitivos ou direitos individuais homogêneos;
III – envolvam questões afetadas por precedentes obrigatórios, em especial definidos em incidente de assunção de competência ou de resolução de demandas repetitivas e em julgamento de recursos extraordinário e especial repetitivos;
IV – estejam em situação de descumprimento de metas nacionais do Poder Judiciário;
V – encontrem-se com elevado prazo de conclusão para proferir despachos, decisões e sentenças.

SUBSEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 – AUDIÊNCIA

Art. 121. O 2º Núcleo de Justiça 4.0 (Audiência) é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, voltada à realização de audiências, atuando em apoio a todas as unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Art. 122. O 2º Núcleo de Justiça 4.0 (Audiência) terá competência para atuar nos processos de todas as Varas do Trabalho do TRT da 6ª Região, naqueles que tramitam pelo Juízo 100% digital e que, de forma não cumulativa:

I – abarquem situações de questões especializadas em razão de sua complexidade, de pessoa ou de fase processual;
II – abranjam pedidos repetitivos ou direitos individuais homogêneos;
III – envolvam questões afetadas por precedentes obrigatórios, em especial definidos em incidente de assunção de competência ou de resolução de demandas repetitivas e em julgamento de recursos extraordinário e especial repetitivos;
IV – estejam em situação de descumprimento de metas nacionais do Poder Judiciário;
V – encontrem-se com elevado prazo para realização de audiência.

SUBSEÇÃO VII
DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - CÁLCULO

Art. 123. O 3º Núcleo de Justiça 4.0 (Cálculo) é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, voltada ao auxílio ao cálculo, atuando em apoio a todas as unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Art. 124. O 3º Núcleo de Justiça 4.0 (Cálculo) terá competência para atuar nos processos de todas as Varas do Trabalho do TRT da 6ª Região, que tramitam pelo Juízo 100% digital e que, de forma não cumulativa:

I – estejam em situação de descumprimento de metas nacionais do Poder Judiciário;
II – encontrem-se com elevado prazo para realização de cálculos;
III - para atendimento de situações excepcionais, mediante requerimento fundamentado direcionado à Corregedoria Regional.

SUBSEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE TRATAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS EM PROCESSOS FINDOS

Art. 125. O Núcleo de Tratamento de Depósitos Judicais em Processos Findos é unidade de apoio judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, voltada ao exame dos processos arquivados em definitivo até 14 de fevereiro de 2019, que possuam contas judiciais e depósitos recursais ativos com valores disponíveis a eles vinculados, uma vez praticados todos os atos processuais e prestadas todas as informações necessárias ao tratamento pelas unidades judiciárias.

Art. 126. Compete ao Núcleo de Tratamento de Depósitos Judiciais em Processos Findos:

I- adotar ou determinar a adoção de providências às unidades judiciárias, orientando-as para fins de exame e tratamento dos depósitos judiciais dos feitos a que alude o artigo 127;
II- decidir sobre pedidos de levantamento de valores quanto a processos arquivados em definitivo até 14 de fevereiro de 2019;
III- sanar ou determinar que sejam sanadas irregularidades, identificadas e informadas pelas unidades judiciárias quanto à existência de saldos em contas judiciais vinculadas de forma equivocada a outro processo;
IV- promover, em parceria com a Escola Judicial do Tribunal, a capacitação de magistrados(as) e servidores(as) das unidades judiciárias em relação ao Projeto Garimpo e às diretrizes contidas no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01/2019;
V- prestar auxílio às unidades judiciárias, podendo encaminhar relatórios e sugestões de tratamento de depósitos;
VI- requisitar às unidades administrativas do Tribunal a adoção de providências necessárias à execução do projeto;
VII- manter relação institucional com os bancos oficiais para fins de obtenção das informações bancárias necessárias ao funcionamento do sistema garimpo visando à execução do projeto;
VIII- cumprir e fazer cumprir as decisões da Corregedoria Regional quanto ao desenvolvimento, gerenciamento e à operacionalização do projeto.

SUBSEÇÃO IX
DA DIVISÃO DE HASTA PÚBLICA DO RECIFE

Art. 127. A Divisão de Hasta Pública é unidade de apoio administrativo e judiciário, subordinada à Corregedoria Regional, que tem como objetivo principal coordenar os serviços necessários à realização das hastas públicas no Regional.

Art. 128. À Divisão de Hasta Pública compete:
I – assessorar o(a) juiz ou juíza coordenador(a) ou da Divisão de Hasta Pública;
II – confeccionar, aprovar e divulgar, amplamente, o Calendário Unificado das hastas públicas;

III – administrar as pautas públicas dos leilões em conformidade com os relatórios gerenciais de processos encaminhados para hasta pública;
IV - coordenar e supervisionar a atuação dos(as) leiloeiros(as) credenciados(as);
V – acompanhar a transmissão das sessões de leilão *online* conduzidas pelos(as) leiloeiros(as) credenciados(as), por meio dos endereços eletrônicos por eles(as) disponibilizados ;
VI – recepcionar a documentação encaminhada pelos(as) leiloeiros(as) e manter arquivo catalogado com as atas das hastas públicas e os respectivos relatórios;
VII - gerenciar o cadastro de licitantes na ferramenta eletrônica regulamentada pelo TRT6;
VIII - publicar edital para credenciamento de leiloeiros(as) e corretores(as) de imóveis e administrar o cadastro destes(as), em conformidade com a regulamentação vigente;
IX - elaborar a estatística das hastas públicas;
X - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES DOS(AS) DESEMBARGADORES(AS)

Art. 129. Os Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho são unidades de apoio judiciário, que têm como objetivo principal assessorar o(a) magistrado(a) no desempenho de suas atribuições funcionais, além de organizar e coordenar as atividades administrativas inerentes à unidade.

Art. 130. Aos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) 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(a) desembargador(a);
III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa, auxiliando o(a) desembargador(a) na solução dos processos submetidos à sua deliberação;
IV - realizar a gestão dos precedentes de relatoria do(a) desembargador(a), atentando para a atualização da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à área de competência do Tribunal e outras afins;
V - encaminhar às Secretarias do Tribunal Pleno ou das Turmas os processos nos quais o(a) desembargador(a) haja colocado o seu visto ou exarado despacho para as providências cabíveis;
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 inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Art. 131. 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. 132. 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 precatórios da União, Estado e Municípios e requisitórios de pequeno valor da União;
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(às) interessados(as), 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(a) oficial ou de oficial ou oficiala 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 e juízas;
XXII – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 133. 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. 134. 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;
V - gerenciar o acervo de processos submetidos à sistemática dos institutos da repercussão geral e dos casos repetitivos e do incidente de assunção de competência;
VI - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Art. 135. A Secretaria-Geral Judiciária é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria do Tribunal Pleno/Seções Especializadas;
II – Secretarias das Turmas;
III – Assessoria Jurídica;
IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;
V - Divisão de Gestão Negocial dos Sistemas PJe e e-Gestão;
VI – Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio ao 2º Grau.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO/SEÇÕES ESPECIALIZADAS

Art. 136. A Secretaria do Tribunal Pleno/Seções Especializadas 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. 137. 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(a) 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(à) magistrado(a) 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(as) magistrados(as), 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(as) magistrados(as);
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 inerentes à Secretaria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Parágrafo único. Os serviços auxiliares das Seções Especializadas serão realizados pela Secretaria do Tribunal Pleno.

SUBSEÇÃO II
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 138. 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. 139. 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(as) magistrados(as);
V- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 140. 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 a Divisão de Recursos.

Art. 141. 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 inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 142. Compete à Divisão 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 inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

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

Art. 143. 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. 144. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas:

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(suas) 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 efetivação de práticas autocompositivas;
XI - realizar a triagem da distribuição de recursos de revista, a fim de identificar os processos que possuem temas de IUJ, IRDR, IAC e Incidente de Repercussão Geral;
XII - monitorar a jurisprudência interna do Tribunal, com a identificação de possíveis divergências entre as Turmas Julgadoras, a fim de subsidiar a seleção de temas passíveis de uniformização;
XIII - analisar os pedidos de instauração do IUJ;
XIV - elaborar os despachos de adesão aos IUJ e aos IRDR já instaurados, de ofício ou por determinação do TST;
XV - organizar e armazenar os processos sobrestados;
XVI – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS PJe-JT E e-GESTÃO

Art. 145. A Divisão de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem como finalidade auxiliar a administração e os(as) usuários(as) internos(as) e externos(as) do Sistema PJe no tocante às regras negociais de funcionamento do referido sistema e demais sistemas correlatos (satélites).

Parágrafo único. Integra a Divisão de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão a Seção de Apoio Estatístico ao PJe e e-Gestão.

