



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 12^a Região

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
Tribunal Regional do Trabalho
da 12^a Região

Setembro/2017

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, elaborado por equipe multiprofissional e coordenado pela Secretaria de Gestão Estratégica, tem por objetivo estabelecer a estrutura, competências e atividades das secretarias, coordenadorias, serviços e assessoria integrantes do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, bem como especificar as atribuições dos núcleos, seções e setores, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º do seu Regulamento Geral e aprovado por Ato da Presidência deste Tribunal.

Florianópolis, setembro de 2017.

METODOLOGIA

Para elaboração deste Manual utilizou-se como metodologia pesquisas documentais em outros Regionais, Tribunais Superiores e Conselhos Superiores, o Regulamento anterior deste Tribunal, reuniões por videoconferência, encaminhamento de matérias e validação das informações pelas áreas administrativas e judiciárias, além de debates presenciais com equipe multiprofissional.

CONCEITOS

- **Secretarias** são unidades organizacionais de nível estratégico, responsáveis por decisões estratégicas e pelo planejamento, organização, coordenação, controle e comando das atividades das unidades que lhes são subordinadas. Podem fazer parte da sua estrutura coordenadorias, serviços e núcleos. Seus titulares serão retribuídos com CJ-04 ou CJ-03.
- **Coordenadorias** são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias de nível CJ-04, responsáveis pelo desdobramento da estratégia, por decisões técnicas com elevado grau de responsabilidade, complexidade e conhecimento, e pelo planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades que lhes são subordinadas. Podem fazer parte da sua estrutura seções e setores. Seus titulares serão retribuídos com CJ-02.
- **Serviços** são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias, responsáveis pelo desdobramento da estratégia, por decisões técnicas e pelo planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades que lhes são subordinadas. Podem fazer parte da sua estrutura seções e setores. Seus titulares serão retribuídos com CJ-01.
- **Núcleos** são unidades organizacionais de nível operacional, subordinadas às secretarias, responsáveis pelos processos de trabalho, atividades de rotina e gerenciamento de atividades técnicas de elevado grau de conhecimento. Seus titulares serão retribuídos com FC-05.
- **Seções** são unidades organizacionais de nível operacional, subordinadas às coordenadorias ou serviços, responsáveis pelo gerenciamento dos processos de trabalho e atividades de rotina. Seus titulares serão retribuídos com FC-05.
- **Setores** são unidades organizacionais de nível operacional, subordinados às coordenadorias ou serviços, responsáveis pela execução e controle dos processos de trabalho e atividades de rotina. Seus titulares serão retribuídos com FC-04.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

SUMÁRIO

I.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
II.	COMPETÊNCIAS	11
III.	ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES	11
1.	SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	11
1.1	Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões	12
1.1.1	Setor de Registro de Sessões	13
1.1.2	Setor de Atos e Publicações	14
1.1.3	Setor de Apoio e Certidões	15
1.1.4	Setor de Preparação e Movimentação Processual	15
1.2	Núcleo de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância	15
2.	SEÇÕES ESPECIALIZADAS.....	16
2.1	Seção Especializada 1	16
2.2	Seção Especializada 2.....	17
3.	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	17
4.	GABINETES DOS DESEMBARGADORES	18
5.	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	18
6.	ASSESSORIA JURÍDICA.....	19
7.	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	20
7.1	Núcleo de Auditoria	21
7.2	Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão.....	23
8.	OUVIDORIA.....	24
9.	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	24
9.1	SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL.....	25
9.1.1	Serviço de Suporte Operacional.....	27
9.1.1.1	Seção de Suporte ao Usuário.....	28
9.1.1.2	Seção Central de Atendimento ao Público PJe	28
9.1.2	Serviço de Conciliação e Apoio Judiciário às Atividades Judiciárias	29
9.1.2.1	Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância	29
9.1.2.2	Seção de Conciliação.....	30
9.1.3	Núcleo de Precatórios.....	30
9.2	SECRETARIA JUDICIÁRIA	31
9.2.1	Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos.....	32
9.2.1.1	Setor de Guarda de Documentos.....	34

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

9.2.1.2	Setor de Digitalização de Documentos	35
9.2.2	Serviço Processual	36
9.2.2.1	Setor de Acórdãos	36
9.2.2.2	Setor de Apoio e Certidões	37
9.2.2.3	Setor de Atos Processuais	37
9.2.2.4	Setor de Publicações.....	38
9.2.2.5	Setor de Documentoscopia	38
9.2.3	Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes.....	39
9.2.3.1	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.....	40
9.2.3.2	Setor de Legislação e Divulgação.....	42
9.2.3.3	Setor de Biblioteca.....	43
9.2.3.4	Setor de Memória Institucional	44
9.2.4	Serviço de Recursos	45
9.2.4.1	Setor de Recurso de Revista	45
9.2.5	Serviço de Cadastramento e Protocolo.....	46
9.2.5.1	Setor de Protocolo Processual	46
9.2.5.2	Setor de Classificação de Processos	47
9.2.5.3	Setor de Informações sobre Processos	47
9.2.5.4	Setor de Expedição	48
9.2.5.5	Setor de Cadastramento Processual.....	48
9.3	SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	48
9.3.1	Serviço de Desenvolvimento Institucional.....	49
9.3.1.1	Seção de Planejamento e Governança.....	49
9.3.1.2	Seção de Projetos Estratégicos.....	50
9.3.2	Serviço de Gestão de Processos	50
9.3.2.1	Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos	51
9.3.2.2	Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional	51
9.3.3	Serviço de Estatística e Pesquisa	52
9.3.3.1	Seção de Pesquisa e Análise Estatística.....	53
9.3.3.2	Setor de Gestão Estatística de 1º Grau	54
9.3.3.3	Setor de Gestão Estatística de 2º Grau	54
9.3.4	Setor de Apoio à Secretaria	55
9.4	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	55
9.4.1	Núcleo de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa	56

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

9.4.2	Núcleo de Audiovisual e Mídias Digitais	57
9.5	NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL	58
10.	DIREÇÃO-GERAL DA SECRETARIA	59
10.1	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	60
10.1.1	Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de TIC.....	61
10.1.1.1	Seção de Arquitetura de Sistemas.....	62
10.1.1.2	Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas.....	62
10.1.1.3	Setor de Projeto e Análise de Sistemas.....	63
10.1.1.4	Setor de Qualidade de <i>Software</i>	63
10.1.1.5	Setor de Sistemas Administrativos	64
10.1.1.6	Setor de Sistemas Judiciários.....	65
10.1.2	Serviço de Infraestrutura de TIC	65
10.1.2.1	Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação.....	66
10.1.2.2	Setor de Gestão de Serviços de TIC	67
10.1.2.3	Setor de Gestão de Banco de Dados	68
10.1.2.4	Setor de Gestão de Armazenamento Digital	69
10.1.3	Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de TIC.....	70
10.1.3.1	Seção da Central de Serviços de TIC	71
10.1.3.2	Setor de Suporte em Microinformática	72
10.1.3.3	Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática	73
10.1.4	Serviço de Apoio à Governança de TIC.....	74
10.1.4.1	Escritório de Apoio aos Projetos de TIC	75
10.1.4.2	Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de TIC	75
10.1.4.3	Setor de Gestão de Riscos de TIC	77
10.1.5	Serviço de Sustentação aos Sistemas de TIC	78
10.1.5.1	Seção Técnica do PJe	79
10.1.5.2	Setor Técnico do 1º Grau	80
10.1.5.3	Setor Técnico do 2º grau	81
10.1.5.4	Setor Técnico de Apoio aos Sistemas Judiciários.....	82
10.1.6	Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	84
10.2	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	84
10.2.1	Serviço de Desenvolvimento de Pessoas.....	86
10.2.1.1	Seção de Gestão da Carreira e do Desempenho.....	87

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

10.2.1.2	Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal.....	88
10.2.2	Serviço de Educação Corporativa.....	88
10.2.2.1	Seção de Projeto e Execução de Ensino.....	89
10.2.2.2	Seção de Tecnologia Educacional.....	90
10.2.3	Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios	90
10.2.3.1	Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional.....	91
10.2.3.2	Seção de Gestão de Benefícios e Convênios.....	92
10.2.4	Serviço de Legislação	92
10.2.4.1	Seção de Legislação de Pessoal	93
10.2.4.2	Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço	93
10.2.5	Serviço de Pagamento.....	93
10.2.5.1	Seção de Folha de Pagamento de Ativos.....	94
10.2.5.2	Seção de Folha de Pagamento de Inativos.....	95
10.2.5.3	Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores.....	96
10.3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	96
10.3.1	Serviço de Licitações e Compras.....	97
10.3.1.1	Setor de Compra Direta	97
10.3.1.2	Setor de Contratos.....	98
10.3.1.3	Setor de Preparo de Licitações	99
10.3.1.4	Setor de Registro de Preços e Cadastro de Fornecedores	99
10.3.2	Serviço de Material e Patrimônio.....	100
10.3.2.1	Setor de Material.....	100
10.3.2.2	Setor de Cadastro e Administração de Bens	101
10.3.2.3	Setor de Almoxarifado.....	102
10.3.2.4	Setor de Métodos e Controle	103
10.3.2.5	Setor de Apoio a Serviços Gráficos	104
10.3.3	Serviços Gerais.....	104
10.3.3.1	Seção de Transporte Institucional.....	105
10.3.3.2	Seção de Segurança Institucional.....	105
10.3.3.3	Setor de Zeladoria	106
10.3.3.4	Setor de Copa	107
10.3.4	Serviço de Projetos e Obras	107
10.3.5.1	Setor de Coordenação de Projetos.....	108
10.3.5.2	Setor de Projeto de Arquitetura	109

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

10.3.5.3	Setor de Execução de Obras.....	109
10.3.5.4	Setor de Orçamento de Obras.....	110
10.3.5.5	Setor de Controle Imobiliário.....	111
10.3.5.6	Setor de Projetos e Execução de Sistemas Elétricos, Telefônicos e de Climatização	111
10.3.5	Serviço de Manutenção	112
10.3.5.1	Setor de Suporte ao Usuário.....	112
10.3.5.2	Setor de Manutenção Predial da Sede.....	113
10.3.5.3	Setor de Manutenção Predial do Interior	113
10.3.5.4	Setor de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque.....	114
10.3.5.5	Setor de Manutenção de Instalações Elétricas, de Telecomunicações, Subestações e Geradores.....	114
10.4	COORDENADORIA DE SAÚDE	115
10.4.1	Seção de Saúde Ocupacional	115
10.4.2	Seção de Atendimento em Medicina	116
10.4.3	Seção de Atendimento em Odontologia.....	116
10.4.4	Seção Psicossocial.....	117
10.5	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	117
10.5.1	Setor de Orçamento e Administração Financeira.....	118
10.5.2	Setor de Diárias, Indenização de Transporte, Suprimentos de Fundos e Fornecimento de Passagens	118
10.5.3	Setor de Empenho e Pagamento	119
10.5.4	Setor de Contabilidade.....	120
10.5.5	Setor de Liquidação e Análise das Despesas.....	121
10.5.6	Setor de Controle de Encargos de Serviços Terceirizados	122
10.6	UNIDADE SOCIOAMBIENTAL.....	122
11.	SECRETARIAS DAS TURMAS.....	123
11.1	Serviços de Movimentação Processual e Registro de Sessões	124
11.1.1	Setor de Registro de Sessões	125
11.1.2	Setor de Atos e Publicações	125
11.1.3	Setor de Apoio e Certidões	126
11.1.4	Setor de Preparação e Movimentação Processual	126
12.	FOROS TRABALHISTAS.....	126
12.1	Núcleos de Apoio à Gestão do Foro e Central de Mandados	126

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

13.	SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO	128
13.1	Setor de Apoio e Preparo de Audiências	129
13.2	Setor de Apoio à Execução	130
13.3	Setor de Apoio Administrativo.....	130
13.4	Setor de Atendimento ao Público.....	130
IV.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	131

I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região possui a seguinte estrutura organizacional básica:

- I. Tribunal Pleno;
- II. Secretaria do Tribunal Pleno;
- III. Seções Especializadas;
- IV. Presidência;
- V. Vice-Presidência;
- VI. Gabinetes dos Desembargadores;
- VII. Secretaria da Corregedoria;
- VIII. Assessoria Jurídica;
- IX. Secretaria de Controle Interno;
- X. Ouvidoria;
- XI. Secretaria-Geral da Presidência;
- XII. Direção-Geral da Secretaria;
- XIII. Secretaria das Turmas;
- XIV. Foros Trabalhistas; e
- XV. Secretarias das Varas do Trabalho.

II. COMPETÊNCIAS

As competências do Tribunal Pleno, da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Regional, dos Desembargadores, das Seções Especializadas, das Turmas, das Câmaras, das Comissões Permanentes e da Escola Judicial do TRT da 12ª Região constam do Regimento Interno do Tribunal.

III. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

1. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à realização das sessões judiciais, administrativas e solenes, bem como tarefas relacionadas ao registro, distribuição e tramitação dos processos judiciais e administrativos do Tribunal Pleno, inclusive pautas, atas, resoluções;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. analisar e sugerir à Comissão de Uniformização de Jurisprudência a inserção de matérias repetidamente decididas pelo Tribunal Pleno nas súmulas da jurisprudência do Tribunal;
- IV. assessorar a Presidência e os gabinetes dos Desembargadores do Trabalho em matérias relacionadas à movimentação e distribuição processual, registro de sessões, pautas e demais atividades administrativas de competência do Tribunal Pleno;
- V. elaborar despachos, ofícios, cartas de ordem, editais, intimações, certidões, citações, conclusões e remessa de processos e execução de procedimentos que lhe são próprios;
- VI. cumprir despachos e diligências;
- VII. digitalizar processos;
- VIII. comunicar as decisões proferidas em medidas de urgência;
- IX. elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- X. acompanhar, controlar e cumprir os prazos legais e regimentais,
- XI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- XII. certificar a não interposição de recursos;
- XIII. efetuar a baixa dos processos à Vara do Trabalho de origem;
- XIV. proceder à carga de processos aos advogados e procuradores;
- XV. realizar os plantões judiciais diários, finais de semana, feriados e recesso forense;
- XVI. atualizar as informações nos sistemas informatizados do Tribunal;
- XVII. controlar a movimentação e os prazos processuais;
- XVIII. atender os públicos interno e externo;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria do Tribunal Pleno possui a seguinte estrutura:

- 1.1 Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões; e
- 1.2 Núcleo de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância.

1.1 Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. elaborar pautas de julgamento e atas de sessões, bem como despachos, conclusões e remessas de processos em tramitação na Secretaria do Tribunal Pleno;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. controlar a movimentação processual em seus lançamentos e prazos nos sistemas informatizados do Tribunal;
- IV. fazer intimações, inclusive pessoais;
- V. fazer levantamento de processos para fins estatísticos;
- VI. elaborar e expedir editais, citações, certidões, ofícios e memorandos;
- VII. cumprir atos processuais (despachos e diligências);
- VIII. publicar despachos e acórdãos;
- IX. controlar prazos processuais, inclusive acórdãos;
- X. preparar as cargas de processos e devolução, bem como controlar seus prazos;
- XI. retificar a autuação de processos;
- XII. providenciar formação de carta de sentença e carta de ordem;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Movimentação Processual e Registro de Sessões possui a seguinte estrutura:

- 1.1.1 Setor de Registro de Sessões;
- 1.1.2 Setor de Atos e Publicações;
- 1.1.3 Setor de Apoio e Certidões; e
- 1.1.4 Setor de Preparação e Movimentação Processual.