Art. 146. À Divisão de Gestão Negocial dos Sistemas PJe-JT e e-Gestão compete:
I- integrar e dar suporte ao Subcomitê Regional do PJe e ao Subcomitê do e-Gestão/DATAJUD;

II- prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das decisões atinentes ao PJe tomadas pela Corregedoria Regional e Presidência do Tribunal;
III- prestar apoio negocial à Seção de Administração e Sustentação ao PJe e à Divisão de Estatística, quando necessário;
IV- homologar as versões de PJe liberadas pelo CSJT para que sejam disponibilizadas aos(às) usuários(as), internos e externos;
V- orientar os(as) usuários(as) quanto à correta utilização do PJe, inclusive de modo a refletir as realidades das unidades nos relatórios estatísticos;
VI- elaborar material de divulgação e aprendizado para fins de orientação aos(às) usuários(as) internos(as) e externos(as);
VII- ministrar os cursos sobre o PJe ofertados pela Escola Judicial;
VIII- atender os(as) usuários(as) quanto às demandas (dúvidas/erros/utilização) relativas ao PJe através de ferramenta própria - Assyst;
IX - orientar os(as) usuários(as) quanto às regras do e-Gestão, indicando-lhes como lançar os movimentos corretos no PJe;
X- orientar os(as) usuários(as) quanto ao correto lançamento no PJe das inconsistências apontadas nos painéis do Datajud;
XI- identificar inconsistências/defeitos no PJe e e-Gestão;
XII- solicitar as correções perante as unidades ou órgãos competentes;
XIII- estudar soluções de contorno para situações ainda não solucionadas;
XIV- funcionar como administrador negocial do SISCONDJ perante o Banco do Brasil e os(as) usuários(as) internos do sistema, atuando no cadastro e alocação dos(as) usuários(as), bem como nas rotinas de correções disponibilizadas pelo sistema e os(as) usuários(as) quanto às demandas (dúvidas/erros/utilização);
XV- atuar como “judiciário-cadastrador” no sistema CTPS Digital;
XVI- atuar como representantes locais do Tribunal junto ao CSJT nas evoluções do PJe;
XVII-praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 147. À Seção de Apoio Estatístico ao PJe e e-Gestão compete:

I- prestar informações, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das decisões atinentes ao PJe tomadas pela Corregedoria Regional e Presidência do TRT;
II- prestar apoio negocial ao Núcleo de Estatística, quando necessário;
III- orientar os(as) usuários(as) quanto às regras do e-Gestão, indicando-lhes como lançar os movimentos corretos no PJe;
IV- orientar os(as) usuários(as) quanto ao correto lançamento no PJe das inconsistências apontadas nos painéis do DataJud;
V- identificar inconsistências/defeitos no PJe e e-Gestão;
VI- solicitar as correções perante as unidades ou órgãos competentes;
VII- estudar soluções de contorno para situações ainda não solucionadas;

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

SUBSEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - APOIO AO SEGUNDO GRAU

Art. 148. O 4º Núcleo de Justiça 4.0 (Apoio ao Segundo Grau), regulamentado pelo Ato TRT6-GP nº 532/2023, é unidade de apoio judiciário, vinculado à Secretaria Geral Judiciária, que tem como objetivo principal prestar assistência aos gabinetes de desembargadores(as) do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região na elaboração de minutas de votos, em conformidade com a Resolução nº 398/2021 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 149. Estarão habilitados ao auxílio do 4º Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio ao Segundo Grau, à exceção dos gabinetes que integram a administração do Tribunal, todos aqueles que se enquadrem nas seguintes condições:

I- possuam quantidade de processos, com minutas pendentes, em número superior à média dos demais gabinetes - em ação conjunta da equipe de apoio;
II- haja servidor(es) com afastamento legal remunerado, e/ou com quadro funcional incompleto, em período superior a 30 (trinta) dias, com restabelecimento da força de trabalho.

Art. 150. A coordenação do 4º Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio ao Segundo Grau caberá ao(à) Desembargador(a) Presidente do Tribunal, com o auxílio do(a) Secretário(a)-Geral Judiciário, a quem incumbirá planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na unidade.

Art. 151. A coordenação do 4º Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio ao Segundo Grau caberá ao(à) Desembargador(a) Presidente do Tribunal, com o auxílio do(a) Secretário(a)-Geral Judiciário, a quem incumbirá planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na unidade.

Art. 152. A gestão do 4º Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio ao Segundo Grau será pautada pelos seguintes parâmetros e diretrizes:

I – foco em resultados com observância dos prazos legais e regimentais, priorizando-se a efetiva redução de acervo;
II – eficiência da prestação jurisdicional;
III – responsabilidade, autonomia, engajamento e confiança;
IV – planejamento e cumprimento de metas;
V – trabalho em equipe e reuniões virtuais periódicas; e

VI – clima organizacional favorável, harmônico e participativo.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 153. A Assessoria Jurídico-Administrativa é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica, vinculada à Presidência do Tribunal, que tem como objetivo principal o controle prévio de legalidade mediante assessoramento jurídico em processos administrativos de contratação e outros ajustes submetidos à apreciação da Administração do Tribunal.

Art. 154. 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-os com as informações necessárias;
IV - manifestar-se quanto a dúvidas jurídicas suscitadas nos procedimentos de contratação deste Tribunal, subsidiando-as com informações relevantes à atuação dos(as) agentes de contratação e respectivas equipes de apoio, das comissões de contratação, dos(as) fiscais e gestores(as) de contratos;
V - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com suas funções.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 155. 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. 156. À Diretoria-Geral compete:

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

Art. 157. 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. 158. 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. 159. 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 inerentes à Secretaria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 160. Integram a Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

I- Coordenadoria de Apoio à Governança de Contratações e de Obras;
II- Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
III- Coordenadoria de Licitações e Contratos;
IV- Coordenadoria de Material e Logística;
V- Coordenadoria de Planejamento Físico;
VI- Divisão de Gestão de Bens Imóveis;
VII - Divisão de Serviços Gerais.

Art. 161. A Coordenadoria de Apoio à Governança de Contratações e de Obras é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal planejar e executar ações que visem o aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das contratações no âmbito do Tribunal.

Art. 162. À Coordenadoria de Apoio à Governança de Contratações e de Obras 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 e 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 163. A Coordenadoria de Engenharia de Manutenção é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal analisar e deliberar acerca das questões relativas às condições técnicas operacionais dos bens imóveis e móveis de todo o Tribunal, consistindo na gestão de todas as contratações relacionadas à engenharia e conservação, assim como suas atuações complementares.

Art. 164. À Coordenadoria de Engenharia de Manutenção compete:

I- planejar e coordenar as ações atinentes à manutenção, conservação e preservação das instalações e sistemas prediais do Tribunal;
II- propor e instrumentalizar a contratação de serviços necessários à manutenção, conservação e preservação das instalações prediais, bem como da aquisição de bens e insumos visando ao aprimoramento do Tribunal;
III- gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
IV- fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária no que tange às suas atividades;
V- gerenciar a execução do orçamento aprovado relativo ao seu campo de atuação;
VI- gerenciar planos de atividades relativos aos campos de atuação da Coordenadoria, estabelecendo ordem de prioridades, extensão dos trabalhos e programações de intervenções físicas;
VII- praticar atos e demais encargos inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 165. Integram a Coordenadoria de Engenharia de Manutenção as seguintes unidades:

I- Divisão de Gestão e Controle;

II - Divisão de Gerenciamento Operacional

Art. 166. À Divisão de Gestão e Controle compete:

I- dar suporte administrativo à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
II- dar suporte à Seção de Engenharia Civil;
III- analisar e propor a implantação ou a alteração de protocolos de procedimentos técnicos, rotinas, papéis de trabalho e normativos da Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;
IV- acompanhar os processos de responsabilidade da Coordenadoria de Engenharia de Manutenção, com os devidos encaminhamentos;
V - elaborar o Plano de Contratações Anual e acompanhar a sua execução;
VI - controlar o orçamento;
VII- controlar os prazos de vencimentos e prorrogações de contratos;
VIII- controlar os pagamentos das notas fiscais referentes aos contratos;
IX - auxiliar a Divisão de Gerenciamento Operacional na elaboração dos documentos inerentes à aquisição de bens e contratação de serviços e efetuar a sua revisão;
X - efetuar a revisão dos documentos inerentes à aquisição de bens e contratação de serviços da Seção de Engenharia Civil;
XI - elaborar os pedidos de concessão de diárias;
XII - analisar as minutas de edital e de contratos das licitações;
XIII - acompanhar o andamento das licitações;
XIV - praticar atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 167. Integra a Divisão de Gestão e Controle a Seção de Engenharia Civil.

Art. 168. Compete à Seção de Engenharia Civil:

I- realizar inspeções técnicas periódicas nos imóveis do Tribunal para diagnosticar a necessidade de intervenções, observando estrutura e legislação em vigor;
II- reconhecer e avaliar a necessidade de execução dos serviços eventuais de manutenção e de modernização em todos os imóveis do Tribunal;
III- analisar as planilhas de serviços eventuais de manutenção predial elaboradas pelas empresas mantenedoras;
IV- fiscalizar a execução dos serviços eventuais de manutenção predial, assim como a qualificação técnica dos(as) profissionais contratados(as), com observância das normas de segurança e da utilização de equipamentos de proteção;
V- elaborar laudos e pareceres técnicos;
VI- prestar apoio técnico na execução de serviços de manutenção predial sob a responsabilidade da Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;

VII- prestar consultoria e assessoria técnica junto a outras unidades do Tribunal, quanto a temas relacionados a construção, reformas e planejamento físico-financeiro relativo a obras futuras;
VIII- propor contratações para o Plano de Contratações Anual;
IX- elaborar os estudos técnicos preliminares, os mapas de riscos e os termos de referência/projetos básicos referentes às aquisições de bens e contratações de serviços de sua competência;
X- realizar pesquisas de preços e análise da exequibilidade dos valores obtidos para os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços;
XI- efetuar a análise técnica das propostas dos(as) licitantes para a contratação de serviços ou para a aquisição de bens de responsabilidade da Seção;
XII- acompanhar e executar os planos de manutenção no que for de sua competência;
XIII- fornecer à Divisão de Gestão e Controle as informações referentes aos contratos de sua competência para fins de elaboração de relatório;
XIV- atestar os serviços e aquisições que forem de sua competência;
XV- fiscalizar e gerenciar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
XVI- praticar atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 169. À Divisão de Gerenciamento Operacional compete:

I. dar suporte ao Núcleo de Manutenção, à Seção de Sistemas Elétricos e à Seção de Climatização e Refrigeração;
II. solicitar à Divisão de Gestão e Controle os pedidos de concessão de diárias;
III- acompanhar a execução dos planos de manutenção no que for de competência de suas Seções subordinadas;
IV- elaborar relatórios das visitas técnicas e dos serviços realizados pelas Seções subordinadas;
V- controlar os prazos para elaboração dos documentos necessários à aquisição de bens e contratação de serviços referentes às Seções subordinadas;
VI- elaborar os estudos técnicos preliminares, os mapas de riscos e os termos de referência/projetos básicos referentes às aquisições de bens e contratações de serviços das Seções a ela vinculadas;
VII- auxiliar as Seções técnicas nas pesquisas de preços e na análise da exequibilidade dos valores obtidos para os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços;
VIII- auxiliar as Seções técnicas na análise das propostas dos(as) licitantes para a contratação de serviços ou para a aquisição de bens de sua responsabilidade;
IX- acompanhar o controle das solicitações dos serviços realizados pelas Seções técnicas;
X- elaborar relatórios sobre as contratações, com as informações das Seções competentes;
XI- fornecer à Divisão Administrativa de Gestão e Controle as informações acerca das proposições de contratações das Seções técnicas para o Plano de Contratações Anual;

XII- efetuar apoio técnico-administrativo referente à ferramenta AssystNet-CEMA;
XIII- praticar atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 170. Integram a Divisão de Gerenciamento Operacional as seguintes unidades:
I- Seção de Climatização e Refrigeração;
II- Núcleo de Manutenção;
III- Seção de Sistemas Elétricos.

Art. 171. À Seção de Climatização e Refrigeração compete:

I- manter atualizada a relação dos equipamentos que formam o parque de climatização e refrigeração do Tribunal;
II- planejar e executar projeto de atualização contínua do parque de equipamentos de climatização e refrigeração;
III- controlar as movimentações dos equipamentos de climatização e refrigeração do Tribunal;
IV- aprovar e controlar o cumprimento do cronograma de manutenções preventivas elaborado pela empresa terceirizada, preparando a logística para a execução dos serviços;
V- analisar os relatórios mensais enviados pela empresa terceirizada responsável pela manutenção dos equipamentos de climatização e refrigeração;
VI- propor contratações para o Plano de Contratações Anual;
VII- efetuar o controle das solicitações dos serviços de sua competência, do momento da abertura do chamado até o seu fechamento;
VIII- fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações técnicas necessárias às aquisições de bens e contratação de serviços;
IX- realizar pesquisas de preços e análise da exequibilidade dos valores obtidos para os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços;
X- efetuar a análise técnica das propostas dos(as) licitantes para a contratação de serviços ou para a aquisição de bens de responsabilidade da Seção;
XI- realizar inspeções técnicas periódicas nos equipamentos para diagnosticar a necessidade de intervenções;
XII- elaborar relatórios de inspeção técnica;
XIII- fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações referentes aos contratos de sua competência para fins de elaboração de relatório;
XIV- atestar os serviços e aquisições de bens que forem de sua competência;
XV- fiscalizar e gerenciar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
XVI- praticar atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 172. Ao Núcleo de Manutenção compete:

I- promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas no que se refere aos elementos construtivos, de alvenarias, cobertas, forros, pisos, instalações hidráulicas, esquadrias, marcenarias, serralharias;
II- realizar pinturas em geral;
III- efetuar manutenção corretiva nos sistemas de som, nos equipamentos elétricos (eletrobombas, micro-ondas, sonorização) e nos materiais permanentes (mobiliário);
IV- fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial, assim como a qualificação técnica dos(as) profissionais contratados(as), com observância das normas de segurança e da utilização de equipamentos de proteção;
V- propor contratações para o Plano de Contratações Anual;
VI- efetuar o controle das solicitações dos serviços de sua competência, do momento da abertura do chamado até o seu fechamento;
VII- fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações técnicas necessárias às aquisições de bens e contratação de serviços;
VIII- realizar pesquisas de preços e análise da exequibilidade dos valores obtidos para os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços;
IX- efetuar a análise técnica das propostas dos licitantes para a contratação de serviços ou para a aquisição de bens de responsabilidade da Seção;
X- realizar inspeções técnicas periódicas nos imóveis para diagnosticar a necessidade de intervenções;
XI- elaborar relatórios de inspeção técnica;
XII- fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações referentes aos contratos de sua competência para fins de elaboração de relatório;
XIII- atestar os serviços e aquisições de bens que forem de sua competência;
XIV- realizar interface com as concessionárias de saneamento no que tange à contratação;
XV- efetuar análise crítica acerca do consumo de água e de material nas contratações de sua área técnica;
XVI- fiscalizar e gerenciar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
XVII- prestar apoio em eventos institucionais, no que se refere aos serviços sob sua responsabilidade;
XVIII- praticar atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 173. À Seção de Sistemas Elétricos compete:

I- promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas e de telecomunicação;
II- fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas elétricos, assim como a qualificação técnica dos profissionais contratados, com observância das normas de segurança e da utilização de equipamentos de proteção;

III- propor contratações para o Plano de Contratações Anual;
IV- efetuar o controle das solicitações dos serviços de sua competência, do momento da abertura do chamado até o seu fechamento;
V- fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações técnicas necessárias às aquisições de bens e contratação de serviços;
VI. realizar pesquisas de preços e análise da exequibilidade dos valores obtidos para os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços;
VII. efetuar a análise técnica das propostas dos(as) licitantes para a contratação de serviços ou para a aquisição de bens de responsabilidade da Seção;
VIII. realizar inspeções técnicas periódicas nos imóveis para diagnosticar a necessidade de intervenções;
IX. elaborar relatórios de inspeção técnica;
X. fornecer à Divisão de Gerenciamento Operacional as informações referentes aos contratos de sua competência, para fins de elaboração de relatório;
XI. atestar os serviços e aquisições que forem de sua competência;
XII. realizar interface com a concessionária de energia elétrica em relação às redes de alta e baixa tensão;
XIII. planejar e supervisionar as manutenções das subestações abrigadas e aéreas;
XIV. efetuar análise crítica acerca do consumo de energia elétrica e de material nas contratações de sua área técnica;
XV. fiscalizar e gerenciar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
XVI. prestar apoio em eventos institucionais no que se refere aos serviços sob sua responsabilidade;
XVII. praticar atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 174. 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. 175. 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;

IV- promover o intercâmbio de informações com outros órgãos públicos, visando o 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 176. Integram a Coordenadoria de Licitações e Contratos as seguintes unidades:

I- Divisão de Contratos;
II- Divisão de Licitações e Compras Diretas;
III- Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações;
IV- Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 177. À Divisão 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 às garantias exigidas nos contratos firmados pelo Tribunal;
V- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 178. À Divisão 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 aos procedimentos licitatórios, encaminhando-os à autoridade competente;
VIII - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 179. À Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações compete:

I – elaborar e atualizar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e listas de verificação correspondentes à fase de planejamento da contratação;
II – apoiar o planejamento das contratações com conhecimentos de direito administrativo, jurisprudência e legislação correlata;
III - compor as equipes de planejamento das contratações, disponibilizando integrantes administrativos;
IV – revisar processos de contratação que não tiverem formação de equipe de planejamento;
V – incentivar as unidades requisitantes a iniciarem a etapa de planejamento em tempo hábil, com vistas ao cumprimento do Plano de Contratações Anual;
VI – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 180. 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(às) empregados(as) 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(às) empregados(as) 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(as) empregados(as) de empresas contratadas para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
VI - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 181. 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. 182. 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 inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 183. Integram a Coordenadoria de Material e Logística as seguintes unidades:

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

Art. 184. À Divisão de Registro e Controle Patrimonial compete:

I- gerenciar o processo de aquisição e distribuição de bens permanentes sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Logística;
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 Coordenadoria de Material e Logística;
VIII- realizar inventários de bens permanentes sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Logística;

IX- instruir processos de desfazimento de bens permanentes;
X- manter o controle do material permanente sob a guarda da Coordenadoria de Material e Logística, bem como realizar periodicamente inventários dos bens existentes em estoque;
XI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 185. 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 Coordenadoria de Material e Logística;
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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 186. 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 Coordenadoria de Material e Logística, 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 Coordenadoria de Material e Logística;
V- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 187. 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. 188. 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 - atuar na condição de unidade requisitante das demandas referentes aos Projetos de Prevenção e Combate a Incêncio e Pânico - PPCI dos imóveis do TRT6;
III- elaborar o Plano Plurianual de Obras do Tribunal;
IV- 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;
V- 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;
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- gerenciar, supervisionar, acompanhar, exercendo a fiscalização técnica dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
VIII- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Coordenadoria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 189. 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. 190. 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;
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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 191. 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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 192. 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 pelas 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 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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 193. A Divisão de Gestão de Bens Imóveis é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal gerir o patrimônio imobiliário do Tribunal, bem como a regularização desses bens junto aos órgãos competentes.