1.1.1 Setor de Registro de Sessões

- I. elaborar as convocações dos Desembargadores para as sessões do Tribunal Pleno;
- II. organizar as pautas judiciárias e administrativas do Tribunal Pleno;
- III. organizar as sessões do Tribunal Pleno, judiciárias, administrativas e solenes;
- IV. enviar pautas, atas, convocações e expedientes aos gabinetes dos Desembargadores do Trabalho e Setores;
- V. lavrar e conferir as respectivas atas, certidões e resoluções;
- VI. configurar e preparar os equipamentos de áudio e vídeo para o registro das sessões e organizar o plenário;
- VII. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VIII. realizar o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento inclusive pautas, atas, resoluções, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;
- IX. apoiar as sessões do Tribunal Pleno, da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- X. verificar o quórum e enviar a convocação dos Desembargadores do Trabalho para as sessões administrativas do Tribunal Pleno;
- XI. elaborar relatório de processos incluídos em pauta;
- XII. elaborar as certidões de julgamento e encaminhar o feito para a lavratura do respectivo acórdão;
- XIII. assessorar as sessões administrativas, judiciárias, solenes e da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- XIV. configurar e preparar os equipamentos de áudio e vídeo para o registro das sessões e organizar o plenário;
- XV. atualizar os dados referentes a julgamentos de arguições de inconstitucionalidade e de uniformização de jurisprudência;
- XVI. elaborar e atualizar os quadros das promoções de juízes e desembargadores;
- XVII. elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- XVIII. transcrever o áudio das sessões, quando necessário;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. atender os públicos interno e externo;
- XXI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

1.1.2 Setor de Atos e Publicações

- I. preparar e publicar, no Diário da Justiça, as pautas de julgamento e as resoluções administrativas;
- II. disponibilizar, na *internet*, as pautas, as decisões de julgamento, os comunicados e as resoluções administrativas;
- III. manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Processos, a *internet*, *intranet* e Proad;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

1.1.3 Setor de Apoio e Certidões

- I. preparar os processos e expedientes para as sessões do Tribunal Pleno;
- II. elaborar e disponibilizar os relatórios dos processos incluídos em pauta para uso nas sessões de julgamento;
- III. assessorar o secretário do Pleno nas sessões de julgamento;
- IV. preparar os processos julgados e remetê-los para os devidos setores;
- V. informar ao Serviço responsável, por meio de PROAD, a participação em férias dos Desembargadores nas sessões de julgamento;
- VI. manter organizado o Arquivo da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

1.1.4 Setor de Preparação e Movimentação Processual

- I. receber os processos oriundos dos gabinetes dos Desembargadores e lançar os movimentos nos sistemas informatizados do Tribunal;
- II. preparar e submeter a despacho da presidência todos os expedientes referentes a processos que aguardam distribuição;
- III. cumprir despachos e decisões exarados pelos Desembargadores;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

1.2 Núcleo de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância

- I. receber e classificar os processos originários e os recursais para distribuição, consoante as normas regimentais e legais relativas a impedimento, suspeição, conexão, continência e litispendência;
- II. processar a distribuição por meio do Sistema Eletrônico de Processamento de Dados;
- III. proceder ao encaminhamento dos processos distribuídos e redistribuídos aos gabinetes ou Câmaras, conforme a natureza do processo;
- IV. elaborar editais e relatórios referentes à distribuição;

- V. realizar a compensação semestral em observância às políticas administrativas e normas internas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VI. manter controle estatístico da distribuição de processos físicos;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

2. SEÇÕES ESPECIALIZADAS

2.1 Seção Especializada 1

- I. coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos relacionados à realização das sessões que lhe são próprias;
- II. secretariar e apoiar as sessões de julgamento e audiências de conciliação e instrução dos processos que lhe são próprios;
- III. realizar todos os atos de tramitação processual de sua competência;
- IV. certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionar os magistrados que deles tenham tomado parte, consignar os votos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que tenham feito defesa oral em plenário;
- V. lançar as informações nos sistemas informatizados do Tribunal;
- VI. encaminhar o feito para a lavratura do respectivo acórdão;
- VII. elaborar relatório de processos incluídos em pauta;
- VIII. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- IX. comunicar as decisões proferidas em medidas de urgência;
- X. acompanhar, controlar e cumprir os prazos legais e regimentais;
- XI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- XII. certificar a não interposição de recursos;
- XIII. efetuar a baixa dos processos à Vara do Trabalho de origem;
- XIV. assessorar a Presidência e os gabinetes dos Desembargadores do Trabalho em matérias relacionadas com suas atribuições;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

2.2 Seção Especializada 2

- I. coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos relacionados à realização das sessões que lhe são próprias;
- II. secretariar e apoiar as sessões de julgamento dos processos que lhe são próprios;
- III. realizar todos os atos de tramitação processual de sua competência;
- IV. certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionar os magistrados que deles tenham tomado parte, consignar os votos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que tenham feito defesa oral em plenário;
- V. lançar as informações nos sistemas informatizados do Tribunal ;
- VI. encaminhar o feito para a lavratura do respectivo acórdão;
- VII. elaborar relatório de processos incluídos em pauta;
- VIII. providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- IX. comunicar as decisões proferidas em medidas de urgência;
- X. acompanhar, controlar e cumprir os prazos legais e regimentais;
- XI. certificar o trânsito em julgado das decisões;
- XII. certificar a não interposição de recursos;
- XIII. efetuar a baixa dos processos à Vara do Trabalho de origem;
- XIV. assessorar a Presidência e os gabinetes dos Desembargadores em matérias relacionadas à sua competência;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

3. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

- I. prestar assessoria ao Desembargador do Trabalho-Vice-Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando solicitado;
- II. prestar assessoramento em matérias jurídicas e administrativas;
- III. elaborar despachos e conferir expedientes a serem assinados pelo Desembargador do Trabalho-Vice-Presidente;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

4. GABINETES DOS DESEMBARGADORES

- I. assessorar o Desembargador na solução de processos submetidos a sua apreciação, elaborando minutas de votos, acórdãos, decisões monocráticas e despachos, e no desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre assuntos submetidos à análise do Magistrado;
- II. receber, registrar e controlar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para a decisão;
- III. selecionar, organizar e submeter ao Desembargador os votos constantes da pauta de julgamento;
- IV. gerenciar os sistemas eletrônicos de movimentação processual nas rotinas pertinentes às atividades de gabinete;
- V. controlar o recebimento e expedição de correspondência, inclusive a comunicação eletrônica;
- VI. zelar pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, normativos e Regimento Interno do Tribunal, em especial daqueles feitos com trâmite preferencial;
- VII. organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao gabinete, conforme as determinações do Tribunal e do Desembargador;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

5. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. assessorar o Corregedor nas correições ordinárias e extraordinárias;
- III. secretariar a realização das inspeções correcionais;
- IV. manter arquivo eletrônico dos registros de atos e publicações correcionais;
- V. interagir com órgãos internos e externos, atendendo-os em assuntos de sua competência;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. organizar a agenda do Corregedor;
- VIII. providenciar a divulgação dos normativos baixados pelo Corregedor Regional;
- IX. dirimir dúvidas procedimentais das Unidades Judiciárias de 1º Grau;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- X. manter arquivo eletrônico com pastas individuais para os juízes titulares e substitutos da 12ª Região;
- XI. instruir processos de vitaliciamento, promoção e acesso de magistrados;
- XII. instruir processos de remoção e afastamentos de magistrados;
- XIII. autuar e instruir processos e expedientes de competência exclusiva da Corregedoria;
- XIV. autuar e instruir os processos e expedientes correccionais, assegurando sua guarda;
- XV. executar atividades administrativas que deem suporte ao Corregedor no desempenho de suas funções;
- XVI. expedir, quando requerido pela parte interessada à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- XVII. promover estudos, com apoio da área técnica, objetivando a padronização, a uniformização e a racionalização dos processos de trabalho das Unidades Judiciárias de 1º Grau;
- XVIII. atender os públicos interno e externo;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

6. ASSESSORIA JURÍDICA

- I. exarar parecer a respeito de questão jurídica suscitada em expediente ou processo administrativo submetido à sua análise;
- II. exarar parecer nos processos de licitação, contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros ajustes;
- III. acompanhar a tramitação das ações judiciais de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, nos seguintes termos:
 - a. exercer o controle da movimentação processual, dos prazos para cumprimento dos pedidos, dos atos e das decisões relacionadas;
 - b. processar os pedidos de subsídios, as comunicações de decisão judicial e determinações para seu cumprimento advindas da Advocacia-Geral da União ou diretamente do Juízo;
 - c. requisitar às Secretarias e/ou aos Serviços competentes os esclarecimentos e documentos necessários para subsidiar a Advocacia-Geral da União nos atos processuais que deva praticar no interesse do Tribunal;

- d. remeter as informações e documentos à Advocacia-Geral da União;
- IV. apresentar subsídios para as informações a serem prestadas pelo Presidente do Tribunal em mandados de segurança, reclamações e processos interpostos perante o Conselho Nacional de Justiça - CNJ e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, quando solicitado;
- V. elaborar minutas de decisões e despachos do Presidente do Tribunal e do Diretor-Geral, quando solicitado;
- VI. apoiar as unidades da área administrativa do Tribunal, quando solicitado, na execução de suas atividades;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou pela Direção-Geral da Secretaria.

7. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de controle interno no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, auxiliando os gestores do Tribunal na supervisão dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoas e operacional, a fim de verificar a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II. apoiar os órgãos de controle externo em sua missão institucional;
- III. elaborar e submeter à aprovação do Desembargador do Trabalho-Presidente o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, o Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano de Capacitação Anual - PCA dos servidores da unidade;
- IV. acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico, nas leis orçamentárias e dos limites de despesa fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. verificar a aderência aos atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, Tribunal de Contas da União – TCU, bem como às políticas administrativas e normas internas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VI. processar e acompanhar a elaboração da prestação de contas ordinária anual dos responsáveis pelos atos de gestão do Tribunal, emitindo o relatório de auditoria sobre as contas e o parecer sobre a regularidade da gestão;
- VII. divulgar no portal do Tribunal, na *internet*, as informações relativas à prestação de contas ordinária anual;
- VIII. acompanhar, perante o Tribunal de Contas da União – TCU, os processos de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

Região, com vistas a dar efetividade às deliberações e ao atendimento tempestivo das diligências;

- IX. atuar de forma integrada com as áreas do Tribunal;
- X. emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, concessão e alteração de aposentadorias e pensões e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União – TCU;
- XI. zelar pela qualidade e pela independência das ações de controle e de auditoria;
- XII. encaminhar as diligências necessárias aos gestores para a obtenção de informações, esclarecimentos ou manifestações sobre as questões registradas nos relatórios e em outros procedimentos necessários decorrentes da execução das ações de controle;
- XIII. solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico;
- XIV. aprovar os relatórios de auditoria realizados pelas suas unidades;
- XV. avaliar os resultados decorrentes do planejamento previsto no PAA;
- XVI. atender os públicos interno e externo;
- XVII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Controle Interno possui a seguinte estrutura:

- 7.1 Núcleo de Auditoria; e
- 7.2 Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão.

7.1 Núcleo de Auditoria

- I. elaborar e submeter ao Secretário de Controle Interno proposta de Plano Anual de Auditoria (PAA), com a descrição das metas a serem alcançadas, e de Plano de Capacitação Anual (PCA), relacionado com as atividades e planejamento da área;
- II. requisitar acesso aos sistemas corporativos, registros, informações, documentos e outros elementos capazes de subsidiar o pleno desenvolvimento das atividades;
- III. auditar:
 - a. regularidade das despesas relativas a pessoal, benefícios, patrimonial, aquisições e contratos;
 - b. folhas de pagamento normais e suplementares de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas, verificando a observância do teto constitucional, incorporação de quintos, adicional por tempo

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- de serviço, adicional de qualificação, gratificações, adicional de insalubridade e periculosidade, progressão, promoção, exercício de função/cargo comissionado e demais parcelas integrantes da remuneração;
- c. indenizações, ressarcimentos e concessão de benefícios;
 - d. sistemas e registros administrativos;
 - e. movimentação de magistrados e servidores;
 - f. concessão de diárias, passagens e adicional de deslocamento a magistrados e servidores;
 - g. processos e procedimentos atinentes a aquisições e contratos, bem como os relacionados a convênios, acordos, parcerias ou instrumentos congêneres;
 - h. atos de concessão e de prestação de contas da aplicação de suprimento de fundos e utilização de cartão de crédito do governo federal;
 - i. atos de concessão de reembolso de despesa;
 - j. contratos administrativos de aquisição e sua execução, verificando a aderência à legislação específica e a adequação dos procedimentos quanto a sua formalização;
 - k. atos relacionados com o recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda, baixa, gestão de estoque e controle físico de materiais de consumo e de bens permanentes, bem como os respectivos registros contábeis;
 - l. a gestão e os sistemas de controle do patrimônio mobiliário, imobiliário e de obras;
 - m. atividades de TI, inerentes à regularidade da contratação de serviços, aquisição, manutenção e uso de materiais e equipamentos de informática;
 - n. ambiente e sistemas de TI, quanto à segurança física, lógica e confidencialidade;
 - o. controles internos relacionados aos procedimentos administrativos;
- IV. elaborar relatório de auditoria e submeter à aprovação do Secretário de Controle Interno, propondo, se necessária, a adoção de medidas corretivas ou de melhoria nos procedimentos e sistemas administrativos, decorrentes de fragilidades ou inconsistências detectadas;
- V. acompanhar o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais, bem como a reavaliação dos bens móveis e imóveis;
- VI. verificar e avaliar a aderência das obras realizadas pelo Tribunal às resoluções dos Conselhos Superiores do Poder Judiciário;
- VII. fornecer informações e dados pertinentes a sua área de atuação a fim de subsidiar a elaboração do Relatório de Auditoria sobre as contas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VIII. atender às ações de controle determinadas pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- IX. zelar pela organização dos papéis de trabalho e pela sua guarda, assegurando que neles estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e que a atividade de controle tenha sido executada de acordo com as normas aplicáveis;
- X. acompanhar a aderência e o cumprimento da legislação, jurisprudência, recomendações e determinações expedidas pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas da União – TCU, pertinentes à sua área de atuação;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.2 Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão

- I. executar as atividades administrativas gerais de suporte à Secretaria de Controle Interno para o desempenho de suas funções;
- II. examinar e emitir parecer sobre os atos de admissão, concessão e alteração de fundamentos de aposentadorias e de pensões cadastrados junto ao Tribunal de Contas da União – TCU;
- III. acompanhar o recadastramento anual de inativos e pensionistas;
- IV. auxiliar a Secretaria de Controle Interno na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação Anual (PCA);
- V. requisitar aos setores competentes, quando necessário, dados e informações que comporão as peças complementares à prestação de contas, a fim de subsidiar a confecção do Relatório de Auditoria sobre as contas;
- VI. acompanhar o julgamento e as diligências pertinentes aos processos de contas ordinárias e tomadas de contas especiais;
- VII. verificar, nos termos da legislação vigente, o cumprimento do limite de despesa com pessoal;
- VIII. zelar pela organização dos papéis de trabalho e pela sua guarda, assegurando que neles estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e que a atividade de controle tenha sido executada de acordo com as normas aplicáveis;
- IX. acompanhar a aderência e o cumprimento da legislação, jurisprudência, recomendações e determinações expedidas pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas da União – TCU, pertinentes à sua área de atuação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8. OUVIDORIA

- I. receber, registrar, analisar e triar as demandas recebidas;
- II. responder direta e imediatamente ao interessado quando disponível a informação solicitada;
- III. encaminhar as demandas para a unidade competente;
- IV. acompanhar as providências e cobrar os resultados;
- V. intermediar entre demandante e unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade, informações adicionais;
- VI. informar ao demandante sobre o andamento do tratamento de sua demanda e, posteriormente, da resposta;
- VII. analisar a solução proposta pela unidade administrativa;
- VIII. realizar a gestão estatística de dados consolidados das demandas recebidas, tratadas e encerradas;
- IX. preparar relatórios gerenciais para informação da Presidência e do Tribunal Pleno;
- X. encaminhar ao Tribunal Pleno relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente;
- III. prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;
- IV. receber e emitir a correspondência do Presidente do Tribunal;
 - V. analisar e preparar os expedientes e solicitações vinculados às atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, elaborando as respectivas minutas dos atos deliberativos;
 - VI. representar o Presidente quando determinado;
 - VII. cuidar das audiências do Presidente;
 - VIII. apresentar relatório anual das atividades judiciárias, o qual formará, com o relatório anual das atividades administrativas, o relatório geral do Tribunal;
 - IX. despachar com os diretores das áreas de sua competência;
 - X. expedir ordens de serviço, de caráter interno, sobre matéria de sua competência específica;
 - XI. assessorar o Presidente na solução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação;
 - XII. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do Presidente do Tribunal que envolvam matéria de sua competência específica;
 - XIII. elaborar minutas de provimentos, ordens de serviço, portarias e atos referentes à área de sua competência, determinados pela Presidência do Tribunal;
 - XIV. coordenar, orientar e prestar assessoramento imediato ao Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
 - XV. representar a área judiciária nas Comissões;
 - XVI. atender os públicos interno e externo;
 - XVII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria-Geral da Presidência possui a seguinte estrutura:

- 9.1 Secretaria de Apoio Institucional;
- 9.2 Secretaria Judiciária;
- 9.3 Secretaria de Gestão Estratégica;
- 9.4 Secretaria de Comunicação Social; e
- 9.5 Núcleo de Pesquisa Patrimonial.

9.1 SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. gerenciar os expedientes administrativos relacionados à promoção e remoção de juízes de 1º Grau;
- III. elaborar minutas de despachos, portarias, atos, editais, ofícios;
- IV. receber e responder os convites recebidos pelo Presidente;
- V. alimentar mapa mensal de designação e afastamento de juízes;
- VI. alimentar planilhas de afastamentos, férias e licenças dos Desembargadores;
- VII. atualizar os valores das requisições de pequeno valor e dos precatórios;
- VIII. controlar a regularidade dos precatórios e das requisições de pequeno valor;
- IX. controlar a conta bancária, sob a titularidade da Presidência, aberta para recebimento dos valores repassados pelo TJ/SC para pagamento de precatórios sujeitos ao regime especial;
- X. elaborar planilhas de controle das requisições de pequeno valor e de precatórios recebidos mensalmente;
- XI. gerenciar as férias de juízes de 1º Grau e dos Desembargadores;
- XII. gerenciar a lotação dos juízes substitutos;
- XIII. gerenciar a convocação de juiz titular para substituir ou compor quórum no Tribunal;
- XIV. gerenciar a suspensão de prazos e expedientes nas unidades judiciárias de 1º e 2º Graus;
- XV. disponibilizar planilhas de cálculos e tabelas de índices na *intranet* e *internet*;
- XVI. gerenciar os processos de precatórios e requisições de pequenos valores;
- XVII. cadastrar os advogados no sistema de transmissão de dados e imagens;
- XVIII. gerenciar o sistema *push*;
- XIX. organizar e coordenar as solenidades no Tribunal;
- XX. gerenciar e dar encaminhamento aos expedientes administrativos recebidos da Secretaria-Geral da Presidência;
- XXI. atender os públicos interno e externo;
- XXII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Apoio Institucional possui a seguinte estrutura:

- 9.1.1 Serviço de Suporte Operacional;

- 9.1.2 Serviço de Conciliação e Apoio às Atividades Judiciárias; e
- 9.1.3 Núcleo de Precatórios.