Art. 194. À Divisão de Gestão de Bens Imóveis compete:

I- dispor de cadastro próprio atualizado dos imóveis da União sob responsabilidade do Tribunal, realizar o inventário anual desses bens e promover a avaliação e/ou reavaliação dos mesmos;
II- manter atualizado o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de uso especial da União – SPIUNet;
III- gerenciar os contratos referentes às locações de imóveis que abrigam as unidades do Tribunal e proceder à avaliação desses bens, sempre que necessário à renovação/prorrogação contratual;
IV- gerenciar as cessões de espaço físico a título gratuito e oneroso do Tribunal;
V- acompanhar os prazos de renovação e demandar ações necessárias à obtenção de alvarás e documentos afins relativos às contratações de manutenção dos sistemas de combate a incêndio, incluindo extintores;
VI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Divisão e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 195. A Divisão de Serviços Gerais é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem como objetivo principal realizar a gestão e a fiscalização das contratações relativas a serviços gerais, assim entendidos aqueles cujo escopo não guarde relação direta com o objetivo de outra unidade administrativa, a exemplo dos serviços de limpeza e conservação, de controle de vetores e pragas urbanas, de mensageiros(as), de telefonistas, entre outros.

Art. 196. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I- precipuamente, planejar e coordenar as ações atinentes à limpeza e conservação das diversas unidades do Tribunal;
II- propor e instrumentalizar a contratação de serviços sob sua responsabilidade;
III- gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
IV- fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária – principal e adicionais - no que tange às suas atividades;
V- gerenciar a execução do orçamento aprovado relativo ao seu campo de atuação;
VI- efetuar estudos e planejamentos das necessidades do Tribunal quanto às contratações dos serviços sob sua gestão;

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

Art. 197. Integram a Divisão de Serviços Gerais o Núcleo de Apoio à Gestão dos Contratos de Serviços Gerais e a Seção de Administração do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo.

Art. 198. Ao Núcleo de Apoio à Gestão dos Contratos de Serviços Gerais compete:

I – prestar apoio administrativo à Divisão de Serviços Gerais nas atividades de sua competência;
II- acompanhar as demandas enviadas à DSG, desde a sua formalização, resposta ao(à) solicitante, até a sua conclusão;
III- adotar as medidas necessárias visando ao regular funcionamento dos imóveis utilizados pelo Tribunal, relativamente à limpeza, conservação e higienização; ao controle de vetores e pragas urbanas; e outras atividades sob a gestão da DSG;
IV- fornecer subsídios com vistas às contratações dos serviços sob responsabilidade da DSG;
V- prestar apoio em eventos institucionais no que se refere aos serviços sob a responsabilidade da DSG;
VI- apoiar as ações voltadas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos sob a responsabilidade da DSG;
VII - programar visitas técnicas às unidades do Tribunal com a finalidade de realizar ações de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela empresa responsável pela limpeza, conservação, higienização e garçom ou outros sob a gestão da DSG;
VIII – apoiar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico da DSG, observado o alinhamento da estratégia de contratações com a estratégia institucional;
IX – apresentar subsídios para a construção da versão preliminar do plano de contratações anual da DSG a ser submetido ao Comitê Gestor de Contratações do Tribunal e acompanhar a execução do plano aprovado ao longo do respectivo exercício;
X- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes ao Núcleo e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 199. À Seção Administrativa do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo (FAJBA) compete:

I- zelar pela conservação e regularidade do funcionamento das instalações do FAJBA;
II- prestar assistência ao(à) Juiz ou Juíza Diretor(a) do Fórum no que tange às demandas administrativas referentes ao 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 inerentes à Seção e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 200. 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. 201. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I- planejar, coordenar e orientar ações e iniciativas na área de pessoas no âmbito do Tribunal;
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 conhecimento 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 aos(às) usuários(as) do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT);
VIII- coordenar o processo eleitoral de escolha dos(as) membros(as) do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do TRT6 Saúde, de acordo com a legislação pertinente;
IX- supervisionar a execução orçamentária das unidades subordinadas;
X- fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade.
XI- emitir parecer nos procedimentos referentes à área de pessoas;
XII- gerenciar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
XIII-- gerenciar a atualização do conteúdo relacionado às matérias de sua competência no portal da internet e intranet do Tribunal;
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- 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 Tribunal;
XVI - responsabilizar-se, na pessoa do(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas, pela compensação previdenciária;
XVII - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à Secretaria e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 202. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

I- Coordenadoria de Administração de Pessoal;
II- Coordenadoria de Quadro de Pessoal;
III- Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
IV- Divisão de Governança em Gestão de Pessoas;
V- Divisão de Legislação de Pessoal;
VI- Núcleo de Gestão Negocial do Sistema SIGEP;
VII - Núcleo de Apoio Administrativo.

Art. 203. 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 do Tribunal.

Art. 204. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I - planejar e supervisionar a aplicação das normas e procedimentos internos no tocante aos 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 superior hierárquico;
III - coordenar as atividades técnicas das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
IV - controlar os prazos processuais, com vistas à prestação da tutela administrativa a magistrados(as) e servidores(as);
V - prestar informações/esclarecimentos, fornecer relatórios e acompanhar o cumprimento das diligências pertinentes às matérias de sua competência direta ou das unidades subordinadas, mediante provocação dos órgãos de controle externo, interno e demais unidades;
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 sua competência;
X- emitir parecer nos processos de sua competência, atrelados à área de gestão de pessoas;
XI – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 205. Integram a Coordenadoria de Administração de Pessoal as seguintes unidades:

I- Divisão de Informações Pessoais;
II- Núcleo de Atendimento a Magistrados(as);
III- Núcleo de Aposentadoria e Pensão;
IV- Núcleo de Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço;
V- Seção de Benefícios.

Art. 206. À Divisão de Informações Pessoais 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.
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(a) 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(às) servidores(as) efetivos(as) cedidos(as) e 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 - realizar a gestão dos assentamentos funcionais de servidores(as) em meio físico ou eletrônico;
XII - instruir expedientes relativos a pedido de horário especial para estudante e pessoa com deficiência;
XIII - instruir expedientes relativos aos afastamentos para 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;
XIV - instruir expedientes relativos ao trabalho em plantão judiciário e controlar a utilização da respectiva folga compensatória;
XV - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de servidores(as), de acordo com a sua competência material;
XVI - 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;
XVII - instruir e impulsionar processos relativos à recondução, readaptação, reversão e reintegração de servidores(as);
XVIII - instruir expedientes relacionados a condições especiais de trabalho para pessoas com deficiência ou doença grave definidas em lei, para fins de tratamento ou de acompanhamento de tratamento de filho(a) ou dependente legal de servidores(as);
XIX - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 207. Integra a Divisão de Informações Pessoais a Seção de Certificação Pessoal e e-Social.

Art. 208. À Seção de Certificação Pessoal e e-Social compete:

I- fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais no que tange à certificação digital;
II- gerir o orçamento disponibilizado para contratação de certificados digitais, assim como as verbas inscritas em restos a pagar;
III- autorizar e controlar a emissão de certificados digitais para servidores(as);
IV- fiscalizar os contratos administrativos relativos à certificação digital;
V- executar todos os procedimentos relativos ao controle dos atos de admissão e desligamento no sistema e-Pessoal do TCU;

VI- Verificação e correção de inconsistências no SIGEP relacionadas aos eventos do e-Social e referentes às tabelas de carreiras públicas, regime próprio de previdência social, cadastramento inicial do vínculo e admissão, bem como de servidor(a) sem vínculo com a Administração Pública, desligamentos de servidores(as) efetivos(as) e sem vínculo com a Administração Pública, cessão de servidores(as), informações das contribuições sociais por trabalhador(a), alterações cadastrais pessoais e funcionais;
VII- 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(a) público federal do poder judiciário (FUNPRESP-JUD) no tocante aos(às) servidores(as).
VIII- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 209. Ao Núcleo de Atendimento a Magistrados(as) 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 dos(as) magistrados(as), exceto aquelas de competência exclusiva da Divisão 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);
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 dos(as) magistrados(as);
XIII- instruir expedientes relativos ao abono de permanência dos(as) magistrados(as);

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(às) respectivos(as) 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(às) respectivos(as) dependentes;
XVII- instruir processos e executar procedimentos relativos à licença à adotante, licença-paternidade, licença prêmio e outros afastamentos legais, no interesse de magistrados(as);
XVIII- instruir processos e executar procedimentos relativos à ajuda de custo, e ressarcimento de despesas com combustível e passagens no interesse de magistrados(as);
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(às) 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 - prestar informações e orientações sobre os direitos dos(as) magistrados(as) aposentados(as), bem como sobre as atividades que poderão exercer na pós-aposentadoria;
XXIV - executar todos os procedimentos relativos ao controle dos atos de admissão e desligamento dos magistrados(as) no sistema e-Pessoal do TCU;
XXV - realizar o controle de acumulação de cargos e da participação de magistrados(as) em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nas situações de provimento em cargo efetivo;
XXVI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 210. Ao Núcleo 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 à indenização de férias e conversão em pecúnia de licença prêmio de aposentados(as) e pensionistas;

V - proceder à atualização e/ou alteração dos dados cadastrais de aposentados(as) e pensionistas;
VI - proceder ao cadastro de dependentes de aposentados(as) para todos os fins, inclusive dedução de imposto de renda retido na fonte, além da respectiva atualização e/ou alteração dos dados cadastrais;
VII - instruir processos relativos à isenção de imposto de renda de aposentados(as) e pensionistas;
VIII - realizar a gestão dos assentamentos individuais de aposentados(as) e pensionistas em meio físico ou eletrônico;
IX - instruir expedientes e executar procedimentos relativos à revisão de proventos de aposentadorias e pensões;
X - controlar e fazer registros dos atos de aposentadorias e pensões no Sistema E-pessoal;
XI - atender as demandas dos órgãos de controle externo e interno relativamente às matérias de sua competência;
XII - 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(as) 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;
XIII - fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de aposentados(as) e pensionistas;
XIV - arquivar, organizar e controlar os documentos de aposentados(as) e pensionistas;
XV - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 211. Ao Núcleo 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 nº 8.112/90 e licenças eleitorais, 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 averbação e levantamento de tempo de serviço e contribuição, inclusive para fins de concessão de abono, gratificação, premiação e honraria;
VI - instruir expedientes relativos à concessão de adicional por tempo de serviço;
VII - proceder ao registro do serviço extraordinário para fins de controle;
VIII- instruir expedientes relativos ao abono de permanência dos(as) servidores(as);
IX- instruir expedientes relativos aos afastamentos e abonos de faltas decorrentes de convocação para júri, serviço eleitoral e outros obrigatórios por lei;

X- realizar levantamento de tempo de serviço para aposentadoria;
XI- fornecer certidão e declaração de dados funcionais de interesse de servidores(as) e magistrados(as), de acordo com a sua competência material;
XII- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 212. Integra o Núcleo dos Afastamentos, Frequência e Tempo de Serviço a Seção de Tempo de Serviço.