9.1.1 Serviço de Suporte Operacional

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. receber, analisar e encaminhar às áreas pertinentes as demandas dos usuários;
- III. receber, analisar e responder as perguntas relacionadas ao PJe-JT;
- IV. prestar atendimento aos Comitês Gestor Regional e Multidisciplinar de Expansão do PJe-JT;
- V. prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos;
- VI. confeccionar e manter manuais e tutoriais;
- VII. auxiliar o Comitê Multidisciplinar na execução do plano de expansão do PJe-JT nas Unidades Judiciárias da Região;
- VIII. alimentar o sítio do Tribunal com as matérias relativas ao PJe-JT;
- IX. identificar a necessidade de divulgar comunicados aos usuários, alimentando o sistema ou encaminhando à Secretaria de Comunicação Social;
- X. encaminhar à Secretaria da Corregedoria as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;
- XI. encaminhar à Secretaria do Tribunal Pleno as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;
- XII. auxiliar a Comissão de homologação de novas versões de 1º e 2º grau, lavrando os pareceres respectivos;
- XIII. manter o registro dos problemas detectados no sistema e a correspondente solução, definitiva ou de contorno, a ser adotada, dando a devida publicidade aos interessados (alimentar banco de boas práticas);
- XIV. alimentar e administrar a página do Serviço de Suporte Operacional na *intranet*;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Suporte Operacional possui a seguinte estrutura:

- 9.1.1.1 Seção de Suporte ao Usuário; e
- 9.1.1.2 Seção Central de Atendimento ao Público PJe.

9.1.1.1 Seção de Suporte ao Usuário

- I. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao PJe-JT;
- II. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do PJe-JT;
- III. auxiliar na confecção e atualização de manuais e tutoriais;
- IV. auxiliar o Comitê Gestor na execução do plano de expansão do PJe-JT nas unidades judiciárias da Região;
- V. prestar suporte operacional aos usuários internos e externos do PJe-JT;
- VI. atualizar o sítio do Tribunal com as matérias relativas ao PJe-JT;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.1.2 Seção Central de Atendimento ao Público PJe

- I. realizar teleatendimento para sanar dúvidas e prestar informações ao público externo sobre a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- II. realizar teleatendimento relativo à configuração das estações de trabalho para que o usuário tenha acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, como instalação de *drivers* de certificados digitais e *tokens*, instalação e configuração de navegador *Mozilla Firefox* e *plug-in Java*;
- III. fornecer orientações básicas sobre certificação digital, cadastramento de usuário e configuração dos computadores, mediante a indicação dos manuais e cursos autoinstrucionais disponíveis nos *sites* do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, Tribunal Superior do Trabalho – TST, Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT e Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- IV. realizar atendimento relativo aos erros e problemas de funcionamento apresentados pelo sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, relatados pelos usuários externos, registrando o incidente na Central de Serviços de Informática deste Tribunal para análise da equipe técnica local;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.2 Serviço de Conciliação e Apoio Judiciário às Atividades Judiciárias

- I. coordenar o apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - NUPEMEC-JT/TRT12 e ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - CEJUSC-JT/TRT12;
- II. coordenar as equipes de apoio às atividades judiciárias nas Unidades de Primeira Instância;
- III. supervisionar o processo de alimentação do sistema de conciliação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT com os dados inseridos pelas Unidades Judiciárias;
- IV. promover ações e/ou projetos que estimulem a efetividade das execuções trabalhistas e o incremento das conciliações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- V. monitorar os convênios judiciários e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos superiores;
- VI. monitorar os sistemas dos convênios judiciais mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados, controlando prazos, senhas e cadastros;
- VII. promover a divulgação dos convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre sua acessibilidade aos magistrados e servidores, nos veículos de comunicação do Tribunal;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Conciliação e Apoio Judiciário às Atividades Judiciárias possui a seguinte estrutura:

- 9.1.2.1 Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância; e
- 9.1.2.2 Seção de Conciliação.

9.1.2.1 Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância

- I. prestar apoio às atividades judiciárias das unidades de primeira instância;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. atuar nas ações e/ou projetos que estimulem a efetividade das execuções trabalhistas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. elaborar projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.2.2 Seção de Conciliação

- I. dar apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - NUPEMEC-JT/TRT12 e ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - CEJUSC-JT/TRT12, auxiliando-os na execução de suas atividades;
- II. realizar a triagem dos processos, as análises, as negociações e as audiências de conciliação;
- III. organizar as Semanas de Conciliação e Execução coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- IV. alimentar o sistema de conciliação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT com os dados estatísticos inseridos pelas Unidades Judiciária;
- V. atuar nas ações e/ou projetos que estimulem o incremento das conciliações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. elaborar projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.3 Núcleo de Precatórios

- I. receber, preparar e controlar os precatórios, requisições de pequeno valor e petições, bem como cumprir despachos, determinações, notificações e intimações a eles relacionados;
- II. conferir os precatórios e as requisições de pequeno valor oriundos dos órgãos do 1º Grau de jurisdição;
- III. registrar os precatórios em sistema próprio, mantendo-os atualizados mensalmente;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IV. exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração do Presidente do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao seu não atendimento;
- V. prestar informações aos interessados sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- VI. após o trâmite legal, submeter os precatórios ou requisições de pequeno valor à consideração do Presidente do Tribunal para os devidos fins;
- VII. remeter ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros da seção;
- VIII. confeccionar documentos e expedientes referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor;
- IX. confeccionar planilhas de atualização de cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor;
- X. incluir em pauta, para tentativa de conciliação, e seguindo a ordem cronológica de apresentação, os precatórios expedidos em face das Entidades de Direito Público que firmarem convênio com a Presidência do Tribunal, ou que devam ser solucionados em audiência;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2 SECRETARIA JUDICIÁRIA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. submeter à apreciação da Presidência os ofícios, petições e expedientes relativos a processos que tiveram tramitação neste Tribunal;
- III. promover a devolução de processos aos órgãos de origem;
- IV. expedir certidões;
- V. promover a guarda e o controle dos processos originários recebidos do Tribunal Superior do Trabalho – TST, sobrestados até a solução de feito dependente;
- VI. elaborar as minutas de despachos da competência do Desembargador-Presidente;
- VII. elaborar alvarás, ofícios, cartas de ordem e precatórias e demais expedientes;
- VIII. retificar e reautuar os autos processuais;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IX. expedir e encaminhar ofícios às autoridades e às instituições bancárias;
- X. receber, imprimir e certificar os arquivos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho – TST, via E-Remessa, para novo julgamento;
- XI. proceder à juntada e à distribuição dos Embargos Declaratórios;
- XII. digitalizar os recursos administrativos para inclusão no respectivo Sistema Administrativo Virtual;
- XIII. arquivar processos físicos e processos administrativos virtuais;
- XIV. dar andamento a expedientes recebidos por meio de malote digital, Sistema Administrativo Virtual e correio eletrônico;
- XV. analisar os processos originários julgados pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST em grau de recurso;
- XVI. receber e encaminhar os arquivos via sistema eletrônico;
- XVII. lançar informações processuais no Sistema de Acompanhamento Processual;
- XVIII. autuar os Agravos de Instrumento em Recurso de Revista;
- XIX. remeter os Agravos de Instrumento em Recurso de Revista ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- XX. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- XXI. atender os públicos interno e externo;
- XXII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria Judiciária possui a seguinte estrutura:

- 9.2.1 Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos;
- 9.2.2 Serviço Processual;
- 9.2.3 Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes;
- 9.2.4 Serviço de Recursos; e
- 9.2.5 Serviço de Cadastramento e Protocolo.

9.2.1 Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. gerenciar os processos inerentes ao Programa de Gestão Documental do Tribunal;
- III. observar e aplicar as normas arquivísticas advindas do Tribunal, Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IV. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- V. emitir pareceres técnicos relativos à Gestão Documental;
- VI. manter a custódia dos documentos físicos e eletrônicos;
- VII. coordenar e orientar a manutenção do arquivo físico de processos judiciais, de documentos administrativos e de pastas funcionais;
- VIII. zelar e manter sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade;
- IX. realizar auditorias no Sistema de Assentamento Funcional – SAF;
- X. preparar os editais para eliminação de autos findos;
- XI. confeccionar etiquetas de localização física dos processos que estão em editais de autos findos e etiquetas de código de barras para digitalização;
- XII. coordenar as tarefas de avaliação da documentação histórica e de guarda permanente dos processos;
- XIII. coordenar as tarefas relacionadas ao processo de digitalização das peças processuais selecionadas para a guarda permanente;
- XIV. realizar a revisão da Avaliação Documental;
- XV. realizar a revisão dos lançamentos nos editais de eliminação;
- XVI. emitir listagens/relatórios dos processos incluídos nos editais de eliminação de autos findos;
- XVII. criar, gerenciar e controlar Proads referentes aos editais de eliminação de autos findos;
- XVIII. propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eliminação dos documentos e processos sob sua responsabilidade, observados os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça do Trabalho, bem como proceder à eliminação quando determinado;
- XIX. publicar os Editais de Eliminação de Documentos e controlar os respectivos prazos;
- XX. atender pedidos de remessa e carga de processos que estão em editais de autos findos;
- XXI. manter o controle histórico de todos os editais de eliminação de autos findos realizados;
- XXII. atender os públicos interno e externo;
- XXIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

O Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos possui a seguinte estrutura:

- 9.2.1.1 Setor de Guarda de Documentos; e
- 9.2.1.2 Setor de Digitalização de Documentos.

9.2.1.1 Setor de Guarda de Documentos

- I. receber documentos e processos administrativos oriundos de todos os setores do Tribunal, dando-lhes a devida localização e conservação;
- II. receber os processos de segundo grau para a guarda permanente;
- III. selecionar os processos de guarda provisória ou permanente;
- IV. realizar a avaliação dos documentos e processos administrativos para fins de eliminação ou guarda permanente;
- V. submeter à direção do Serviço propostas de melhoria quanto ao acondicionamento dos processos e dos documentos, bem como sobre o método de trabalho;
- VI. atender ao pedidos de remessa de documentos e/ou processos;
- VII. dar vista de autos arquivados e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observando os prazos e demais condições de lei;
- VIII. manter atualizado o sistema de controle de guarda de documentos de acordo com o contido no Programa de Gestão Documental e na Tabela de Temporalidade da Justiça do Trabalho da 12ª Região;
- IX. manter organizado e atualizado o arquivo administrativo do Tribunal;
- X. receber os processos arquivados nas Varas do Trabalho de Florianópolis, São José e de Palhoça, atribuindo-lhes a devida localização (prateleira/caixa);
- XI. organizar as prateleiras contendo as caixas com os processos;
- XII. atender aos pedidos de remessa para as Varas, bem como de outros Juízos que já efetuaram a remessa de processos para fins de eliminação;
- XIII. coordenar o atendimento ao público externo (partes e advogados) das Varas do Trabalho de Florianópolis, São José e de Palhoça realizando a carga de processos, a digitalização de peças e a autenticação de cópias, bem como o controle e a baixa por ocasião da devolução das respectivas cargas;
- XIV. atender às solicitações de remessa de processos para as Varas do Trabalho de Florianópolis, São José e de Palhoça, com registro no SAP1;
- XV. dar baixa na remessa de processos recebidos das Varas do Trabalho de Florianópolis, São José e de Palhoça, com registro no SAP1;
- XVI. disponibilizar na *internet* as imagens dos documentos de guarda permanente que foram digitalizadas para fazer constar na ficha de

tramitação dos processos que passaram pelo processo de eliminação de documentos;

- XVII. atender os públicos interno e externo;
- XVIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.1.2 Setor de Digitalização de Documentos

- I. receber documentos para a montagem das pastas funcionais (físicas) de magistrados e servidores;
- II. coordenar os procedimentos de auditoria das pastas funcionais realizado por meio do Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF;
- III. gerenciar o arquivo físico das pastas funcionais;
- IV. organizar a documentação física e eletrônica das pastas funcionais de magistrados e servidores;
- V. atender às solicitações de remessa de pastas funcionais das áreas administrativas do Tribunal, com registro no sistema informatizado;
- VI. dar baixa das remessas de pastas funcionais recebidas das áreas administrativas do Tribunal, com registro no sistema informatizado;
- VII. realizar auditoria nas pastas funcionais digitais;
- VIII. emitir relatório de inconsistências das pastas funcionais digitais a serem corrigidas antes de serem exportadas para o Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF;
- IX. conferir a estrutura de arquivos e documentos das pastas físicas e digitais;
- X. reorganizar as pastas funcionais de acordo com a estrutura de arquivos estabelecida para o Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF;
- XI. coordenar a preparação de documentos para redigitalização;
- XII. realizar a digitalização de documentos e a respectiva inclusão no Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF;
- XIII. receber, via Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF, a reportação de erros e inconsistências encontrados pelos usuários;
- XIV. realizar os encaminhamentos para o saneamento e solução dos erros encontrados;
- XV. emitir, via Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF, termos de auditoria;
- XVI. atender os públicos interno e externo;

- XVII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2 Serviço Processual

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades relacionadas com os registros, tramitação e divulgação de acórdãos e decisões do Desembargador-Presidente, bem como processar os recursos respectivos;
- III. coordenar o recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais petições/documentos que devam ser juntados aos processos, após o julgamento;
- IV. desentranhar peças e documentos de processos e arquivar e desarquivar feitos originários;
- V. elaborar as minutas de despacho em agravo de instrumento (autos físicos);
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço Processual possui a seguinte estrutura:

- 9.2.2.1 Setor de Acórdãos;
- 9.2.2.2 Setor de Apoio e Certidões;
- 9.2.2.3 Setor de Atos Processuais;
- 9.2.2.4 Setor de Publicações; e
- 9.2.2.5 Setor de Documentoscopia.

9.2.2.1 Setor de Acórdãos

- I. analisar o teor dos acórdãos, verificar a necessidade de encaminhamento ao INSS, bem como analisar se as determinações das decisões foram devidamente cumpridas;
- II. encaminhar os autos ao Serviço de Recursos para elaboração de minuta de decisão de admissibilidade recursal;
- III. prestar atendimento, além de intimar as partes e interessados, pessoalmente ou por outro meio determinado;

- IV. controlar o valor recolhido a título de custas;
- V. verificar o decurso de prazo e certificar nos autos;
- VI. juntar as petições de substabelecimento e procuração, retificar e reautuar os autos;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2.2 Setor de Apoio e Certidões

- I. elaborar e expedir certidão referente a processos em trâmite;
- II. receber as petições de recurso de revista, agravo de instrumento, contrarrazões, contraminuta, acordos, procurações e substabelecimentos, bem como os demais pedidos endereçados ao Desembargador-Presidente;
- III. controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso do prazo para interposição de recurso;
- IV. encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, processos e expedientes;
- V. lavrar, devidamente datados e assinados, os termos relativos à movimentação dos processos;
- VI. expedir notificações às partes, quando determinado;
- VII. manter sob guarda os processos que aguardam o decurso de prazo;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2.3 Setor de Atos Processuais

- I. encaminhar os autos ao Tribunal Superior do Trabalho – TST e às Varas de origem, após conferência;
- II. arquivar os processos originários (autos físicos);
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. fazer carga dos autos aos advogados das partes, bem como aos procuradores do INSS, Advocacia Geral da União – AGU, Procuradoria

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

Federal e Defensoria Pública da União, conforme convênios firmados com esses órgãos;

- V. elaborar e enviar correspondências às partes e seus procuradores, em casos excepcionais;
- VI. fazer carga e proceder a entrega dos autos à Procuradoria Regional do Trabalho, conforme convênio firmado com esse órgão;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2.4 Setor de Publicações

- I. receber, conferir a numeração, a juntada dos acórdãos, os volumes dos autos e elaborar edital para publicação;
- II. registrar a data de publicação do acórdão no sistema informatizado do Tribunal;
- III. conferir, na autuação, os registros relativos aos procuradores das partes, para perfectibilização do ato intimatório;
- IV. conferir o texto publicado, certificando eventual irregularidade constatada;
- V. organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;
- VI. proceder ao registro no sistema informatizado do Tribunal do teor dos despachos exarados;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2.5 Setor de Documentoscopia

- I. verificar a autenticidade de documentos, levando-se em conta a constituição física, o preenchimento e a assinatura;
- II. auxiliar o juízo na elaboração da prova técnica a partir da análise documentoscópica e grafotécnica em processos trabalhistas e administrativos;
- III. realizar investigações documentoscópicas e grafotécnicas relativas a:
 - a) adulteração;

- b) lançamentos em branco;
 - c) contemporaneidade entre a impressão do documento e o preenchimento;
 - d) contemporaneidade de lançamentos;
 - e) autenticidade;
 - f) autoria;
- IV. orientar as Varas do Trabalho na melhor maneira de coletar padrões gráficos;
 - V. solicitar novos documentos ou nova coleta de padrões quando não houver material gráfico suficiente;
 - VI. solicitar padrões de assinaturas junto a bancos e outras instituições, quando necessário;
 - VII. elaborar estatística mensal e anual, constando a quantidade de laudos emitidos, número de documentos analisados, quantidade de macrofotografias obtidas via microscópio digital, quantidade de digitalizações realizadas e número de dias em que o processo permaneceu no Setor;
 - VIII. elaborar planilha de laudos emitidos por Varas do Trabalho;
 - IX. atender os públicos interno e externo;
 - X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.3 Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. selecionar e divulgar a jurisprudência do Tribunal e as decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST relativas aos recursos interpostos contra acórdãos deste Tribunal;
- III. dar suporte à Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- IV. coordenar os trabalhos relativos à gestão do acervo de processos sobrestados nas áreas judiciárias do Tribunal e acompanhar a alimentação dos dados no banco do Conselho Nacional de Justiça;
- V. pesquisar e divulgar a legislação e os atos administrativos publicados nos Diários Eletrônicos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e dos Tribunais Superiores, e nos órgãos oficiais de imprensa, tanto da União como do Estado de Santa Catarina, de interesse da Justiça do Trabalho;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. pesquisar e divulgar artigos doutrinários publicados em sites jurídicos que tenham relação com as atividades jurisdicional e administrativa da Justiça do Trabalho;
- VII. coordenar as atividades da Biblioteca voltadas principalmente aos magistrados e servidores da Justiça do Trabalho de Santa Catarina e ao público em geral;
- VIII. integrar o Conselho Pedagógico da Escola Judicial do TRT da 12ª Região;
- IX. gerir e preparar a estrutura de publicações no DEJT;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes possui a seguinte estrutura:

- 9.2.3.1 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- 9.2.3.2 Setor de Legislação e Divulgação;
- 9.2.3.3 Setor de Biblioteca; e
- 9.2.3.4 Setor de Memória Institucional.

9.2.3.1 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

- I. apoiar e assessorar a Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- II. receber propostas de edição, revisão e cancelamento de súmulas;
- III. prospectar temas de consenso jurisprudencial para propor edição de súmula;
- IV. pesquisar a jurisprudência (acórdãos) e elaborar estudos, com as eventuais fontes de direito relacionadas, e o entendimento predominante, com o posicionamento de cada Desembargador a respeito do tema objeto de proposta de súmula;
- V. verificar a existência de leis, decisões, orientações jurisprudenciais e súmulas de Tribunal Superior que possam repercutir na edição, revisão ou cancelamento de súmula;
- VI. auxiliar a Presidência da Comissão de Uniformização de Jurisprudência na distribuição dos temas propostos ao Desembargador membro da Comissão para a confecção de parecer, a proposta de súmula ou tese jurídica prevalecte, instruídos com as pesquisas referidas nos itens IV e V;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VII. confeccionar o parecer quando determinado pelo Presidente da Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- VIII. elaborar a pauta da reunião da Comissão de Uniformização de Jurisprudência de deliberação dos pareceres e outros temas;
- IX. secretariar as reuniões da Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- X. confeccionar as atas das reuniões da Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- XI. elaborar e encaminhar à Presidência do Tribunal ofício com as propostas aprovadas pela Comissão de Uniformização de Jurisprudência, os precedentes que lhes embasaram e a ata da reunião, para submeter ao Tribunal Pleno;
- XII. acompanhar as sessões do Tribunal Pleno que deliberem sobre aprovação de súmulas e demais assuntos pertinentes à Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- XIII. zelar pela atualização das súmulas do Tribunal;
- XIV. informar ao NUGEP do CNJ e manter na página do Tribunal na Internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os Tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF, ao STJ e ao TST, sempre que houver alteração em sua composição;
- XV. acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco de dados mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado o procedimento disposto por esse órgão;
- XVI. controlar os dados referentes aos grupos de representativos (conjunto de processos enviados ao STF, ao STJ ou ao TST, nos termos do § 1º do art. 1.036 do CPC), 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 banco de dados mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado o procedimento disposto por esse órgão;
- XVII. acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e ao TST (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco de dados mantido pelo

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observado observado o procedimento disposto por esse órgão;

- XVIII. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- XIX. manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Estado ou na Região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e o respectivo regional federal, regional do trabalho ou tribunal de justiça, observado o procedimento disposto pelo CNJ;
- XX. informar ao NUGEP do CNJ a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;
- XXI. receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;
- XXII. informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas;
- XXIII. selecionar os acórdãos deste Tribunal para a elaboração do Boletim de Jurisprudência e do Ementário Temático;
- XXIV. numerar os temas relacionados aos IRDRs, IAC e IUJs;
- XXV. alimentar a tabela do SAP2N com os processos originários de IRDR, IAC, IUJ, RG, IRR e ADPF, bem como os temas relacionados, mantendo-os atualizados;
- XXVI. atender os públicos interno e externo;
- XXVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.3.2 Setor de Legislação e Divulgação

- I. proceder à publicação, por meio eletrônico, do Boletim Informativo, do Boletim de Jurisprudência e do Ementário Temático e do Boletim de decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST em recursos contra acórdãos do TRT da 12ª Região;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. manter a legislação atualizada disponível na extranet (CPC, CLT, Constituição Federal, etc.);
- III. proceder à atualização e manutenção das páginas que contém as súmulas e tendências normativas do TRT 12, bem como a página atinente ao regramento do depósito recursal;
- IV. atender aos públicos interno e o externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. pesquisar e selecionar a legislação e os atos administrativos publicados no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, dos Tribunais Superiores, da Imprensa Oficial da União e do Estado de Santa Catarina (TJ/SC, DO/SC), de interesse das Unidades Judiciárias e Administrativas deste Tribunal;
- VII. atualizar o cadastro das Comissões criadas pelas autoridades competentes, de abrangência nacional e regional;
- VIII. providenciar a inserção dos documentos selecionados para alimentação do banco de dados, disponível no portal deste Tribunal;
- IX. redigir as ementas das matérias tratadas nos textos legais a serem divulgadas na extranet;
- X. elaborar boletim informativo com matérias de conteúdo jurídico e administrativo de interesse das Unidades Judiciárias e Administrativas;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

9.2.3.3 Setor de Biblioteca

- I. registrar, catalogar, classificar, indexar e executar o preparo técnico do material bibliográfico recebido, de acordo com as normas técnicas da ABNT, Código de Catalogação AACR2, identificando-os externamente, para disposição e localização nas estantes;
- II. alimentar a base de dados do Sistema de Automatização de Biblioteca (SIABI);
- III. pesquisar, selecionar, propor aquisições, receber, divulgar livros e periódicos de interesse da Justiça do Trabalho;
- IV. manter atualizado o cadastro dos usuários da Biblioteca e atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por juízes, servidores, advogados e demais usuários na forma do regulamento;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. realizar a organização dos livros nas estantes de acordo com a classificação por assunto;
- VI. atualizar a página da Biblioteca mensalmente, divulgando as novas aquisições, sumários de periódicos, *links* de *sites* com informações de interesse da Justiça do Trabalho;
- VII. gerenciar e disponibilizar na Biblioteca Digital do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região a produção científica, acadêmica e intelectual de magistrados e servidores deste Tribunal;
- VIII. efetuar pesquisas solicitadas por juízes, servidores, advogados e demais usuários, nos meios de informação disponíveis na *extranet/intranet* e demais sistemas existentes para consultas, bem como por meio do intercâmbio existente entre Bibliotecas, enviando, se necessário, cópia por correio eletrônico ou malote;
- IX. atualizar o mural de divulgação de cursos, concursos e eventos enviados de outros tribunais;
- X. promover lista de duplicatas e de descarte de livros ou periódicos;
- XI. proceder à triagem, colocação de etiquetas e marcador de páginas nos livros doados para o Projeto *Livre-se*, como projetos de incentivo à leitura;
- XII. elaborar, anualmente, relatórios de programação para o desenvolvimento de suas atividades;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.3.4 Setor de Memória Institucional

- I. planejar, executar e coordenar projetos e atividades de interação da Instituição com a sociedade, pertinentes à Memória da Justiça do Trabalho de Santa Catarina;
- II. realizar a coleta, a organização, a classificação, o inventário, a guarda e a preservação do acervo documental, museológico, audiovisual e iconográfico, representativo da história da Justiça do Trabalho deste Tribunal;
- III. proceder à avaliação dos documentos, visando definir o seu valor histórico e o valor de guarda permanente para a Instituição;
- IV. divulgar a história da Justiça do Trabalho Catarinense por meio da *extranet/intranet*, de exposições permanentes e itinerantes;
- V. promover o acesso à pesquisa da documentação de valor histórico;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. atualizar o registro dos dados, fatos e eventos representativos da atuação e trajetória deste Tribunal, tanto em meio físico quanto em meio digital;
- VII. atualizar a Galeria dos ex-Presidentes do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VIII. estabelecer intercâmbio com outros Centros de Memória e Museus do Poder Judiciário;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.4 Serviço de Recursos

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. processar os agravos de instrumento eventualmente interpostos de decisões dos recursos, bem como preparar minuta de despacho para apreciação do Desembargador do Trabalho-Presidente do Tribunal;
- III. gerenciar o fluxo de entrada e saída de processos recebidos para análise e os despachos publicados (finalizados);
- IV. distribuir semanalmente os processos para elaboração das minutas;
- V. juntar aos autos as petições relativas aos processos em análise no Serviço de Recursos;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Recursos possui a seguinte estrutura:

9.2.4.1 Setor de Recurso de Revista

9.2.4.1 Setor de Recurso de Revista

- I. analisar os pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade dos recursos de revista;
- II. preparar minuta dos despachos de admissibilidade nos recursos e submetê-lo ao Desembargador-Presidente do Tribunal;
- III. uniformizar os entendimentos;
- IV. atender os públicos interno e externo;

- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.5 Serviço de Cadastramento e Protocolo

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. receber, protocolar, classificar e autuar os processos de natureza administrativa ou judiciária, segundo a ordem cronológica de entrada, bem como receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal;
- III. digitalizar os processos em grau de recurso destinados às instâncias superiores;
- IV. servir de interface na relação entre o Tribunal e os usuários internos e externos dos sistemas de cadastro e acompanhamento de processos judiciais e administrativos;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Cadastramento e Protocolo possui a seguinte estrutura:

- 9.2.5.1 Setor de Protocolo Processual;
- 9.2.5.2 Setor de Classificação de Processos;
- 9.2.5.3 Setor de Informações de Processos;
- 9.2.5.4 Setor de Expedição; e
- 9.2.5.5 Setor de Cadastramento Processual.

9.2.5.1 Setor de Protocolo Processual

- I. receber, conferir, cadastrar e protocolar todos os documentos e petições judiciais e administrativas encaminhados via malote, e-mail, apresentados no balcão ou recebidos através do sistema de transmissão de dados e imagens (STDl), encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
- II. prestar informações às partes e aos advogados sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos;
- III. extrair certidões de matérias constantes de seus registros;
- IV. receber e autuar os processos originários, no Sistema de Acompanhamento de Processos de Segundo Grau, em numeração sequencial própria (classes não contempladas pelo PJe);

- V. proceder às alterações no cadastro informatizado de advogados;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.5.2 Setor de Classificação de Processos

- I. analisar os processos recebidos em grau de recurso em meio físico e eletrônico (PROVI), verificando sua fase atual e a existência de incidentes para o seu cadastramento;
- II. selecionar os processos recebidos em grau de recurso que estejam sujeitos ao parecer obrigatório do Ministério Público do Trabalho – MPT;
- III. autuar os recursos e encaminhá-los ao Núcleo de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância e ao Ministério Público do Trabalho – MPT, quando determinado;
- IV. autuar no Sistema de Acompanhamento de Processos do Segundo Grau os processos que retornam do Tribunal Superior do Trabalho – TST para novo julgamento;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.5.3 Setor de Informações sobre Processos

- I. receber e autuar os processos originários;
- II. atualizar informações processuais no sistema informatizado;
- III. prestar informações aos usuários internos e externos e proceder à entrega dos processos físicos nas áreas internas do Tribunal, mediante registro em listagem própria;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.5.4 Setor de Expedição

- I. receber, conferir e proceder à abertura dos malotes oriundos dos diversos órgãos sob a jurisdição deste Tribunal, como também aqueles provenientes do Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- II. remeter, via malote, expedientes ou processos destinados às Unidades Judiciárias do Interior;
- III. entregar nas Unidades Judiciárias da Grande Florianópolis os expedientes e processos a elas destinados;
- IV. receber e encaminhar as correspondências à ECT;
- V. encaminhar processos à Procuradoria Regional do Trabalho;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.5.5 Setor de Cadastramento Processual

- I. encaminhar os arquivos eletrônicos ao Tribunal Superior do Trabalho – TST, anexando os devidos marcadores processuais;
- II. cumprir diligências recebidas do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em relação aos arquivos eletrônicos encaminhados àquela Corte Superior;
- III. efetuar a digitalização dos autos físicos, destinando-a ao Tribunal Superior do Trabalho – TST, bem como promovendo a remessa do(s) volume(s) às Unidades Judiciárias de origem, conforme regulamentação;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3 SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, em âmbitos institucional e nacional, à gestão de projetos, à organização, à estatística, à governança e à normatização;
- III. promover a inovação organizacional;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IV. participar da rede de governança colaborativa do Poder Judiciário;
- V. manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão estratégica;
- VI. prestar suporte à Administração do Tribunal em tomadas de decisões estratégicas;
- VII. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Gestão Estratégica possui a seguinte estrutura:

- 9.3.1 Serviço de Desenvolvimento Institucional;
- 9.3.2 Serviço de Gestão de Processos;
- 9.3.3 Serviço de Estatística e Pesquisa; e
- 9.3.4 Setor de Apoio à Secretaria.

9.3.1 Serviço de Desenvolvimento Institucional

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;
- III. promover as Reuniões de Análise Estratégica (RAEs) para acompanhamento dos resultados das metas fixadas, dos projetos estratégicos, dentre outros tópicos;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Desenvolvimento Institucional possui a seguinte estrutura:

- 9.3.1.1 Seção de Planejamento e Governança; e
- 9.3.1.2 Seção de Projetos Estratégicos.

9.3.1.1 Seção de Planejamento e Governança

- I. atuar nas atividades de elaboração do planejamento estratégico do Tribunal e seu desdobramento;
- II. realizar pesquisas e estudos que subsidiem o processo de fortalecimento da governança institucional, buscando informações e conhecimentos sobre novas soluções, projetos, melhores práticas e

- experiências, propiciando meios para sua divulgação e consulta;
- III. elaborar o Relatório de Gestão, que integra a Tomada de Contas Anual para o Tribunal de Contas da União – TCU;
- IV. elaborar o Relatório de Transição intergestões;
- V. acompanhar as Resoluções dos Conselhos Superiores na sua área de atuação;
- VIII. acompanhar o nível de governança baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União – TCU, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT (questionários de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Pessoas, de Aquisições e de Gestão Estratégica).
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.1.2 Seção de Projetos Estratégicos

- I. atuar no desenvolvimento e acompanhamento do portfólio de iniciativas estratégicas, primando pela institucionalização de metodologia de gestão de projetos e na concretização do planejamento estratégico do Tribunal, por meio da gestão de portfólio estratégico;
- II. elaborar relatórios de análise estratégica e suporte no desenvolvimento das RAEs;
- III. atuar como Escritório de Projetos;
- IV. coordenar e realizar atividades relacionadas ao gerenciamento das metas;
- V. acompanhar as publicações da Justiça em Números;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.2 Serviço de Gestão de Processos

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;

- III. desenvolver estudos e projetos para o aprimoramento do Tribunal no que se refere à gestão de processos de trabalho, à normatização e à estrutura organizacional;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Gestão de Processos possui a seguinte estrutura:

9.3.2.1 Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos; e

9.3.2.2 Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional.

9.3.2.1 Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos

- I. desenvolver estudos e projetos em conjunto com as unidades organizacionais com o objetivo de identificar melhorias em seus processos de trabalho, promovendo sua implantação;
- II. atender os públicos interno e externo;
- III. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.2.2 Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional

- I. analisar e emitir parecer técnico sobre as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades judiciárias e administrativas;
- II. estruturar o Organograma do Tribunal;
- III. estruturar o Regulamento Geral e o Manual de Organização do Tribunal;
- IV. elaborar estudos para criação de cargos efetivos, cargos e funções comissionadas, Varas do Trabalho, Gabinetes de Desembargadores e demais unidades administrativas e judiciárias;
- V. acompanhar processos de criação de cargos efetivos, de cargos e funções comissionadas e de estruturas judiciárias e administrativas;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.3 Serviço de Estatística e Pesquisa

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. realizar a gestão e análise da estatística descritiva/inferencial de 1º e 2º Graus;
- III. promover estudos e diagnósticos da área judiciária visando à criação de ações preventivas e proativas do Tribunal;
- IV. desenvolver estudos e projetos relativos ao aprimoramento das atividades voltadas à estatística do Tribunal: análises de dados e indicadores, projeções e diagnósticos situacionais;
- V. auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;
- VI. prezar pela veracidade dos dados estatísticos;
- VII. subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos;
- VIII. prover dados para o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em especial para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, Sistema Justiça em Números, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- IX. manter disponíveis e atualizadas as informações estatísticas, atendendo às solicitações das unidades do Tribunal e ao jurisdicionado;
- X. manter atualizadas, com a colaboração técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as regras de negócio constantes dos manuais de orientação do Sistema e-Gestão;
- XI. promover a validação mensal, com a colaboração técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, das informações encaminhadas pelo Tribunal ao Sistema e-Gestão;
- XII. gerenciar o cadastro e prestar suporte aos usuários do Tribunal na utilização do Sistema e-Gestão;
- XIII. fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da Corregedoria-Regional;
- XIV. fornecer ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, ao Tribunal Superior do Trabalho – TST e à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho – CGJT, os dados estatísticos quando solicitados;
- XV. consolidar e publicar, mensalmente, os boletins estatísticos dos Juízes de 1º Grau e de Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;
- XVI. publicar, mensalmente, os dados estatísticos dos Desembargadores nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN);
- XVII. fornecer dados estatísticos que subsidiem os Desembargadores na análise dos processos de promoção de magistrados nos termos das

normas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e das normas internas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;

- XVIII. realizar estudos de criação/modificação/extinção de jurisdição ou de Vara do Trabalho;
- XIX. atender os públicos interno e externo;
- XX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Estatística possui a seguinte estrutura:

- 9.3.3.1 Seção de Pesquisa e Análise Estatística;
- 9.3.3.2 Setor de Gestão de Estatística de 1º Grau; e
- 9.3.3.3 Setor de Gestão de Estatística de 2º Grau.