Art. 213. À Seção de Tempo de Serviço compete:

I- instruir expedientes relativos à incorporação e revisão de quintos de servidores(as) ativos(as);
II- elaborar levantamento de exercício de funções comissionadas e prestar informações acerca de incorporações nos expedientes relativos à revisão de quintos inativos;
III- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 214. 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(às) respectivos(as) 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 ao adicional noturno, de insalubridade e periculosidade no interesse de servidores(as), promovendo o respectivo controle permanente;
IX - executar o controle da comprovação do aleitamento materno, de que trata o § 4º, do art. 3º, do Ato TRT6 - GP nº 183/2019, para os fins de manutenção da jornada de trabalho reduzida;
X – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 215. 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. 216. 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), bem como instruir expedientes relativos à remoção interna e/ou de ajuste de quadro de pessoal;
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;
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, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 217. A Coordenadoria de Quadro de Pessoal é composta pelas seguintes unidades:

I - Seção de Provimentos e Encargos;

II - Seção de Requisitados.

Art. 218. 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 e oficialas de justiça, 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, remanejamento e extinção de funções comissionadas, e cargos em comissão;
V - executar os procedimentos relacionados à substituição de funções comissionadas e cargos em comissão;
VI - fornecer informações sobre lotação e designação de cargo em comissão e função comissionada;
VII - realizar o controle de 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*;
IX – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 219. À Seção de Requisitados(as) compete:

I - executar os procedimentos de ingresso e de desligamento de servidores(as) cedidos(as) 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 aos(às) 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(às) 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 do 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;
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, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 220. A Divisão 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 do Tribunal.

Art. 221. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que integram sua estrutura;
II- supervisionar as atividades relacionadas ao Programa de Aprendizagem de adolescentes e jovens;
III- supervisionar a Política de Sucessão de Pessoas, assim como os programas de Gestão do Desempenho e Gestão por Competências;
IV- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas aos programas de Reconhecimento e Recompensa, Talentos e Gestão do Clima Organizacional;
V- supervisionar o Programa de Teletrabalho;
VI- supervisionar a concessão de adicional de qualificação;
VII- supervisionar o Programa de Estágio Remunerado;
VIII- atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes ao teletrabalho e outros assuntos afetos a sua área de competência, de acordo com as respectivas normas instituidoras;

IX- coordenar a execução de projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
X- fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais no que tange às matérias de sua competência;
XI- 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;
XII- fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade;
XIII- 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;
XIV- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 222. Integram a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal as seguintes unidades:

I - Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional;
II- Seção de Qualificação Funcional;
III- Seção de Teletrabalho;
IV- Seção de Estágio e Aprendizagem.

Art. 223. À Seção de Avaliação e Gerenciamento Funcional compete:

I- executar e avaliar as atividades relacionadas à Política de Sucessão de Pessoas;
II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas Gestão de Desempenho;
III - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à avaliação por competências;
IV- atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes à avaliação de desempenho funcional, de acordo com as respectivas normas instituidoras;
V- executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
VI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 224. À Seção de Qualificação Funcional compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao adicional de qualificação (AQ) decorrente de graduação e pós-graduação;
II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas às ações de treinamento (AQ-AT);
III - fornecer subsídios para o planejamento orçamentário no que tange às matérias de sua competência;

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

Art. 225. À Seção de Teletrabalho compete:

I- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Teletrabalho;
II- executar as atividades relacionadas aos pedidos de condições especiais de trabalho na modalidade teletrabalho;
III- atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) de colegiados temáticos pertinentes ao teletrabalho, de acordo com as respectivas normas instituidoras;
IV- executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
V- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 226. À Seção de Estágio e Aprendizagem compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Estágio;
II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Aprendizagem de adolescentes e jovens;
III - fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais no que tange às matérias de sua competência;
IV - fiscalizar a execução dos contratos e/ou convênios administrativos sob sua responsabilidade;
V - executar projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
VI - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 227. A Divisão de Governança em Gestão 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. 228. À Divisão de Governança em Gestão 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;
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 à 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 o aprimoramento da maturidade da governança e gestão de pessoas na organização;
XI praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 229. A Divisão de Legislação de Pessoal é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem como finalidade auxiliar as demais unidades que compõem a SGEP acerca de matérias inéditas, com pesquisas e pareceres opinativos, bem como manter os modelos utilizados em seus expedientes padronizados e atualizados quanto aos posicionamentos e legislações que os fundamentam.

Art. 230. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I- prestar informações e opinar conclusivamente sobre requerimentos de magistrados(as) e servidores(as), bem como consultas de outras unidades administrativas que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;
II - manter atualizado o cadastro de legislação e jurisprudência na área de pessoal;
III - realizar constante atualização nos modelos utilizados pela SGEP;
IV - elaborar os despachos solicitados;
V - confeccionar e revisar minutas de normativos internos e de suas alterações, propostas pelas demais unidades administrativas;
VI- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 231. O Núcleo de Gestão Negocial do Sistema SIGEP é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas que tem como objetivo promover a gestão negocial do SIGEP-JT.

Art. 232. Ao Núcleo de Gestão Negocial do SIGEP-JT compete:

I - acompanhar a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) de acordo com as regras negociais pertinentes;
II - manter-se alinhado às estratégias e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor Nacional do SIGEP-JT, bem como às atuais especificações e constante evolução técnica do sistema;
III - atuar como unidade de suporte e sustentação de segundo nível, nos termos do Manual de Demandas e Suporte do SIGEP-JT, aprovado pela Coordenação Nacional Executiva do SIGEP-JT;
IV - atender os chamados atribuídos à equipe SIGEP-JT Negocial na ferramenta *AssystWeb*;
V - remeter mensalmente à SGEP relatório dos chamados pendentes de solução, relatando a situação que impediu o pronto atendimento;
VI - monitorar o trâmite das tarefas registradas na ferramenta *Redmine* do SIGEP-JT e proceder à pertinente divulgação dos esclarecimentos prestados pelos Tribunais responsáveis pelos módulos do SIGEP-JT;
VII - auxiliar as unidades da SGEP no processo de homologação de novos módulos ou novas versões do SIGEP-JT;
VIII - investigar as causas e propor soluções de eventuais inconsistências na alimentação de sistemas que dependam de dados do SIGEP-JT;
IX - desenvolver propostas de aperfeiçoamento das funcionalidades do SIGEP-JT e submetê-las ao Subcomitê Regional do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) do TRT6;
X - propor medidas e soluções que visem à utilização adequada e eficiente do SIGEP-JT pelas unidades subordinadas à SGEP;
XI – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 233. O Núcleo de Apoio Administrativo é a unidade administrativa subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas que tem como finalidade a prestação de assistência administrativa diretamente à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas e, indiretamente, às demais unidades que a integram.
Art. 234. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - prestar assistência administrativa direta à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoal;
II - prestar apoio administrativo indireto às demais unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoal, mediante requerimento específico formalizado via Processo Administrativo Eletrônico – PROAD;

III - realizar, anualmente, o recadastramento dos(as) dependentes, entre 21 e 24 anos de idade, de magistrados(as) e servidores(as), para fins de Imposto de Renda Pessoa Física, na forma da lei, preferencialmente no mês de fevereiro;
IV - realizar, anualmente, o recadastramento dos(as) servidores(as) beneficiários(as) do auxílio pré-escolar, na forma da lei, preferencialmente no mês de março;
V - realizar, anualmente, o recadastramento de servidores(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte, na forma da lei, preferencialmente no mês de abril;
VI - realizar, anualmente, o recadastramento do auxílio-alimentação de magistrados(as) e servidores(as) que acumulam cargos ou que estejam em exercício provisório, requisitados(as), removidos(as) e cedidos(as), na forma da lei, preferencialmente no mês de maio;
VII - realizar, anualmente, o recadastramento de magistrados(as) e servidores(as) para fins de evitar irregularidade na acumulação de cargos e empregos públicos, na forma da lei, preferencialmente no mês de junho;
VIII - realizar, anualmente, o recadastramento e a prova de vida de aposentados(as) e pensionistas, na forma da lei, preferencialmente, no mês de agosto;
IX - realizar, anualmente, o recadastramento para verificação da existência de servidores(as) que mantenham sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 2º grau civil, na forma da lei, preferencialmente no mês de setembro;
X - realizar, a cada dois anos, o recadastramento de servidores(as) requisitados(as), incluindo os meios de contato telefônico e endereço eletrônico dos(as) responsáveis pelo envio da documentação exigível para reembolso em seus órgãos de origem, na forma da lei, preferencialmente no mês de outubro;
XI - acompanhar, mensalmente, o tratamento dos indícios de irregularidades apontados no Módulo de Indícios do Tribunal de Contas da União, subsidiado por informações prestadas pela Coordenadoria de Administração de Pessoal ou outra unidade, com a anuência da Secretaria de Gestão de Pessoas;
XII - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Gestão de Pessoas, inclusive prestando auxílio direto às unidades gestoras de orçamento no âmbito da própria Secretaria.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 235. 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. 236. 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 237. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças as seguintes unidades:

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

Art. 238. 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. 239. 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(as) 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 240. 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. 241. 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(a) gestor(a) do contrato;
III - realizar as retenções e os recolhimentos relacionados aos processos de pagamento, em conformidade com a legislação específica;
IV - cadastrar e pagar os precatórios e as obrigações de pequeno valor no SIAFI;
V - processar ajustes de devoluções de despesas, bem como ressarcimentos diversos;
VI - encaminhar a relação de ordens bancárias ao Banco do Brasil;
VII - realizar bloqueio e transferências de crédito, conforme determinação judicial;
VIII - enviar declaração de serviços à Prefeitura da Cidade do Recife;
IX - realizar a conciliação da conta única para eventuais ajustes contábeis;
X - elaborar a declaração de imposto de renda na fonte referente às retenções de tributos e contribuições federais efetuadas nos pagamentos a fornecedores(as);
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(as) peritos(as), tradutores(as) e intérpretes cadastrados(as) 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 242. 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;
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 pela Coordenadoria 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(as) das unidades administrativas gestoras na utilização do SIGEO-JT e módulos correlatos;
XV - auxiliar os(as) fornecedores(as) do Tribunal na utilização do SIGEO-JT e módulos correlatos;
XVI - promover a conferência da escrituração fiscal do Tribunal lançada nos módulos da Receita Federal EFD-Reinf e DCTFWEB e encaminhar as declarações;
XVII - captar informações das unidades administrativas gestoras para preenchimento dos módulos de 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 243. 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(as) responsáveis por dinheiro, 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 os prazos estabelecidos;
IX - acompanhar o processo dos(as) agentes responsáveis por suprimento de fundos, controlando a respectiva prestação de contas;
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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 244. À Seção de Diárias e Passagens compete:

I - efetuar o pagamento de diárias a magistrados(as), servidores(as), colaboradores(as), inclusive 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 245. À Seção de Emissão de Empenhos compete:

I - realizar os registros no SIAFI referentes ao quadro de detalhamento orçamentário – QDD dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual e suas alterações, por ação e elemento de despesa;
II - analisar a adequação dos pedidos de aquisição de bens e de contratação de serviços com a programação orçamentária da despesa constante na Lei Orçamentária Anual;
III - informar a disponibilidade orçamentária;
IV - efetuar a reserva orçamentária (pré-empenho) das despesas;

V - informar a programação financeira de desembolso mensal;
VI - efetuar a classificação dos atos e fatos administrativos;
VII - emitir notas de empenho, após autorização do(a) ordenador(a) 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(a) ordenador(a) 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) enviadas 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(a) ordenador(a) 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 246. 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(as) magistrados(as) e servidores(as) ativos(as), inativos(as), cedidos(as) e pensionistas.

Art. 247. 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 às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas decorrentes dos pagamentos de pessoal ativo, inativo, pensionistas, estagiários, bem como de honorários periciais e de pessoas jurídicas;
VI - publicar no sítio eletrônico do TRT6 da estrutura remuneratória e do detalhamento da folha de pessoal;
VII – disponibilizar os dados ao Cadastro Nacional de Subsídio de Magistrados(as) do Conselho Nacional de Justiça;
VIII - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 248. Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as seguintes unidades:

I - Divisão de Execução de Folha de Pagamento;
II- Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Cedidos(as);
III - Seção de Pagamento de Inativos(as) e Pensionistas;
IV - Seção de Pagamento de Magistrados(as);
V - Seção de Suporte e Consignação de Folha de Pagamento;

Art. 249. À Divisão de Execução de Folha de Pagamento compete:

I – realizar e controlar ações relativas à elaboração de folha de pagamento de pessoal em conformidade com as normas, diretrizes e parâmetros vigentes;
II- orientar as seções de pagamento de pessoal quanto aos procedimentos operacionais, ao uso de ferramentas de trabalho e à correta aplicação da legislação pertinente, comunicando a necessidade de eventuais correções ou ajustes;
III – proceder ao levantamento dos passivos administrativos ou revisar os levantados pelas seções de pagamento, observando as normas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
IV – dar suporte à elaboração das informações relativas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas decorrentes dos pagamentos de pessoal;
V - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 250. À Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) e Cedidos(as) 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(as) servidores(as) ativos(as);
III - proceder ao levantamento de passivos de servidores(as) ativos(as);
IV - realizar levantamento de dados financeiros de servidores(as) ativos(as) 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(as) servidores(as) ativos(as) 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 251. À Seção de Pagamento de Inativos(as) e Pensionistas compete:

I - elaborar e processar a folha de pagamento dos(as) inativos(as) e pensionistas;
II - registrar em ficha financeira as alterações funcionais que repercutam nos proventos e pensões;
III - proceder ao levantamento de passivos de inativos(as) e pensionistas;
IV - realizar levantamento de dados financeiros de inativos(as) e pensionistas para instrução de processos e/ou requerimentos administrativos;
V - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 252. À Seção de Pagamento de Magistrados(as) compete:

I - elaborar e processar a folha de pagamento de magistrados(as);
II - registrar em ficha financeira as alterações funcionais que repercutam na remuneração dos(as) magistrados(as);
III - proceder ao levantamento de passivos de magistrados(as);
IV - realizar levantamento de dados financeiros de magistrados(as) para instrução de processos e/ou requerimentos administrativos;
V – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 253. 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 recolhimentos 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 referentes aos descontos efetuados em folha para as instituições financeiras, planos de saúde e associações;
VIII - dar suporte às seções envolvidas na elaboração da folha de pagamento;
IX - atender ao público – servidores(as) e magistrados(as) ativos(as), inativos(as), pensionistas e cedidos(as)-;
X - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 254. 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 organizacionais, mediante avaliação da adequação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Art. 255. 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 do 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 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 até 30 de novembro de cada ano;
XIII - publicar os planos de auditoria - PALP e PAA - na página do Tribunal na internet até o 15º dia útil de dezembro, observada a aprovação da Presidência;
XIV - reportar periodicamente à alta administração os resultados dos trabalhos realizados;
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(às) auditores(as), 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 no sítio eletrônico do Tribunal 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(a) interno(a), a ser submetido à Presidência, juntamente com o Plano Anual de Auditoria – PAA;
XXI - planejar e supervisionar as atividades das Seções que integram a sua estrutura;
XXII - realizar avaliação da atividade de auditoria interna, contemplando desde o planejamento até o monitoramento das recomendações, nos termos do Programa de Qualidade de Auditoria, implementado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
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. 256. Integram a Secretaria de Auditoria as seguintes unidades:

I- Divisão de Auditoria de Contas;

II- Seção de Auditoria das Contratações;
III - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
IV - Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão.
Art. 257. À Divisão de Auditoria de Contas 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 Divisão;
VIII - 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;
IX - realizar trabalhos de consultoria cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores(as) 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- coordenar a auditoria financeira integrada com conformidade para fins de certificação de contas do TRT6, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas da União;
XI - praticar, em geral, todos os atos e demais encargos inerentes à Divisão ou os determinados pela Secretaria a que se subordina.

Art. 258. À Seção de Auditoria das Contratações 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 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(as) 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. 259. 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 o 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(as) 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. 260. À Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Auditoria dos Atos de Gestão 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 - monitorar as providências adotadas relativas à gestão administrativa decorrentes das determinações/recomendações do CSJT, CNJ e TCU destinadas ao 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, conjuntamente com a(s) respectiva(s) Seção (Seções);
V - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação;
VI - encaminhar ao(à) titular(a) 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 o 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(as) 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. 261. 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. 262. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete:

I - promover o fortalecimento da governança institucional;
II - assessorar a alta administração no desenvolvimento, efetivação, 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 efetivação 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 263. Integram a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica as seguintes unidades:
I - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;
II - Coordenadoria de Integridade, Processos e Iniciativas Nacionais;
III - Divisão de Governança e Projetos Estratégicos;
IV- Divisão de Inovação.

Art. 264. A Coordenadoria de Estatística e Pesquisa é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, que tem como objetivo principal recepcionar, avaliar e consolidar os dados estatísticos do Tribunal, visando o fornecimento de informações ao público interno e externo.

Art. 265. À Coordenadoria 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(às) gestores(as) 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 efetivação dos planos estratégicos;
IX – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 266. Integram a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa:

I- Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico;
II- Seção de Inteligência de Dados.

Art. 267. À Seção de Acompanhamento e Controle Estatístico compete:

I- atualizar os relatórios estatísticos da intranet bem como do portal do Tribunal;
II- elaborar formulários e relatórios estatísticos dando suporte às semanas de conciliação;
III- atender as demandas oriundas das diversas unidades do Tribunal, elaborando relatórios e planilhas com a movimentação processual das unidades judiciárias de 1º e 2º graus;
IV- prestar esclarecimentos aos(às) usuários(as) do sistema e-Gestão de 1º e 2º graus no que diz respeito ao uso e extração de relatórios do sistema;
V- auxiliar a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa no levantamento de dados relativos ao Relatório Justiça em Números/CNJ e Metas Nacionais do Poder Judiciário;
VI- acompanhar as decisões relativas ao Comitê do e-Gestão/DataJud, participando das reuniões e elaboração das respectivas atas.