9.3.3.1 Seção de Pesquisa e Análise Estatística

- I. realizar estudos técnicos com análises da estatística descritiva e inferencial, diagnósticos situacionais, cenários prospectivos e projeções estatísticas;
- II. elaborar relatórios gerenciais nos Sistemas SIAD e e-Gestão;
- III. subsidiar os estudos de jurisdição, criação e alteração de Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus;
- IV. promover a coleta, a análise e o fornecimento de dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, Tribunal Superior do Trabalho – TST e demais órgãos externos ao Tribunal;
- V. cooperar para o pleno funcionamento do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, Sistema Justiça em Números, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- VI. elaborar quadros estatísticos nos termos das normas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ no que diz respeito a promoção de magistrados;
- VII. avaliar os critérios de cálculo, elaborar relatórios e acompanhar as metas processuais;
- VIII. correlacionar e analisar os dados estatísticos das Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal;
- IX. desenvolver e analisar, em conjunto com as áreas judiciária e administrativa, indicadores de desempenho e de seus processos de trabalho;
- X. elaborar e atualizar painéis estatísticos;
- XI. atender os públicos interno e externo;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.3.2 Setor de Gestão Estatística de 1º Grau

- I. ter pleno conhecimento das regras de negócio dos itens do sistema e-Gestão 1º Grau e acompanhar as constantes evoluções deste sistema junto ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- II. atuar na validação mensal dos dados estatísticos das VTs de 1º Grau no Sistema e-Gestão;
- III. elaborar relatórios gerenciais nos sistemas SIAD e e-Gestão;
- IV. prestar suporte às Varas do Trabalho e Magistrados de 1º Grau na utilização do Sistema e-Gestão;
- V. gerenciar o cadastro de usuários de 1º Grau no sistema e-Gestão;
- VI. fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da Corregedoria-Regional;
- VII. elaborar estudos e análises estatísticas referentes às Unidades Judiciárias e Magistrados de 1º Grau;
- VIII. manter histórico de informações estatísticas das Unidades Judiciárias, Magistrados e Oficiais de Justiça de 1º Grau;
- IX. receber, conferir e processar os relatórios de Oficiais de Justiça;
- X. receber, conferir e processar os relatórios mensais de produtividade dos Juízes titulares e substitutos de 1º Grau;
- XI. publicar mensalmente os dados estatísticos na página do Tribunal na *internet*;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.3.3 Setor de Gestão Estatística de 2º Grau

- I. ter pleno conhecimento das regras de negócio dos itens do Sistema e-Gestão 2º Grau (judiciários e administrativos) e acompanhar as constantes evoluções deste sistema junto ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- II. elaborar relatórios gerenciais nos Sistemas SIAD e e-Gestão;
- III. atuar na validação mensal dos dados estatísticos de 2º Grau no Sistema e-Gestão;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IV. prestar suporte aos Gabinetes, Desembargadores e demais áreas judiciárias na utilização do Sistema e-Gestão;
- V. gerenciar o cadastro de usuários de 2º Grau no sistema e-Gestão;
- VI. publicar, mensalmente, dados estatísticos contendo a produtividade dos Desembargadores nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- VII. fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da Corregedoria-Geral;
- VIII. realizar estudos e análises estatísticas referentes às Unidades Judiciárias e Administrativas de 2º Grau;
- IX. manter histórico de informações estatísticas das Unidades Judiciárias e administrativas de 2º Grau;
- X. publicar mensalmente os dados estatísticos na página do Tribunal na *internet*;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.4 Setor de Apoio à Secretaria

- I. elaborar informações em matéria relacionada à Secretaria;
- II. administrar a agenda da Secretaria;
- III. acompanhar reuniões e confeccionar atas;
- IV. controlar o correio eletrônico da Secretaria;
- V. analisar e encaminhar para os Serviços os expedientes que chegam à Secretaria;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua atuação.

9.4 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. assessorar a Administração do Tribunal, magistrados e servidores da 12ª Região na condução dos assuntos de comunicação social e no relacionamento com a mídia;
- III. coordenar os serviços de comunicação do Tribunal voltados aos públicos interno e externo, bem como a produção e veiculação de notícias por meio da *internet*, *intranet*, rádio e televisão;

- IV. divulgar os serviços prestados pela Justiça do Trabalho à sociedade, reforçando sua imagem institucional;
- V. disseminar informações sobre assuntos que sejam de interesse público para os diferentes segmentos sociais e que envolvam as ações do Tribunal;
- VI. acompanhar as notícias, comentários e postagens relacionadas à Justiça do Trabalho catarinense, veiculadas em diversos meios de comunicação e redes sociais, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da Instituição;
- VII. elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VIII. promover o *marketing* institucional, fortalecendo a imagem da Justiça do Trabalho de Santa Catarina por meio da uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual, inclusive nos meios eletrônicos;
- IX. planejar e gerenciar a presença digital da Justiça do Trabalho catarinense nas redes sociais;
- X. contribuir para a integração entre as unidades do Tribunal por meio da comunicação interna, de modo a garantir a eficácia dos objetivos estratégicos institucionais;
- XI. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Comunicação Social possui a seguinte estrutura:

9.4.1 Núcleo de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa ; e

9.4.2 Núcleo de Audiovisual e Mídias Digitais.

9.4.1 Núcleo de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa

- I. produzir textos jornalísticos para os veículos de comunicação do Tribunal;
- II. planejar e executar a cobertura jornalística de eventos relacionados ao Tribunal;
- III. produzir boletins eletrônicos de notícias;
- IV. elaborar publicações impressas;
- V. gerenciar e manter o conteúdo do portal do Tribunal atualizado, tanto na *extranet* quanto na *intranet*, nas páginas de sua competência, e

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- auxiliar as demais áreas na produção e no gerenciamento de conteúdos;
- VI. captar, tratar e publicar fotos e ilustrações nos veículos de comunicação do Tribunal;
- VII. desenvolver produtos gráficos, incluindo peças publicitárias, ilustrações e logomarcas;
- VIII. produzir conteúdo para o mural eletrônico;
- IX. planejar, criar e executar campanhas institucionais;
- X. atender os profissionais de mídia externa;
- XI. preparar fontes internas para concessão de entrevistas a veículos de comunicação, em assuntos de interesse institucional;
- XII. monitorar as informações divulgadas pela mídia a respeito da Justiça do Trabalho catarinense, preservando a imagem institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XIII. produzir o *clipping* de notícias;
- XIV. monitorar, gerenciar e produzir conteúdo para as redes sociais, com exceção do canal de vídeos;
- XV. redigir comunicados internos sob demandas das áreas;
- XVI. atender os públicos interno e externo;
- XVII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.2 Núcleo de Audiovisual e Mídias Digitais

- I. planejar e executar a cobertura audiovisual de eventos;
- II. produzir programas jornalísticos, de reportagens, documentários e outros vídeos institucionais;
- III. roteirizar, gravar e editar comunicados internos e externos;
- IV. gerenciar o canal de vídeos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região na rede social *YouTube*;
- V. gerenciar os equipamentos de áudio e vídeo da Secretaria de Comunicação Social;
- VI. especificar novos equipamentos para a Secretaria de Comunicação Social;
- VII. elaborar o planejamento das modernizações possíveis para os exercícios seguintes, com os argumentos técnicos para a inclusão na proposta orçamentária;

- VIII. confeccionar relatório anual das operações de modernização realizadas nas áreas de áudio e vídeo;
- IX. gerenciar o sinal da transmissão de eventos *online*;
- X. planejar a presença e a inserção do Tribunal nos meios digitais;
- XI. pesquisar e desenvolver novas ferramentas de comunicação para interação do Tribunal com seus públicos de interesse;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.5 NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL

- I. identificar a existência de patrimônio de devedores;
- II. prestar e requerer informações patrimoniais de devedores às diversas unidades judiciárias;
- III. receber e encaminhar denúncias relativas à ocultação de patrimônio por devedores;
- IV. realizar audiências e diligências externas para fins de averiguar a existência de patrimônio de devedores;
- V. 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, para fins de divulgação aos magistrados;
- VI. manter banco de dados com documentos recebidos e pesquisas efetuadas;
- VII. gerenciar o uso do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA);
- VIII. propor alterações na estrutura física e funcional do Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- IX. encaminhar a formalização de convênios;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10. DIREÇÃO-GERAL DA SECRETARIA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. apresentar sugestões e soluções à Presidência, inclusive por meio da elaboração das minutas de decisões, e dela receber ordens, providenciando o seu cumprimento;
- III. coordenar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Saúde;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Orçamento e Finanças; ou
auxiliar e cumprir as determinações da Presidência e da Direção-Geral do Tribunal, no âmbito orçamentário e financeiro;
- V. realizar a gestão de despesas no âmbito das competências delegadas ao Diretor-Geral da Secretaria, inclusive na qualidade de Ordenador da Despesa;
- VI. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes, relativas à conformidade do registro de gestão;
- VII. informar todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Direção-Geral, devam ser solucionados pelo Desembargador do Trabalho-Presidente do Tribunal ou devam ser objeto de resolução administrativa;
- VIII. submeter ao Desembargador do Trabalho-Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro Permanente do Tribunal;
- IX. assessorar o Desembargador do Trabalho-Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal;
- X. expedir ordens de serviço de caráter interno sobre matéria de sua competência específica;
- XI. submeter à Presidência, na época própria, o orçamento do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho – TST e ao Tribunal de Contas da União – TCU, nos prazos da lei, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, atestados e conferidos pelo órgão próprio;
- XII. propor à Presidência do Tribunal a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviram de base para a elaboração do orçamento;
- XIII. despachar com os Diretores das Secretarias e de Serviços vinculados à Direção-Geral, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, dentro de sua área de competência;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XIV. corresponder-se com os órgãos da administração judiciária da mesma hierarquia e com os órgãos da administração pública sobre assuntos ligados à área de sua atuação;
- XV. propor a instauração de processos administrativos;
- XVI. praticar os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, com aprovação do Desembargador do Trabalho-Presidente;
- XVII. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal que envolvam matéria de sua competência específica;
- XVIII. propor suprimento de fundos, por conta dos créditos destinados ao Tribunal, indicando o responsável por eles;
- XIX. efetuar os procedimentos relativos à conformidade do registro de gestão, verificando se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes, bem como se existe documentação que suporte as operações registradas;
- XX. atender os públicos interno e externo;
- XXI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Direção-Geral da Secretaria possui a seguinte estrutura:

- 10.1 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 10.2 Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 10.3 Secretaria Administrativa;
- 10.4 Coordenadoria de Saúde;
- 10.5 Coordenadoria de Orçamento e Finanças; e
- 10.6 Unidade Socioambiental.

10.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. prover soluções de TIC aos magistrados e servidores do Tribunal;
- III. promover os processos e ações de governança de TIC junto à Administração do Tribunal;
- IV. promover a elaboração e a constante manutenção dos Planos Estratégico, Diretor e de Contratações de TIC;
- V. apoiar a Administração no estabelecimento e cumprimento de políticas e diretrizes de TIC;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. coordenar os recursos necessários para o desenvolvimento e manutenção de *softwares* e serviços de TIC para atender às diversas demandas do Tribunal;
- VII. promover políticas e processos de guarda das informações eletrônicas, que garantam níveis apropriados de segurança das informações;
- VIII. priorizar ações dentro da Secretaria para garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos institucionais e de TIC;
- IX. aprovar e promover a melhoria contínua dos processos de gerenciamento do orçamento de TIC, bem como aqueles processos relacionados ao gerenciamento de produtos e serviços de TIC propostos por suas áreas;
- X. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte estrutura:

- 10.1.1 Serviço de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas de TIC;
- 10.1.2 Serviço de Infraestrutura de TIC;
- 10.1.3 Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de TIC;
- 10.1.4 Serviço de Apoio à Governança de TIC;
- 10.1.5 Serviço de Sustentação aos Sistemas de TIC; e
- 10.1.6 Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

10.1.1 Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de TIC

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;
- II. desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação do Tribunal;
- III. promover a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de *software*;
- IV. manter os sistemas atualizados tecnologicamente com vistas à continuidade do negócio;
- V. monitorar riscos em relação às tecnologias de desenvolvimento de sistemas;
- VI. atender os públicos interno e externo;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de TIC possui a seguinte estrutura:

- 10.1.1.1 Seção de Arquitetura de Sistemas;
- 10.1.1.2 Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;
- 10.1.1.3 Setor de Projeto e Análise de Sistemas;
- 10.1.1.4 Setor de Qualidade de *Software*;
- 10.1.1.5 Setor de Sistemas Administrativos; e
- 10.1.1.6 Setor de Sistemas Judiciários.

10.1.1.1 Seção de Arquitetura de Sistemas

- I. executar atividades técnicas relacionadas à arquitetura de sistemas;
- II. apoiar as equipes para adoção dos padrões definidos;
- III. propor tecnologias e padrões de arquitetura de sistemas;
- IV. validar artefatos de projeto de sistemas;
- V. pesquisar novas tecnologias e tendências de arquitetura de *software*;
- VI. gerenciar os projetos referentes à arquitetura e desenvolvimento de sistemas;
- VII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes às atividades técnicas relacionadas à arquitetura de sistemas;
- VIII. fiscalizar contratos relacionados à arquitetura de sistemas;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.2 Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas

- I. executar atividades técnicas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;
- II. apoiar a implementação de funcionalidade em sistemas de TIC;
- III. investigar funcionamento impróprio e erros dos sistemas;
- IV. apoiar correção de erros de sistemas;
- V. analisar viabilidade técnica de demandas relacionadas a sistemas de TIC;

- VI. validar artefatos de implementação de sistemas gerados por equipe interna ou terceiros;
- VII. gerenciar os projetos referentes ao desenvolvimento de sistemas;
- VIII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes ao desenvolvimento de sistemas;
- IX. fiscalizar contratos referentes ao desenvolvimento de sistemas;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.3 Setor de Projeto e Análise de Sistemas

- I. executar atividades técnicas relacionadas à análise e projetos de sistemas;
- II. apoiar as equipes para adoção das ferramentas e padrões definidos;
- III. propor ferramentas e padrões para produção de artefatos de análise e projetos de sistemas;
- IV. participar de reuniões com equipe de negócio para levantamento de requisitos e análise de sistemas;
- V. apoiar as equipes internas na validação dos artefatos de análise e projetos de sistemas produzidos internamente ou por terceiros;
- VI. gerenciar os projetos referentes à análise de sistemas;
- VII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à análise de sistemas;
- VIII. fiscalizar contratos relacionados à análise de sistemas;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.4 Setor de Qualidade de *Software*

- I. executar atividades técnicas relacionadas ao controle de qualidade de sistemas;
- II. propor os processos de testes de sistemas;
- III. propor métricas de qualidade de *software* e de processo;
- IV. propor ambientes para processos de testes automatizados;

- V. apoiar na geração de matriz de rastreabilidade de artefatos de análise;
- VI. apoiar na criação, revisão e manutenção dos Planos de Testes;
- VII. validar que os sistemas sejam desenvolvidos de forma aderente ao processo de testes;
- VIII. apoiar a execução dos testes de aceitação;
- IX. gerenciar os projetos referentes à qualidade de *software*;
- X. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à qualidade de *software*;
- XI. fiscalizar contratos relacionados à qualidade de *software*;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.5 Setor de Sistemas Administrativos

- I. executar atividades de suporte em 2º e 3º níveis aos usuários de sistemas administrativos;
- II. mapear requisitos e regras de negócio dos sistemas administrativos;
- III. participar de reuniões com equipe de negócio;
- IV. avaliar e propor soluções para novos sistemas administrativos;
- V. manifestar-se sobre os aspectos técnicos envolvidos no atendimento às solicitações dos sistemas administrativos;
- VI. gerenciar os projetos referentes aos sistemas administrativos sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- VII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes aos sistemas administrativos sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- VIII. fiscalizar contratos relacionados aos sistemas administrativos sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.6 Setor de Sistemas Judiciários

- I. executar atividades de suporte em 2º e 3º níveis aos usuários de sistemas judiciários;
- II. avaliar e propor soluções para novos sistemas judiciários;
- III. mapear requisitos e regras de negócio dos sistemas judiciários;
- IV. participar de reuniões com equipe de negócio;
- V. manifestar-se sobre os aspectos técnicos envolvidos no atendimento às solicitações dos sistemas judiciários;
- VI. gerenciar os projetos referentes ao desenvolvimento de sistemas judiciários sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- VII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes ao desenvolvimento de sistemas judiciários sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- VIII. fiscalizar contratos relacionados ao desenvolvimento de sistemas judiciários sob responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2 Serviço de Infraestrutura de TIC

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. atuar no planejamento das contratações que suportam a infraestrutura de TIC e de segurança da informação;
- III. manter e aprimorar os Centros de Processamentos de Dados (Datacenter), banco de dados, equipamentos servidores e ativos de segurança da informação;
- IV. manter o parque de equipamentos servidores de rede, conectividade lógica, sistemas de armazenamento de dados e segurança da informação adequados às necessidades do Tribunal;
- V. planejar e gerenciar a capacitação dos servidores lotados do Serviço de infraestrutura de TIC;
- VI. zelar pelo cumprimento dos princípios e diretrizes de TIC, bem como pelos normativos de segurança da informação;
- VII. produzir, manter e divulgar informações técnicas relacionadas à infraestrutura de TIC e segurança da informação;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VIII. gerenciar os riscos em relação à infraestrutura de TIC;
- IX. coordenar e planejar projetos, ações e atividades relacionadas à infraestrutura de TIC e segurança da informação;
- X. garantir a qualidade e a continuidade dos serviços de TIC e aplicações corporativas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XI. gerenciar o conhecimento relacionado à infraestrutura de TIC;
- XII. prover, manter e aprimorar a conectividade lógica entre as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, entre as unidades deste Regional e demais órgãos da Justiça do Trabalho e entre este Tribunal e seus clientes internos e externos;
- XIII. promover a melhoria contínua dos processos de infraestrutura de TIC;
- XIV. atender os públicos interno e externo;
- XV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte estrutura:

- 10.1.2.1 Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação;
- 10.1.2.2 Setor de Gestão de Serviços de TIC;
- 10.1.2.3 Setor de Gestão de Banco de Dados; e
- 10.1.2.4 Setor de Gestão de Armazenamento Digital.