Art. 268. À Seção de Inteligência Dados compete:

I – elaborar painéis de Business Intelligence (BI) com vistas a atender às demandas oriundas de diversas unidades do Tribunal, administrativas ou judiciárias, de 1º e 2º graus, bem como demandas internas da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica e da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;
II – manter o portal do Observatório em pleno funcionamento e prestar auxílio aos(às) usuários(as) do Tribunal em caso de eventuais dúvidas, bem como acolher sugestões;

III – auxiliar a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa na administração e gerência de dados provenientes dos sistemas e-Gestão e DataJud;
IV – auxiliar a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica e a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa no levantamento de dados relativos ao Prêmio CNJ de Qualidade.

Art. 269. À Coordenadoria de Integridade, Processos e Iniciativas Nacionais compete:

I - gerenciar, analisar e acompanhar o desempenho dos indicadores institucionais de riscos, denúncias de integridade e demais relacionados;
II - fornecer subsídios aos(às) gestores(as) de risco para tomada de decisões mediante análise dos riscos dos objetivos estratégicos, processos de trabalho, projetos e iniciativas estratégicas;
III - fornecer relatórios gerenciais às unidades demandantes;
IV - promover a gestão de riscos no âmbito do Tribunal;
V - prestar apoio técnico às unidades nas atividades de identificação, análise, avaliação e classificação dos riscos organizacionais;
VI - orientar às unidades na elaboração dos planos de tratamento de riscos, conforme metodologia de gerenciamento de riscos do Tribunal;
VII - monitorar a execução dos planos de tratamento de riscos, fornecendo apoio às equipes para alcance dos resultados;
VIII - disseminar a cultura da gestão de riscos entre todos os níveis da organização;
IX - atuar como o ponto focal das Iniciativas Nacionais, provenientes do CSJT, relacionadas aos Sistemas Nacionais da área administrativa;
X - acompanhar e gerir as ações necessárias para a implantação da Política de Integridade, no âmbito do Tribunal;
XI- apresentar as diretrizes do Plano de Integridade à alta administração;
XII - identificar as instâncias de integridade;
XIII - fomentar a capacitação dos(as) responsáveis pelo levantamento dos riscos de integridade e pela execução das medidas de tratamento;
XIV - orientar e fomentar a capacitação do corpo funcional com relação aos temas atinentes ao Plano de Integridade;
XV - fomentar a realização de eventos de divulgação das ações de integridade a fim de que todo o corpo funcional e as partes interessadas estejam conscientes da relevância do tema em suas ações e de como cada um(a) poderá contribuir para impedir atos que atentem à integridade;
XVI - coordenar o planejamento, a execução, monitoramento e revisão do Plano de Integridade e sua revisão;
XVII - incentivar outras ações relacionadas à implementação do Plano de Integridade, em conjunto com as demais unidades do Tribunal;
XVIII - incentivar as instâncias de integridade a avaliar e monitorar o desempenho dos mecanismos de controles adotados.

XIX – promover a elaboração, implantação, monitoramento e revisão do plano de continuidade de serviços;
XX - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 270. Integram a Coordenadoria de Integridade, Processos e Iniciativas Nacionais as seguintes unidades:

I- Seção de Qualidade de Processos Organizacionais;
II- Seção de Gestão do eSocial e Iniciativas Nacionais.

Art. 271. À Seção de Qualidade de Processos Organizacionais compete:

I - integrar a gestão de processos à gestão estratégica;
II - promover a gestão dos processos e funções críticas da organização;
III - direcionar o mapeamento e a modelagem dos processos;
IV - monitorar os indicadores de desempenho dos processos;
V – avaliar a conformidade dos processos aos normativos;
VI - promover a melhoria contínua dos processos organizacionais;
VII - promover a realização de auditorias nos processos críticos da organização;
VIII - monitorar o Portfólio de Processos Organizacionais;
IX - promover atualização contínua dos normativos e configurações dos sistemas e ferramentas envolvidas com a gestão de processos;
X - prestar apoio técnico às unidades e gestores(as) de processos organizacionais;
XI - manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas à gestão de processos de trabalho;
XII – disseminar a cultura da gestão por processos.

Art. 272. À Seção de Gestão do eSocial e Iniciativas Nacionais compete:

I – monitorar o envio dos eventos de cadastro, periódicos, não-periódicos, da saúde e segurança do trabalhador para o Ambiente Nacional do e-Social;
II - efetuar o tratamento de falhas nos eventos do e-Social;
III- promover atualização contínua dos normativos e configurações dos sistemas e ferramentas envolvidas com os eventos do e-Social;
IV – homologar as novas versões dos sistemas que enviem os dados para o e-Social;
V - elaborar procedimentos para melhorias dos processos de trabalho das unidades responsáveis pelo cadastro dos dados enviados para o Ambiente Nacional do e-Social;
VI - prestar apoio técnico às unidades negociais quanto ao e-Social;
VII – dar manutenção nas configurações dos assuntos, temas e demais características do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD);

VIII - efetuar o tratamento de falhas negociais no Processo Administrativo Eletrônico (PROAD);
IX - promover o saneamento da base de dados do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD);
X - prestar apoio técnico às unidades negociais quanto ao PROAD;
XI - atender as demandas relacionadas às novas Iniciativas Nacionais.

Art. 273. A Divisão de Governança e Projetos Estratégicos é unidade administrativa, subordinada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, que tem como objetivo principal apoiar a consolidação e aprimoramento da governança nos aspectos relacionados com o ciclo administrativo - planejamento, execução e monitoramento da estratégia-.

Art. 274. À Divisão de Governança e Projetos Estratégicos compete:

I - assessorar a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGGEST) no acompanhamento dos mecanismos de governança e na execução da estratégia no âmbito do Tribunal;
II - auxiliar na definição das diretrizes estratégicas no Tribunal, alinhadas à Estratégia Nacional do Poder Judiciário e à Estratégia da Justiça do Trabalho;
III - apoiar a SEGGEST na elaboração do Relatório de Gestão na forma de Relatório Integrado em conformidade com as regras gerais estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União;
IV - alinhar os mecanismos de governança e a estratégia com as instâncias internas de governanças do Tribunal;
V - promover a gestão de programas, projetos e iniciativas estratégicas no âmbito do Tribunal;
VI - padronizar e formalizar práticas e processos de gerenciamento de projetos;
VII - zelar pelo alinhamento do portfólio de projetos aos objetivos estratégicos do Tribunal;
VIII - prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos e iniciativas;
IX - monitorar a execução de programas, projetos e iniciativas estratégicas;
X - promover ações de disseminação da cultura de gestão de projetos;
XI - colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e intraorganizacionais;
XII - manter intercâmbio com outros órgãos, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos;
XIII - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 275. Integra a Divisão de Governança e Projetos Estratégicos a Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão.

Art. 276. 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;
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, bem como 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 Tribunal;
h) praticar todos os atos e demais encargos inerentes à matéria, bem como outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 277. A Divisão de Inovação é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, que tem como objetivo principal fomentar a cultura da inovação e incentivar o desenvolvimento de ideias, soluções, projetos e produtos, a partir dos pilares da inovação, prioritariamente no âmbito do TRT6, por meio do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - LIODS.

Art. 278. À Divisão de Inovação compete:

I – operacionalizar a idealização e apoiar a construção dos projetos e produtos, mediante métodos inovadores, que envolvam pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas e/ou necessidades relacionados às atividades do Tribunal;
II – assessorar a Escola Judicial do TRT6 (EJUD6) no desenvolvimento de ações de capacitação com o objetivo de aperfeiçoar e desenvolver competências relacionadas à criatividade e inovação;
III – propor e organizar eventos diversos relacionados à promoção da cultura da inovação e/ou objetivando identificar e obter propostas de solução para problemas complexos, incluindo ações de capacitação, oficinas, palestras, hackathons (maratonas de ideação/programação), entre outros;
IV – realizar dinâmicas voltadas a identificar problemas existentes ou solucionar problemas já constatados em unidades do TRT6 ou de outros órgãos parceiros, utilizando técnicas do arcabouço de inovação;
V – incentivar e assessorar o desenvolvimento de ideias, soluções, projetos e produtos, a partir dos pilares da inovação, criatividade, modernidade, colaboração, flexibilidade, multidisciplinaridade e quebra de paradigmas, de modo alinhado à Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), da Organização das Nações Unidas (ONU);
VI – fomentar e difundir a cultura da inovação, interna e externamente ao Tribunal;

VII – propor a celebração de cooperação com a sociedade civil ou instituições, públicas ou privadas, para o desenvolvimento colaborativo de métodos, técnicas e projetos de inovação.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL

Art. 279. 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. 280. 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(as), 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(as) e servidores(as) em situação de risco;
V - prestar assistência à Divisão do Cerimonial e à Escola Judicial em solenidades e eventos institucionais;
VI - fornecer subsídios no tocante às contratações de responsabilidade da unidade para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e suas alterações, bem como promover o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;
VII - propor a contratação de bens e serviços necessários ao desempenho e aprimoramento das atividades da unidade, bem como fiscalizar a execução dos respectivos contratos;
VIII - atuar na condição de unidade demandante das contratações relacionadas à prevenção e combate a incêndio no âmbito do TRT6;
IX - gerir a atividade de postagem e recebimento de documentos e encomendas no âmbito do Tribunal;
X – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 281. Integram a Secretaria de Polícia Judicial as seguintes unidades:

I- Divisão de Contratos de Polícia Judicial;
II- Núcleo de Transportes e Manutenção de Veículos;
III- Núcleo de Polícia Judicial do Interior e da Região Metropolitana do Recife;

IV- Seção de Polícia Judicial da Sede;
V- Seção de Polícia Judicial do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo.