10.1.2.1 Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação

- I. executar atividades de gerenciamento de rede de dados, gerenciamento da segurança de perímetro em ambientes computacionais, projetos, revisão de projetos e acompanhamento de obras de cabeamento estruturado, instalação, melhoria e manutenção de ambientes de Datacenter, manutenção da conectividade lógica, controle de acesso lógico nas redes de dados, implantação, controle de acesso físico nos ambientes de Datacenter, melhoria e gerenciamento de ambientes de alta disponibilidade para redes de comunicação;
- II. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de gerenciamento de redes, ambiente computacional de Datacenter e comunicação de dados;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV. manter base de conhecimentos referentes à comunicação de dados, ambiente de Datacenter e segurança da informação;
- V. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à rede de dados, ambiente de Datacenter e segurança da informação;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades de gerenciamento e operação de ambiente de Datacenter e gerenciamento de redes;
- VII. gerar relatório de uso indevido dos recursos de ambiente de Datacenter, comunicação de dados conforme políticas, normas e procedimentos de segurança da informação
- VIII. zelar pelo correto uso dos recursos de ambiente de Datacenter e conectividade lógica;
- IX. implementar mecanismos de segurança da informação referentes a ambiente de Datacenter e redes de comunicação de dados;
- X. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes a ambiente de Datacenter e redes de comunicação de dados;
- XI. fiscalizar contratos relacionados à conectividade lógica, Datacenter, cabeamento estruturado, comunicação de dados e segurança da informação;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2.2 Setor de Gestão de Serviços de TIC

- I. executar atividades de gerenciamento de instalação e manutenção de equipamentos servidores, sistemas operacionais e sistemas de virtualização de equipamentos servidores, administração de sistemas operacionais, administração de sistemas de virtualização de equipamentos servidores;
- II. executar atividades de implantação, gerenciamento e operação de nuvem corporativa em ambientes computacionais internos e externos;
- III. executar atividades de manutenção e melhoria do ambiente computacional dos serviços e aplicações corporativas, controle de acesso lógico nos equipamentos servidores e ambiente computacional dos serviços de aplicação corporativos e em nuvem, gerenciamento do funcionamento dos ativos responsáveis pelos serviços e aplicações corporativos e em nuvem;
- IV. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de gerenciamento, suporte, operação e ambiente computacional dos serviços de aplicações corporativas e nuvem;
- V. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. manter base de conhecimentos referentes a gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem;
- VII. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades de gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem;
- VIII. gerar relatório de uso indevido dos recursos de gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem conforme políticas, normas e procedimentos de segurança da informação;
- IX. zelar pelo correto uso dos recursos de gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem;
- X. implementar mecanismos de segurança da informação referentes ao gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem;
- XI. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à operação de aplicações corporativas;
- XII. fiscalizar contratos referentes a gerenciamento e operação de infraestrutura dos serviços e aplicações corporativas e nuvem;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2.3 Setor de Gestão de Banco de Dados

- I. executar atividades de gerenciamento de instalação e manutenção dos sistemas de banco de dados, de administração de sistemas operacionais especificamente relacionados a banco de dados, de administração de sistemas de virtualização de banco de dados, de manutenção e melhoria do ambiente computacional de banco de dados, de controle de acesso lógico nos ambientes de banco de dados, de gerenciamento do funcionamento dos ativos responsáveis pelos ambientes de banco de dados;
- II. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de gerenciamento, suporte, operação e ambiente computacional dos sistemas de banco de dados;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV. manter base de conhecimentos referentes a gerenciamento e operação de sistemas de banco de dados;
- V. propor participação dos servidores em eventos de capacitação necessários para aprimorar o conhecimento necessário à execução

- das atividades de gerenciamento e operação de sistemas de banco de dados;
- VI. gerar relatório de uso e acesso indevidos dos recursos de gerenciamento e operação de sistemas de banco de dados;
- VII. zelar pelo correto uso dos recursos de gerenciamento de sistemas de banco de dados;
- VIII. implementar mecanismos de segurança da informação referentes a sistemas de banco de dados;
- IX. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à operação e gerenciamento de banco de dados;
- X. fiscalizar contratos relacionados à operação e gerenciamento de banco de dados;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2.4 Setor de Gestão de Armazenamento Digital

- I. executar atividades de gerenciamento de sistemas de armazenamento e sistemas de cópia de segurança de dados, administração de sistemas de virtualização de equipamentos servidores, implantação, operação de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados em ambientes computacionais internos e externos, controle de acesso lógico nos sistemas de armazenamento e sistemas de cópia de segurança de dados;
- II. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de salvaguarda de documentos e cópia de segurança de informações digitais;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV. manter base de conhecimentos referentes a gerenciamento e operação de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;
- V. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades de sistemas de armazenamento de arquivos digitais e cópia de segurança de dados digitais;
- VI. gerar relatório de uso indevido dos recursos de gerenciamento e operação de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;

- VII. zelar pelo correto uso dos recursos de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;
- VIII. implementar mecanismos de segurança da informação referentes aos sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;
- IX. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes a gerenciamento e operação de ambientes de Datacenter e sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;
- X. fiscalizar contratos relacionados aos sistemas de armazenamento de arquivos digitais, sistemas de salvaguarda de documentos e equipamentos e sistemas para cópia de segurança de arquivos digitais;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.3 Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. coordenar e planejar projetos, processos, ações e atividades relacionadas ao suporte técnico aos usuários na utilização dos recursos e serviços oferecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. coordenar ações de distribuição e manutenção de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (microinformática, *nobreaks*), necessários à execução dos serviços administrativos e judiciários;
- IV. coordenar ações de priorização de execução de serviços de TIC;
- V. garantir a qualidade e a continuidade dos serviços e recursos de TIC disponibilizados, por meio de ações de suporte técnico;
- VI. produzir informações técnicas relativas aos serviços de suporte aos usuários de TIC;
- VII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho de suporte técnico aos usuários de TIC;
- VIII. atuar no planejamento das contratações referentes à área de suporte técnico aos usuários de TIC;
- IX. gerenciar os contratos atribuídos à área de suporte técnico aos usuários de TIC;
- X. gerenciar o conhecimento referente às atividades de suporte técnico aos usuários de TIC;
- XI. gerenciar o relacionamento com os clientes internos e externos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XII. manter o parque de equipamentos de microinformática (microcomputadores, monitores, equipamentos de imagem, *nobreaks*) adequado às necessidades do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XIII. zelar pelo cumprimento dos princípios e diretrizes de TIC, bem como aos normativos de segurança da informação;
- XIV. gerenciar o conhecimento relacionado à utilização e funcionamento dos sistemas de TIC;
- XV. produzir, manter e divulgar informações técnicas relacionadas à infraestrutura de TIC e segurança da informação;
- XVI. gerenciar processos de recebimento de materiais e equipamentos de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XVII. atender os públicos interno e externo;
- XVIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de TIC possui a seguinte estrutura:

- 10.1.3.1 Seção da Central de Serviços de TIC;
- 10.1.3.2 Setor de Suporte em Microinformática; e
- 10.1.3.3 Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática.

10.1.3.1 Seção da Central de Serviços de TIC

- I. executar atividades pertinentes ao processo de planejamento de contratações e aquisições referentes à Central de Serviços de TIC, monitoramento aos recursos e serviços de TIC, recebimento de produtos (*software*, materiais, equipamentos) referentes à Central de Serviços de TIC;
- II. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades relacionadas à função central de serviços de informática;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações e aquisições referentes à Central de Serviços de TIC;
- V. manter base de conhecimento referente aos serviços da Central de Serviços de TIC;
- VI. executar processos de primeiro atendimento, atendimento especializado em microinformática e atendimento especializado em equipamentos para usuários dos recursos e serviços de TIC;
- VII. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de atendimento aos usuários de serviços de TIC;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VIII. elaborar documentos técnicos pertinentes à Central de Serviços de Informática (CSI) e relacionados ao uso e funcionamento dos sistemas e serviços de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- IX. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes a gerenciamento de serviços de TIC;
- X. fiscalizar contratos relacionados a operação e gerenciamento de serviços de TIC;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.3.2 Setor de Suporte em Microinformática

- I. executar atividades de planejamento de contratações e aquisições, recebimento de produtos (*software*, materiais, equipamentos), elaboração de documentos técnicos, organização do espaço físico relacionado à microinformática;
- II. gerenciar processos, ações e demandas relacionadas à microinformática;
- III. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria contínua dos processos e atividades relacionadas à microinformática;
- IV. executar processos de primeiro atendimento, atendimento especializado em microinformática para usuários dos recursos e serviços de TIC;
- V. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades relacionadas à microinformática;
- VI. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- VII. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos de planejamento de contratações referentes à microinformática;
- VIII. manter base de conhecimento referente aos serviços de TIC relacionados à microinformática;
- IX. apoiar as equipes no desenvolvimento de planejamento de contratações e aquisições referentes à microinformática;
- X. elaborar documentos técnicos pertinentes à microinformática;
- XI. atender os públicos interno e externo;

- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.3.3 Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática

- I. executar atividades de planejamento de contratações e aquisições, recebimento de produtos (*software*, materiais, equipamentos), elaboração de documentos técnicos, organização do espaço físico relacionado aos equipamentos de informática;
- II. gerenciar processos, ações e demandas relacionadas a equipamentos de informática;
- III. propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria contínua dos processos e atividades relacionadas a equipamentos de informática;
- IV. executar processos de primeiro atendimento, atendimento especializado em equipamentos de informática para usuários dos recursos e serviços de TIC;
- V. propor participação dos servidores em eventos de capacitação para aprimorar o conhecimento necessário à execução das atividades relacionadas à equipamentos de informática;
- VI. apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- VII. gerenciar contratos de atendimento em garantia e de suporte aos equipamentos de informática;
- VIII. gerenciar e executar ações preventivas e de controle sobre equipamentos de informática (*nobreaks*, microcomputadores, impressoras, *scanners*, multifuncionais);
- IX. apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes a equipamentos de informática;
- X. manter base de conhecimento referente aos serviços de TIC relacionados a equipamentos de informática;
- XI. elaborar documentos técnicos pertinentes a equipamentos de informática;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4 Serviço de Apoio à Governança de TIC

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. gerenciar e apoiar projetos, ações e atividades de TIC relacionadas à estratégia, planejamento, implantação, integração, monitoramento e divulgação de processos de trabalho, gestão de riscos, coleta, organização e divulgação de informações das atividades relacionadas à governança;
- III. fomentar a adoção e melhoria contínua de processos de trabalho;
- IV. propor e disseminar políticas, normas e diretrizes;
- V. atuar no planejamento das contratações de governança de TIC;
- VI. gerenciar os contratos de governança de TIC;
- VII. gerenciar o conhecimento relacionado à governança de TIC;
- VIII. atuar nos processos de TIC relacionados a gerenciamento da estratégia, do planejamento, dos fornecedores, dos níveis de serviço e capacitação das equipes envolvidas em processos de TIC;
- IX. atuar nos processos de controle interno da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e apoiá-los, promovendo auditorias e fiscalizações internas, visando aferir o cumprimento dos processos pelas suas áreas;
- X. apoiar a elaboração e revisão dos Planos Estratégicos de TIC e dos Planos Diretores de TIC;
- XI. apoiar as equipes na gestão do relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com os clientes internos e externos;
- XII. decidir sobre as propostas de alteração dos processos de TIC de: estratégia, planejamento, capacitação e fornecedores;
- XIII. realizar pesquisas de inovação em governança de TIC;
- XIV. difundir e zelar pelo cumprimento dos princípios e diretrizes de TIC;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Apoio à Governança de TIC possui a seguinte estrutura:

- 10.1.4.1 Escritório de Apoio aos Projetos de TIC;
- 10.1.4.2 Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de TIC; e
- 10.1.4.3 Setor de Gestão de Riscos de TIC.

10.1.4.1 Escritório de Apoio aos Projetos de TIC

- I. fomentar a adoção e promover a melhoria contínua do Processo de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC (PGPO) e do Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC (PGPR);
- II. gerenciar projetos relacionados e atuar no planejamento de contratações do PGPO do PGPR;
- III. fiscalizar a execução de contratos e gerir as competências e habilidades das pessoas envolvidas no PGPO e PGPR;
- IV. propor tecnologias de suporte e apoiar no gerenciamento de riscos do PGPO e PGPR;
- V. manter base de conhecimento e manter os processos PGPO e PGPR;
- VI. receber as solicitações de soluções de TIC e consolidar as informações necessárias para a sua apreciação;
- VII. orientar as áreas de demandantes e técnicas na preparação das solicitações de soluções de TIC para submeter ao Comitê Gestor de TIC (CG-TIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VIII. apoiar o CG-TIC na gestão do portfólio de projetos de TIC;
- IX. monitorar o portfólio de projetos de TIC e disponibilizar as suas informações;
- X. orientar as equipes e demais envolvidos em projetos de TIC na sua participação no PGPR;
- XI. executar atividades de acompanhamento, controle e auditoria em projetos de TIC;
- XII. apoiar as equipes no registro e disponibilização de boas práticas e lições aprendidas no gerenciamento de projetos de TIC;
- XIII. apoiar as equipes no registro e disponibilização de informações históricas de projetos de TIC;
- XIV. atender os públicos interno e externo;
- XV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4.2 Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de TIC

- I. fomentar a adoção dos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- II. promover a melhoria contínua dos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. apoiar as equipes no desenvolvimento dos processos de planejamento de contratações referentes aos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- IV. gerenciar projetos referentes aos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- V. fiscalizar os contratos referentes aos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- VI. gerir as competências e habilidades dos envolvidos nos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- VII. propor tecnologias para suportar controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- VIII. apoiar os envolvidos no gerenciamento de riscos associados com atividades dos processos de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- IX. manter base de conhecimentos referente aos processo de controle de orçamentos e contratações de TIC, planejamento de contratações de TIC, gerenciamento e fiscalização de contratos de TIC;
- X. manter o processo de controle de orçamento e contratações de TIC;
- XI. apoiar a elaboração e revisão do orçamento e dos planos de contratações de TIC;
- XII. apoiar as áreas na execução do plano de contratações de TIC vigente e no registro das informações;
- XIII. consolidar e disseminar as informações do controle de orçamento e planos de contratação de TIC;
- XIV. orientar as equipes de planejamento de contratação de TIC nas suas atividades;
- XV. apoiar e orientar os gestores e fiscais de contratações nas suas atividades;
- XVI. apoiar as equipes no desenvolvimento de registro e disponibilização de boas práticas e lições aprendidas nas contratações de TIC;
- XVII. atender os públicos interno e externo;
- XVIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4.3 Setor de Gestão de Riscos de TIC

- I. fomentar a adoção e promover a melhoria contínua das políticas, normas e processos relacionados à Segurança da Informação e demais riscos de TIC;
- II. auxiliar tecnicamente o Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- III. planejar e gerenciar projetos vinculados à gestão dos riscos de segurança da informação;
- IV. orientar as equipes de projetos de Segurança da Informação;
- V. monitorar a execução dos projetos de Segurança da Informação para reportar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- VI. orientar os grupos de trabalho constituídos para tratar de temas específicos e propor soluções sobre Segurança da Informação;
- VII. fiscalizar a execução de contratos e gerir as competências e habilidades das pessoas envolvidas nos processos de segurança da informação e demais riscos de TIC;
- VIII. propor tecnologias de suporte e apoiar no gerenciamento de riscos de TIC;
- IX. manter base de conhecimento acerca de assuntos afetos à segurança da informação e demais riscos de TIC;
- X. receber e tratar as solicitações de mudanças que possam colocar em risco a segurança da informação;
- XI. fomentar campanhas de divulgação e conscientização dos riscos de segurança da informação e demais riscos de TIC;
- XII. assessorar o Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- XIII. fomentar avaliações internas para aferição de conformidade dos normativos de Segurança da Informação.
- XIV. orientar as equipes e pessoas envolvidas na execução das atividades do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
- XV. orientar a equipe de resposta a incidentes de Segurança da Informação, acompanhar e orientar a sua atuação;
- XVI. colaborar no gerenciamento do Plano de Continuidade de Serviços de TIC;
- XVII. fomentar a inclusão do gerenciamento de riscos nos diversos processos de TIC;
- XVIII. assessorar os responsáveis pelos processos de TIC no gerenciamento de riscos;
- XIX. assessorar tecnicamente as respostas a incidentes de segurança da informação;
- XX. atender os públicos interno e externo;

- XXI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.5 Serviço de Sustentação aos Sistemas de TIC

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. coordenar e planejar projetos, ações e atividades relacionados à gestão e apoio na sustentação dos sistemas judiciários;
- III. assegurar a continuidade das operações referentes aos sistemas judiciários;
- IV. conhecer e manter a integridade das regras de negócio dos sistemas judiciários;
- V. gerenciar e planejar a evolução contínua dos sistemas judiciários com vistas às necessidades dos públicos externo e interno da Justiça do Trabalho e ao determinado pelas instâncias superiores do Poder Judiciário;
- VI. produzir, manter e divulgar informações técnicas e de negócio relacionadas à gestão e apoio na sustentação dos sistemas de TIC;
- VII. promover a melhoria contínua dos processos internos de trabalho relacionados à sustentação dos sistemas de TIC;
- VIII. atuar no planejamento de contratações que garantam a continuidade e a qualidade das atribuições dos serviços de TIC;
- IX. gerenciar os contratos que garantem a continuidade e a qualidade das atribuições dos serviços de TIC;
- X. planejar e gerenciar a capacitação dos servidores do Serviço, garantindo o desenvolvimento de competências na sustentação de serviços de TIC;
- XI. gerenciar o conhecimento tecnológico e de negócio intrínseco à área, entendendo-o como patrimônio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII. gerenciar os contratos atribuídos à área de sustentação dos serviços de TIC;
- XIII. gerenciar o conhecimento referente à sustentação dos serviços de TIC;
- XIV. gerenciar o relacionamento com os clientes internos e externos;
- XV. zelar pelo cumprimento dos princípios e diretrizes de TIC, bem como dos normativos de segurança da informação;
- XVI. gerenciar o conhecimento relacionado à sustentação dos serviços de TIC;

- XVII. atender os públicos interno e externo;
- XVIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Sustentação dos Sistemas de TIC possui a seguinte estrutura:

- 10.1.5.1 Seção Técnica do PJe;
- 10.1.5.2 Setor Técnico do 1º grau;
- 10.1.5.3 Setor Técnico do 2º grau; e
- 10.1.5.4 Setor Técnico de Apoio aos Sistemas Judiciários.

10.1.5.1 Seção Técnica do PJe

- I. liderar tecnicamente os projetos relacionados ao PJe-JT;
- II. apoiar a direção de serviço nas questões técnicas relativas ao PJe-JT;
- III. subsidiar tecnicamente os setores de apoio ao processo eletrônico no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- IV. integrar comitês técnicos regionais do PJe-JT;
- V. fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda do Núcleo;
- VI. gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao PJe-JT;
- VII. apoiar tecnicamente outras atividades de competência do Serviço de Sustentação aos Sistemas de TIC relacionadas ao PJe-JT;
- VIII. monitorar as disponibilizações pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT de novas versões do PJe-JT;
- IX. parametrizar e configurar tecnicamente novas versões do PJe-JT em todos os ambientes do sistema no ambiente computacional do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- X. analisar impactos técnicos e negociais das novas versões do PJe-JT;
- XI. apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados no PJe-JT;
- XII. realizar testes de natureza técnica no PJe-JT em todos os ambientes do sistema;
- XIII. investigar tecnicamente o sistema e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados ao PJe-JT;
- XIV. fornecer dados e modelos de negócio do PJe-JT aos desenvolvedores de sistemas;
- XV. subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento do PJe-JT;
- XVI. apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos usuários do PJe-JT;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVII. orientar na utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais dúvidas de uso relacionadas ao aspecto tecnológico do PJe-JT;
- XVIII. atender às solicitações de parametrização e/ou configuração do PJe-JT;
- XIX. gerar e monitorar incidentes e problemas junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, relativos ao PJe-JT, quando não forem encontradas soluções técnicas em âmbito regional;
- XX. acompanhar os chamados relativos ao PJe-JT abertos junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, aplicando as soluções indicadas até o fechamento dos chamados;
- XXI. atender os públicos interno e externo;
- XXII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.5.2 Setor Técnico do 1º Grau

- I. liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- II. apoiar a direção de serviço nas questões técnicas relativas às atividades jurisdicionais de 1º Grau;
- III. subsidiar tecnicamente os setores de apoio ao processo eletrônico e demais sistemas de informação de 1º Grau no desempenho de suas atividades;
- IV. integrar comitês técnicos regionais de sistemas judiciários de 1º Grau;
- V. fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda do Setor;
- VI. apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à fábrica de *software*;
- VII. identificar e solucionar problemas técnicos dos sistemas judiciários de 1º Grau;
- VIII. definir requisitos, especificar funcionalidades e testar sistemas judiciários de 1º Grau de acordo com as metodologias e padrões de desenvolvimento em vigor;
- IX. criar e atualizar os modelos de dados utilizados pelos sistemas judiciários de 1º Grau, garantindo a qualidade das informações;
- X. atualizar e propiciar evoluções e correções nos sistemas judiciários de 1º Grau de competência regional;
- XI. fornecer dados e modelos de negócio de 1º Grau aos desenvolvedores de sistemas;
- XII. subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento dos sistemas e modelagem de dados de 1º Grau;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XIII. apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos usuários nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XIV. apoiar a Seção Técnica do PJe-JT nas atribuições a ela aferidas;
- XV. apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVI. investigar e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados aos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVII. atender às solicitações de parametrização e/ou configuração dos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVIII. realizar testes de natureza técnica nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XIX. orientar na utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais dúvidas de uso relacionadas ao aspecto tecnológico dos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XX. gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao 1º Grau, quando solicitado;
- XXI. apoiar, no âmbito do 1º Grau, outras atividades de competência do Serviço de Sustentação;
- XXII. atender os públicos interno e externo;
- XXIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.5.3 Setor Técnico do 2º grau

- I. liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- II. apoiar a direção de serviço nas questões técnicas relativas às atividades jurisdicionais de 2º Grau;
- III. subsidiar tecnicamente os setores de apoio ao processo eletrônico e demais sistemas de informação de 2º Grau no desempenho de suas atividades;
- IV. integrar comitês técnicos regionais de sistemas judiciários de 2º Grau;
- V. fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda do Setor;
- VI. apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à fábrica de *software*;
- VII. identificar e solucionar problemas técnicos dos sistemas judiciários de 2º Grau;
- VIII. definir requisitos, especificar funcionalidades e testar sistemas judiciários de 2º Grau de acordo com as metodologias e padrões de desenvolvimento em vigor;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IX. criar e atualizar os modelos de dados utilizados pelos sistemas judiciários de 2º Grau, garantindo a qualidade das informações;
- X. atualizar e propiciar correções nos sistemas judiciários de 2º Grau de competência regional;
- XI. fornecer dados e modelos de negócio de 2º Grau aos desenvolvedores de sistemas;
- XII. subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento dos sistemas e modelagem de dados de 2º Grau;
- XIII. apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos usuários nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XIV. apoiar a Seção Técnica do PJe-JT nas atribuições a ela aferidas;
- XV. apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVI. investigar e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados aos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVII. atender às solicitações de parametrização e/ou configuração dos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVIII. realizar testes de natureza técnica nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XIX. orientar na utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais dúvidas de uso relacionadas ao aspecto tecnológico dos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XX. gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao 2º Grau, quando solicitado;
- XXI. apoiar, no âmbito do 2º Grau, outras atividades de competência do Serviço de Sustentação;
- XXII. atender os públicos interno e externo;
- XXIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.5.4 Setor Técnico de Apoio aos Sistemas Judiciários

- I. liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- II. apoiar a direção de serviço nas questões técnicas relativas às atividades jurisdicionais do Regional;
- III. apoiar os setores técnicos do processo eletrônico e dos demais sistemas de informação de 1º e 2º Graus no desempenho de suas atividades;
- IV. integrar comitês técnicos de sistemas gerenciais nacionais no âmbito regional;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. promover a integração dos diferentes sistemas informatizados do Regional para o efetivo atendimento das necessidades do serviço;
- VI. promover a administração de dados, a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;
- VII. implementar e manter atualizadas as soluções e os sistemas de informação gerenciais utilizados no apoio à decisão;
- VIII. implementar rotinas de extração e transformação de informações dos bancos de dados relacionais e carga de bancos de dados multidimensionais;
- IX. selecionar, adaptar e implantar metodologias e ferramentas de apoio à decisão e ferramentas de extração e integração de dados;
- X. conhecer ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação de camadas de negócio para geração de consultas e relatórios gerenciais *ad hoc* (sem formato pré-definido), incluindo modelos para criação de novas consultas e relatórios pelos próprios usuários;
- XI. realizar atividades técnicas para atendimento de necessidades identificadas ou demandadas pelas áreas de estatística e gestão estratégica;
- XII. subsidiar as unidades de suporte operacional na avaliação de impacto e na orientação aos usuários das secretarias dos órgãos judicantes e demais unidades quanto aos dados estatísticos e gerenciais;
- XIII. especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias nos sistemas judiciários para atender a demandas gerenciais e estatísticas;
- XIV. fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda do Setor;
- XV. apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à fábrica de *software*;
- XVI. remeter e gerenciar incidentes e problemas junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, relativos ao Setor, quando não forem encontradas soluções técnicas em âmbito regional;
- XVII. realizar o acompanhamento dos chamados abertos junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, aplicando as soluções por ele indicadas até o fechamento dos chamados;
- XVIII. apoiar, no âmbito da integração e disponibilização de dados, outras atividades de competência do Serviço de Sustentação;
- XIX. atender os públicos interno e externo;
- XX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.6 Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- I. emitir, renovar, informar e solucionar eventuais problemas relacionados aos certificados digitais de magistrados e servidores;
- II. atuar na Secretaria em níveis de assessoria, direta ou indiretamente, aos diretores de Secretaria e Serviços;
- III. organizar arquivos, controlar e conferir documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância (PROAD, malote digital, *e-mail*);
- IV. elaborar documentos e minutas para os diretores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas (solicitações de materiais diversos, diárias e viagens, treinamentos, entre outros);
- VI. apoiar os diretores da Secretaria e dos Serviços nas tarefas administrativas relativas ao gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria;
- VII. auxiliar na elaboração e revisão dos documentos relacionados ao processo de contratação de TIC;
- VIII. receber e transmitir mensagens e informações aos usuários internos e externos sobre assuntos relacionados ao acesso e utilização de sistemas e programas disponibilizados pelo Tribunal (atendimento presencial ou remoto);
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. planejar, organizar, definir, coordenar e direcionar as políticas de gestão de pessoas e os subsistemas de gestão de pessoas;
- III. participar de Comitês e Comissões instituídas no Tribunal que versem sobre assuntos direta ou indiretamente relacionados ao comportamento organizacional e à gestão de pessoas;
- IV. promover reuniões para discussão de temas relativos à gestão de pessoas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. elaborar exposições de motivos, pesquisas e estudos relacionados à gestão de pessoas;
- VI. propor a edição e/ou atualização de portarias, atos normativos, procedimentos e outras soluções técnicas relativas à gestão de pessoas;
- VII. garantir a observância das diretrizes estabelecidas nas políticas de gestão de pessoas;
- VIII. acompanhar as publicações e o cumprimento de resoluções dos Conselhos Superiores relativas à gestão de pessoas;
- IX. desdobrar as estratégias estabelecidas para a Organização em estratégias de gestão de pessoas;
- X. controlar os indicadores/metas da área de gestão de pessoas;
- XI. direcionar a elaboração do Planejamento Anual da área de gestão de pessoas em consonância com o Planejamento Estratégico da área;
- XII. participar da elaboração do Planejamento Orçamentário do Tribunal;
- XIII. direcionar a elaboração do Planejamento Orçamentário da área de gestão de pessoas em consonância com as ações previstas no Planejamento Anual;
- XIV. monitorar a execução das ações previstas no Planejamento Anual e a execução orçamentária;
- XV. promover reuniões periódicas para troca de informações entre os responsáveis pelos serviços subordinados à Secretaria;
- XVI. promover a atualização dos serviços subordinados quanto a normas e informações necessárias ao trabalho de forma coordenada;
- XVII. fiscalizar a correta aplicação das normas e procedimentos pelos serviços;
- XVIII. fomentar a realização de ações conjuntas e coordenadas entre os subsistemas;
- XIX. reunir e gerenciar informações e dados produzidos pelos serviços subordinados;
- XX. monitorar a captação e geração de informações a fim de identificar, corrigir e suprir lacunas, excessos e o uso indevido de dados, visando à constante otimização do acesso à informação e a racionalização de processos;
- XXI. planejar a força de trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XXII. gerenciar e fornecer dados necessários à integração dos sistemas de gestão de pessoas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XXIII. gerir o clima organizacional;
- XXIV. auxiliar na governança em gestão de pessoas;
- XXV. gerenciar e executar o Programa de Acompanhamento Individual do Servidor (PAIS);
- XXVI. coordenar o grupo administrador do Sistema de Assentamentos Funcionais;
- XXVII. manter atualizada a página da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XXVIII. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- XXIX. atender os públicos interno e externo;
- XXX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

- 10.2.1 Serviço de Desenvolvimento de Pessoas;
- 10.2.2 Serviço de Educação Corporativa;
- 10.2.3 Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios;
- 10.2.4 Serviço de Legislação; e
- 10.2.5 Serviço de Pagamento.

10.2.1 Serviço de Desenvolvimento de Pessoas

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. assessorar a Administração do Tribunal nos estudos relativos à força de trabalho e ao Quadro de Cargos e Funções Comissionadas;
- III. assessorar a Comissão de Remoção;
- IV. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- V. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Desenvolvimento de Pessoas possui a seguinte estrutura:

- 10.2.1.1 Seção de Gestão da Carreira e Desempenho; e

10.2.1.2 Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal.

10.2.1.1 Seção de Gestão da Carreira e do Desempenho

- I. gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores estáveis, em desenvolvimento na carreira, e dos servidores em estágio probatório;
- II. gerenciar e implementar a progressão funcional do servidor;
- III. instruir processos para subsidiar o despacho da Comissão de Avaliação de Desempenho e decisão da Presidência;
- IV. elaborar Atos de Progressão Funcional;
- V. controlar, por meio de sistema informatizado, o envio de instrumentos de avaliação de desempenho e providenciar todos os encaminhamentos necessários;
- VI. auditar, no Sistema de Recursos Humanos, os processos de avaliação de desempenho e de progressão funcional;
- VII. gerenciar e operacionalizar os processos da Gestão por Competências;
- VIII. empreender ações para o mapeamento e a descrição das funções/postos de trabalho;
- IX. enviar os instrumentos de avaliação de competências aos servidores e providenciar todos os encaminhamentos necessários à etapa de avaliação, controlando o processo por meio de sistema informatizado;
- X. comunicar processos, prazos para a realização da avaliação de competências, reunião de retorno ou *feedback* e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), fornecendo as instruções necessárias;
- XI. prestar suporte aos atores dos processos da gestão por competências;
- XII. conduzir palestras e reuniões de alinhamento/orientações ao público-alvo dos processos da gestão por competências;
- XIII. identificar as não conformidades dos processos da gestão por competências com a finalidade de propor ações de melhoria;
- XIV. gerenciar o sistema de Gestão por Competências para o mapeamento das funções, a avaliação de competências e o cadastro do PDI;
- XV. instruir processos relativos à gestão por competências, subsidiando a análise do Comitê Gestor e a decisão da Presidência;
- XVI. atender os públicos interno e externo;
- XVII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.1.2 Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal

- I. acompanhar e instruir os expedientes relacionados à movimentação de pessoal, seleção e remoção interna do Tribunal;
- II. analisar e instruir os processos de indicação para o exercício de cargo ou função comissionada;
- III. controlar e manter atualizado o quadro de funções comissionadas e cargos em comissão;
- IV. acompanhar designações no Autoatendimento;
- V. elaborar minutas de despacho para a Presidência;
- VI. controlar os cargos do quadro permanente de pessoal e os cargos de magistrados;
- VII. confeccionar e publicar atos, portarias e editais de movimentação de pessoal, nomeação de servidores para cargos efetivos, promoções de magistrados, comissões, provimento de funções comissionadas e cargos em comissão, regulamentações, entre outros;
- VIII. efetuar os procedimentos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções;
- IX. gerenciar as informações dos sistemas de autoatendimento e SRH, relacionadas às suas atribuições, efetuando auditorias permanentes;
- X. dar início ao processo de abertura de concurso público para servidores e magistrados;
- XI. atualizar e publicar a listagem de candidatos nomeados no sítio do Tribunal;
- XII. gerenciar e controlar os processos de remoção e seleção interna;
- XIII. elaborar termos de posse de servidores, juízes titulares e desembargadores;
- XIV. instruir expedientes relacionados à aberturas de vagas, remoções e promoções de magistrados de 1º e 2º graus;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2 Serviço de Educação Corporativa

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. elaborar e controlar o orçamento da área de capacitação;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. analisar, acompanhar e controlar os prazos do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), do Programa de Gestão por Competências;
- IV. implementar os convênios de descontos de mensalidade com instituições de ensino;
- V. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- VI. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- VII. implementar estratégias voltadas à gestão do conhecimento;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Educação Corporativa possui a seguinte estrutura:

- 10.2.2.1 Seção de Projeto e Execução de Ensino; e
- 10.2.2.2 Seção de Tecnologia Educacional.