Art. 282. À Divisão de Contratos de Polícia Judicial compete:

I - consolidar as demandas de unidades clientes da Secretaria de Polícia Judicial - SPJ;
II - realizar estudos técnicos, mapeamento de risco e pesquisa de preços nas aquisições de bens e serviços para SPJ;
III - preparar termos de referência e/ou projetos básicos para a SPJ;
IV - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos em procedimentos licitatórios da SPJ;
V - analisar documentação e proposta de licitantes em contratações da SPJ;
VI - preparar plano de aquisições e contratações da SPJ;
VII - acompanhar a execução orçamentária da SPJ;
VIII – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 283. Ao Núcleo de Transportes e Manutenção de Veículos compete:

I - realizar o transporte de magistrados(as) e servidores(as), bem como de processos, documentos e materiais;
II - promover a vistoria periódica das viaturas, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança;
III - manter atualizado o cadastro de servidores(as) 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(a) condutor(a) infrator(a) 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 – elaborar e fiscalizar o cumprimento do plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;
IX - adotar providências quanto às ocorrências relacionadas aos veículos pertencentes à frota do Tribunal;
X - fiscalizar a execução do contrato de gerenciamento de frota;
XI - manter informações atualizadas referentes aos veículos pertencentes à frota do Regional no portal da transparência do Tribunal;
XII – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 284. Ao Núcleo de Polícia Judicial do Interior e da Região Metropolitana do Recife compete:

I – zelar pela segurança e a incolumidade física de magistrados(as), servidores(as) e jurisdicionados (as), bem como pela integridade do patrimônio nas unidades vinculadas;
II – gerir as ações em Segurança Institucional nas unidades judiciárias e administrativas vinculadas, designando os procedimentos operacionais a serem adotados;
III – realizar análise de risco, mapear vulnerabilidades e propor intervenções a fim de aumentar o grau de segurança local;
IV – propor e executar ações em segurança institucional em consonância com a estratégia definida pelo Tribunal e pela Secretaria de Polícia Judicial;
V - prestar assistência às demais unidades de Polícia do Tribunal, sempre que determinado pela Secretaria de Polícia Judicial;
VI – auxiliar na fiscalização dos contratos de serviços terceirizados afetos à segurança institucional;
VII - adotar providências quanto às ocorrências e sinistros ocorridos nas unidades vinculadas.

Art. 285. À Seção de Polícia Judicial da Sede compete:

I - zelar pela segurança e incolumidade física de magistrados(as), servidores(as) e jurisdicionados(as), 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 SPJ;
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(as) e servidores(as), 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(as) e servidores(as) em situação de risco;
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 SPJ;
VII - gerir os sistemas de monitoramento de segurança institucional, zelando pelo sigilo das informações;
VIII - fiscalizar o acesso de servidores(as), de prestadores(as) de serviço e do público em geral, mediante a utilização de procedimentos de segurança regulamentados;
IX - proceder ao acautelamento de armas de fogo e impedir o ingresso de armas brancas, tecnologias de menor potencial ofensivo, artefatos explosivos ou qualquer outro material que possa por em risco a integridade das pessoas e patrimônio público, de todos(as) os(as)

usuários(as) 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, quando determinado pela SPJ;
XII - prestar assistência às demais unidades de segurança do Tribunal, sempre que determinado pela SPJ;
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. 286. À Seção de Polícia Judicial do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo compete:

I - preservar a segurança e a incolumidade física de magistrados(as), servidores(as) e jurisdicionados(as), 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(as) e servidores(as), 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(as) e servidores(as) lotados(as) 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 SPJ;
VII - gerir os sistemas de monitoramento de segurança do Fórum, zelando pelo sigilo das informações;
VIII - fiscalizar o acesso de servidores(as), de prestadores(as) de serviço e do público em geral, mediante a utilização de procedimentos de segurança regulamentados;
IX - proceder ao acautelamento de armas de fogo e impedir o ingresso de armas brancas, tecnologias de menor potencial ofensivo, artefatos explosivos ou qualquer outro material que possa por em risco a integridade das pessoas e patrimônio público, de todos os(as) usuários(as) 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 Fórum Advogado José Barbosa de Araújo;

XI - promover, em caso de emergência e desde que com o acompanhamento de médico ou enfermeiro lotado na Divisão 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 Secretaria 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE

Art. 287. 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(às) beneficiários(as) titulares, dependentes e agregados(as) do Programa de Autogestão em Saúde – TRT6 SAÚDE, conforme estabelecido em regulamento próprio.

Art. 288. À Secretaria de Autogestão em Saúde compete:

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(às) membros(as) do Conselho Deliberativo;
XI – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes à unidade.

Art. 289. 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 – Divisão de Gerenciamento das Despesas Médicas.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE

Art. 290. A Divisão de Políticas e Ações de Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, que tem por finalidade planejar e coordenar a política de promoção e a prevenção de riscos em saúde para os(as) beneficiários(as) do programa.

Art. 291. 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(as) beneficiários(as) atendidos(as) 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(às) beneficiários(as) 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 inerentes à unidade.

Art. 292. A Seção de Atendimento aos Beneficiários integra a Divisão de Políticas e Ações de Saúde.

Art. 293. À Seção de Atendimento aos(às) beneficiários(às) 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(as) titulares, dependentes e agregados(as) no TRT6 SAÚDE;
III – providenciar a emissão de carteiras de identificação dos(as) beneficiários(as);
IV – realizar contatos com a rede credenciada para atendimento a beneficiários(as);

V - prestar informações aos(às) beneficiários(às) 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(as) do programa, elaborando relatórios periódicos;
VII – receber e dar encaminhamento aos pleitos dos(as) beneficiários(as) do TRT6 SAÚDE;
VIII – emitir declarações de vínculo e extratos de utilização do programa para os(as) beneficiários(as), 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 inerentes à unidade.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CREDENCIAMENTOS E CONTRATOS

Art. 294. A Divisão de Credenciamentos e Contratos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Autogestão em Saúde, que tem por finalidade coordenar e assessorar juridicamente o processo de credenciamento e contratação dos(as) prestadores(as) de serviços necessários ao funcionamento do programa.

Art. 295. 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(às) prestadores(as) de serviço;
III – analisar e instruir os processos para admissão de novos credenciamentos e de alterações contratuais;
IV – fiscalizar os contratos quanto ao cumprimento das obrigações contratuais pelos(as) prestadores(as) de serviço, bem como quanto à regularidade fiscal e trabalhista dos(as) contratados(as);
V - cadastrar e manter atualizado os dados dos(as) prestadores(as) de serviço contratados(as), bem como dos(as) usuários(as) internos(as) e externos(as) 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 inerentes à unidade.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS MÉDICAS

Art. 296. 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. 297. 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(a) beneficiário(a) titular em despesas realizadas;
VI – analisar os documentos fiscais, providenciando, quando for o caso, a devolução ao(à) prestador(a) 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;
XI – elaborar propostas de acertos financeiros relativos à alteração na situação funcional do(a) beneficiário(a);
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(as) titulares desligados(as) 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 inerentes à unidade.

SEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 298. A Divisão de Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Presidência, e tem como objetivo principal planejar e gerir as ações relacionadas à saúde no ambiente de trabalho e à qualidade de vida de magistrados(as) e servidores(as).

Art. 299. À Divisão 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;
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(as), servidores(as) 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 300. Integram a Divisão 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- Seção de Serviço Social.

Art. 301. À Seção de Enfermagem compete:

I - prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a magistrados(as), servidores(as) e dependentes;

II - coordenar e executar 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 da Divisão de Saúde;
VI - planejar e supervisionar as atividades de estágio em enfermagem*;*
VII - planejar e executar as ações atinentes aos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
VIII - fiscalizar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;
IX – praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 302. À Seção de Fisioterapia compete:

I - realizar avaliação físico-clínica de magistrados(as), servidores(as) e/ou dependentes na área de ortopedia e traumatologia;
II - realizar atendimento de casos agudos em ambulatório interno, com posterior encaminhamento terapêutico para a rede externa;
III - participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação do Programa de Lesão por Esforços Repetitivos e Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (LER/DORT) e subprogramas derivados deste**;**
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 à equipe interdisciplinar em programas promovidos pela Divisão 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- planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao estágio extracurricular remunerado de fisioterapia;
X- praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 303. À Seção de Odontologia compete:

I- realizar atendimentos odontológicos a magistrados(as), servidores(as) 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 à equipe interdisciplinar em programas promovidos pela Divisão 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 304. 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;
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 pela Divisão de Saúde ou por outras unidades administrativas do Tribunal que guardem pertinência com a temática da saúde mental;
VII - atuar em atividades educativas e treinamentos em saúde mental em parceria com a Escola Judicial;
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, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 305. 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;
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, em geral, os atos e demais encargos inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas;

Art. 306. À Seção de Serviço Social compete:

I- assistir magistrados(as) e servidores(as) 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(a) e servidor(a), 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(a) servidor(a);
IX - atuar junto à 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 inerentes às matérias de sua competência, além de outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Recife, 14 de outubro de 2024.

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