10.2.2.1 Seção de Projeto e Execução de Ensino

- I. planejar, coordenar, operacionalizar e avaliar a gestão educacional corporativa;
- II. divulgar, registrar e acompanhar eventos de educação;
- III. prestar auxílio à Direção do Serviço na elaboração e controle do orçamento da área;
- IV. solicitar propostas e elaborar informações para contratação de empresas ou profissionais para ministrar cursos/eventos;
- V. prestar auxílio à Direção do Serviço na elaboração e operacionalização dos eventos de educação, em todas as etapas: da análise das demandas à avaliação das atividades desenvolvidas;
- VI. registrar e acompanhar a concessão dos adicionais de qualificação;
- VII. realizar auditorias no módulo integrado com folha de pagamento;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2.2 Seção de Tecnologia Educacional

- I. planejar, acompanhar, implantar e avaliar os cursos/treinamentos mediados por tecnologias educacionais;
- II. adaptar os conteúdos educacionais para o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- III. apoiar e orientar os instrutores internos em educação a distância;
- IV. administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- V. avaliar, com uso de ferramentas *online*, cursos e treinamentos fornecidos pelo Serviço de Educação Corporativa;
- VI. gravar e editar palestras organizadas pelo Serviço de Educação Corporativa, disponibilizando na videoteca;
- VII. analisar projetos e cursos oferecidos ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região pelo sistema de compartilhamento, considerando sua metodologia de ensino, estratégias, tecnologias, recursos, processos e produtos de aprendizagem;
- VIII. investigar e desenvolver metodologias e ferramentas em tecnologias educacionais;
- IX. atender os públicos interno e externo;
- X. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.3 Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. auxiliar na coordenação do Grupo Administrador do Sistema de Assentamentos Funcionais – SAF;
- III. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- IV. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

O Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios possui a seguinte estrutura:

10.2.3.1 Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional; e

10.2.3.2 Seção de Gestão de Benefícios e Convênios.

10.2.3.1 Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional

- I. coordenar e executar os serviços relacionados com a posse e exercício de magistrados e servidores: controlar prazo para a posse e exercício, examinar a documentação necessária para posse dos nomeados e registrar os documentos no Sistema de Recursos Humanos;
- II. registrar os servidores de outros órgãos lotados neste Tribunal;
- III. registrar a documentação de servidores e magistrados no Sistema de Recursos Humanos;
- IV. examinar e registrar no Sistema de Recursos Humanos o regime próprio de previdência;
- V. emitir carteira funcional;
- VI. emitir crachá;
- VII. recadastrar aposentados e pensionistas;
- VIII. controlar a condição de estudante dos dependentes com idade entre 21 e 24 anos;
- IX. controlar o cumprimento da obrigação eleitoral;
- X. controlar a entrega das declarações de bens e rendas;
- XI. registrar estagiários;
- XII. fornecer informações relativas ao pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;
- XIII. controlar licenças, afastamentos e férias de magistrados, servidores, servidores lotados em outros órgãos e dos removidos para este Tribunal;
- XIV. controlar frequência de magistrados, servidores, servidores lotados em outros órgãos e dos removidos para este Tribunal e estagiários;
- XV. registrar a Gratificação de Atividade de Segurança;
- XVI. lançar os períodos de férias dos Desembargadores no Sistema de Recursos Humanos;
- XVII. emitir apostila de alteração de nome;
- XVIII. emitir declarações e certidões funcionais;
- XIX. realizar auditorias mensais nos sistemas de autoatendimento de férias, de frequência de magistrados e servidores e de licenças médicas, confrontando os registros com os documentos digitalizados;
- XX. atender os públicos interno e externo;

- XXI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.3.2 Seção de Gestão de Benefícios e Convênios

- I. instruir pedidos para fins de inclusão na condição de beneficiário dos planos de saúde administrados pela GEAP, da assistência à saúde na forma de auxílio, da assistência prestada pelo Serviço de Saúde, da assistência pré-escolar e do auxílio-transporte;
- II. gerenciar o módulo pensão civil no Sistema de Recursos Humanos, abrangendo atividades relacionadas ao cadastro dos beneficiários de pensões vitalícias e temporárias, ao controle dos percentuais do benefício devido, à perda da qualidade de beneficiário e à reversão das cotas;
- III. incluir e excluir dependente para fins de imposto de renda;
- IV. conceder auxílio-transporte e incluir valor na folha de pagamento;
- V. incluir e excluir no Sistema de Recursos Humanos os beneficiários da GEAP, do auxílio-saúde, da Coordenadoria de Saúde e da assistência pré-escolar;
- VI. conceder o vale-alimentação;
- VII. elaborar proposta orçamentária em relação aos benefícios;
- VIII. examinar a documentação necessária para a formalização dos convênios de consignação em folha de pagamento;
- IX. controlar convênios de consignação em folha de pagamento;
- X. recadastrar consignatários;
- XI. recadastrar os beneficiários do auxílio-transporte;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4 Serviço de Legislação

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- III. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;

- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Legislação possui a seguinte estrutura:

- 10.2.4.1 Seção de Legislação de Pessoal; e
- 10.2.4.2 Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço.

10.2.4.1 Seção de Legislação de Pessoal

- I. realizar atividades relativas à análise e elaboração das informações, consultas e estudos que versem sobre direitos e deveres de magistrados e servidores, ativos ou inativos, bem como respectivos pensionistas;
- II. emitir declarações e certidões;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.2 Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço

- I. realizar atividades relacionadas à análise, elaboração e conferência dos mapas de tempo de serviço e contribuição para fins de averbação nos assentamentos funcionais e instrução de processo de aposentadoria;
- II. atualizar e publicar listas de antiguidade dos juízes titulares de vara do trabalho e juízes substitutos;
- III. emitir declarações e certidões;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5 Serviço de Pagamento

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. fazer publicações em ambiente *web*, consoante legislações;

- III. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- IV. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Pagamento possui a seguinte estrutura:

- 10.2.5.1 Seção de Folha de Pagamento de Ativos;
- 10.2.5.2 Seção de Folha de Pagamento de Inativos; e
- 10.2.5.3 Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores.

10.2.5.1 Seção de Folha de Pagamento de Ativos

- I. elaborar e controlar planilhas de cálculo para elaboração, preparação de folhas de pagamento normal dos servidores e magistrados ativos, suplementares em geral, controle dos pagamentos de adiantamentos de décimo terceiro salário e férias;
- II. atualizar o parâmetro de processamento;
- III. manter as tabelas internas do sistema de folha de pagamento;
- IV. controlar e criar rubricas;
- V. elaborar cálculos manuais de gratificações não integradas no sistema de folha/cadastro;
- VI. lançar, alterar, excluir e controlar pensões alimentícias dos servidores e magistrados, ativos e extrajudiciais;
- VII. realizar auditorias internas;
- VIII. emitir relatórios mensais;
- IX. emitir declarações e certidões;
- X. controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;
- XI. controlar e verificar dados governamentais (INSS, Imposto de Renda, índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros);
- XII. controlar e verificar a importação de dados da integração de folha de pagamento;
- XIII. gerar relatórios, realizar auditoria e cálculo de valores a devolver;
- XIV. lançar, alterar e excluir domicílio bancário;
- XV. lançar, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;
- XVI. averbar individualmente variáveis com efeito financeiro;

- XVII. gerenciar, controlar, conferir, planejar, atuar, desenvolver novas funcionalidades e adaptá-las, frente às determinações legais e judiciais no processo de folha de pagamento de ativos;
- XVIII. atender os públicos interno e externo;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.2 Seção de Folha de Pagamento de Inativos

- I. elaborar, preparar e fechar folhas de pagamento normais, suplementares, em geral, de servidores e magistrados inativos e pensionistas, adiantamentos e décimo terceiro salário;
- II. atualizar o parâmetro de processamento;
- III. utilizar e manter tabelas;
- IV. lançar rubricas;
- V. elaborar cálculos manuais de gratificações não integradas no sistema de folha/cadastro;
- VI. lançar, alterar, excluir e controlar pensões alimentícias dos servidores e magistrados inativos;
- VII. realizar auditorias internas;
- VIII. emitir relatórios mensais;
- IX. atender ao público;
- X. elaborar e fornecer declarações;
- XI. controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;
- XII. controlar e verificar dados governamentais (INSS, Imposto de Renda, índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros);
- XIII. controlar e verificar a importação de dados da integração de folha de pagamento;
- XIV. gerar relatórios;
- XV. realizar auditoria;
- XVI. elaborar cálculo de valores a devolver em processos de aposentadoria;
- XVII. lançar, alterar e excluir domicílio bancário;
- XVIII. lançar, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;
- XIX. averbar individualmente variáveis com efeito financeiro;
- XX. gerenciar, controlar, conferir, planejar, atuar, desenvolver novas funcionalidades e adaptá-las, frente às determinações legais e judiciais no processo de folha de pagamento de inativos;

- XXI. atender os públicos interno e externo;
- XXII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.3 Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores

- I. elaborar todos os cálculos relativos aos passivos, à preparação para pagamento de despesas de pessoal, das atividades relacionadas com o cálculo para processamento das folhas de pagamento dos magistrados ativos, inativos e pensionistas, servidores ativos, inativos e pensionistas e estagiários;
- II. controlar e manter planilhas de cálculos de passivos;
- III. elaborar cálculos para reconhecimento de dívida;
- IV. atualizar planilhas;
- V. fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal;
- VI. fornecer e acompanhar as informações necessárias para DIRF e RAIS;
- VII. pesquisar informações diversas e índices econômicos;
- VIII. criar e manter planilhas de índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros;
- IX. criar e manter planilhas de índices econômicos, imposto de renda e contribuição previdenciária;
- X. lançar, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;
- XI. averbar individualmente variáveis com efeito financeiro;
- XII. gerenciar, controlar, conferir, planejar, atuar, desenvolver novas funcionalidades e adaptá-las, frente às determinações legais e judiciais no processo de cálculo dos passivos;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. realizar a manutenção, a conservação, a limpeza e a segurança dos bens móveis e imóveis;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. auxiliar e cumprir as determinações da Presidência e da Direção-Geral da Secretaria, no âmbito administrativo;
- IV. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria Administrativa possui a seguinte estrutura:

- 10.3.1 Serviço de Licitações e Compras;
- 10.3.2 Serviço de Material e Patrimônio;
- 10.3.3 Serviços Gerais;
- 10.3.4 Serviço de Projetos e Obras; e
- 10.3.5 Serviço de Manutenção.

10.3.1 Serviço de Licitações e Compras

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de aquisições e contratações, realizadas por meio de licitações, dispensas, inexigibilidade e registro de preços;
- II. manifestar-se conclusivamente sobre pedidos de prorrogação de prazo de entrega e de execução;
- III. dar apoio às unidades gestoras em relação aos aspectos administrativos das contratações;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Licitações e Compras possui a seguinte estrutura:

- 10.3.1.1 Setor de Compra Direta;
- 10.3.1.2 Setor de Contratos;
- 10.3.1.3 Setor de Preparo de Licitações; e
- 10.3.1.4 Setor de Registro de Preços e Cadastro de Fornecedores.

10.3.1.1 Setor de Compra Direta

- I. instruir e formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, enquadrando os processos nos dispositivos legais previstos na Lei nº 8.666/93;
- II. divulgar as dispensas de licitação na *internet*, objetivando a obtenção de orçamentos;

- III. avaliar os orçamentos, analisando o menor preço, a validade da proposta, a garantia do material ou serviço e o prazo de entrega, solicitando amostras, quando for necessário;
- IV. registrar as notas de empenho em sistema próprio, efetuar sua divulgação na página do Tribunal, comunicar sua emissão às empresas vencedoras e à unidade solicitante para gerenciamento do recebimento do objeto;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.1.2 Setor de Contratos

- I. elaborar minutas dos instrumentos contratuais, assim compreendidos: contratos, aditivos, apostilas, rescisões, rerratificações, cessões, comodatos, locações, acordos e convênios;
- II. encaminhar as minutas dos instrumentos contratuais para análise e aprovação da Assessoria Jurídica;
- III. providenciar a assinatura e a publicação dos instrumentos contratuais;
- IV. comunicar à contratada, ao gestor e ao fiscal acerca da formalização dos instrumentos contratuais;
- V. dar publicidade aos instrumentos contratuais e afins, providenciando suas publicações na página do Tribunal, bem como no portal de transparência “Contas Públicas”;
- VI. manter arquivo dos instrumentos contratuais;
- VII. controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais;
- VIII. realizar consultas aos gestores acerca da conveniência e vantagem das prorrogações dos contratos e congêneres;
- IX. elucidar dúvidas dos contratados e dos responsáveis pelo acompanhamento e execução do contrato;
- X. apreciar a procedência dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes e repactuações de valores contratuais, à luz da legislação e das cláusulas contratuais;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.1.3 Setor de Preparo de Licitações

- I. instruir e formalizar os processos licitatórios, compreendendo a elaboração de termos de referência, editais dos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões, concursos, pregões eletrônicos e presenciais;
- II. realizar a publicidade legal dos atos pertinentes às licitações na imprensa nacional, *internet* e jornais de grande circulação;
- III. processar e julgar as licitações;
- IV. executar os serviços de secretaria para apoio à Comissão Permanente de Licitações;
- V. responder os pedidos de impugnação de editais em conjunto com as áreas técnicas solicitantes;
- VI. instruir acerca dos recursos interpostos em procedimentos licitatórios para posterior encaminhamento à autoridade competente para decisão;
- VII. gerenciar os procedimentos necessários para acesso ao sistema de compras eletrônicas por parte dos magistrados e servidores envolvidos nas licitações;
- VIII. manter atualizada a página da área de licitações no *site* do Tribunal com as informações sobre editais, mapas de preços, relatórios de julgamento, homologações e notas de empenho;
- IX. registrar as notas de empenho em sistema próprio;
- X. efetuar a divulgação das notas de empenho na página do Tribunal;
- XI. comunicar a emissão das notas de empenho às empresas vencedoras e à unidade solicitante para gerenciamento do recebimento do objeto;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. prestar apoio às Unidades Gestoras na elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado necessários às contratações relacionadas às suas áreas de atuação.;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.1.4 Setor de Registro de Preços e Cadastro de Fornecedores

- I. elaborar as minutas das atas de Registro de Preços;
- II. preencher as atas de Registro de Preços com os dados do proponente vencedor da licitação;
- III. providenciar a assinatura das atas de Registro de Preços;
- IV. manter arquivo das atas de Registro de Preços;
- V. gerenciar as atas de Registro de Preços do Tribunal e as adesões de outros órgãos;
- VI. efetuar a publicação das atas de Registro de Preços;

- VII. elaborar as Representações quando das compras e contratações;
- VIII. emitir Atestados de Capacidade Técnica;
- IX. publicar e gerenciar as penalidades aplicadas aos fornecedores;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2 Serviço de Material e Patrimônio

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas relacionadas aos materiais de consumo e permanente do Tribunal;
- II. analisar os relatórios, mensal e anual, do estoque de acordo com as contas do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- III. coordenar e supervisionar a previsão da demanda de materiais gráficos e impressos utilizados pelo Tribunal;
- IV. planejar e coordenar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais de consumo e permanente;
- V. planejar e coordenar o gerenciamento do estoque do almoxarifado;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Material e Patrimônio possui a seguinte estrutura:

- 10.3.2.1 Setor de Material;
- 10.3.2.2 Setor de Cadastro e Administração de Bens;
- 10.3.2.3 Setor de Almoxarifado;
- 10.3.2.4 Setor de Métodos e Controle; e
- 10.3.2.5 Setor de Apoio aos Serviços Gráficos.

10.3.2.1 Setor de Material

- I. manter atualizado o catálogo de materiais de consumo disponibilizado na *intranet* do Tribunal;
- II. auxiliar e manter atualizada a especificação dos materiais de consumo;
- III. elaborar a previsão da demanda de materiais de consumo;
- IV. emitir pedidos de compras de materiais de consumo catalogados com a formalização de projetos básicos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. elaborar pesquisas de mercado referentes aos materiais de consumo e acompanhar e controlar as entregas dos materiais adquiridos;
- VI. receber e processar a requisição de materiais das áreas usuárias de todo o Tribunal;
- VII. atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor e oriundas dos usuários dos materiais de consumo fornecidos e catalogados;
- VIII. emitir o relatório da movimentação mensal e anual do estoque do Almoxarifado de acordo com as contas do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX. fornecer relatório anual sintético e analítico da movimentação do material de consumo para a Comissão Inventariante a cada encerramento de exercício;
- X. elaborar relatórios estatísticos da demanda de material de consumo;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2.2 Setor de Cadastro e Administração de Bens

- I. receber e conferir, juntamente com o Setor de Almoxarifado, os materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal;
- II. estocar os materiais permanentes;
- III. registrar a incorporação de bens permanentes móveis ao patrimônio do Tribunal;
- IV. proceder ao tombamento dos materiais permanentes;
- V. processar as determinações de fornecimento dos bens permanentes;
- VI. acondicionar, embalar, etiquetar e expedir os materiais fornecidos, observando a exatidão do endereço de destino, zelando pelo correto manuseio no transporte;
- VII. registrar, controlar e manter atualizados os dados referentes à transferência dos bens móveis entre as unidades administrativas e judiciárias;
- VIII. inventariar anualmente, com o apoio dos gestores de todas as Unidades do Tribunal, Administrativas ou Judiciárias, o patrimônio do Tribunal;
- IX. expedir termos de responsabilidade;
- X. atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor acerca do fornecimento dos bens permanentes;
- XI. manter atualizada a classificação dos bens permanentes;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XII. analisar a adequação dos pedidos de doações de bens à legislação vigente;
- XIII. formalizar processos de baixa patrimonial dos bens móveis, solicitando, sempre que necessário, laudo técnico emitido por setor competente;
- XIV. fornecer informações sobre os bens que poderão ser baixados do patrimônio, incorporados a ele e/ou doados a instituições que os requeiram;
- XV. formalizar os processos de baixa patrimonial;
- XVI. subsidiar e auxiliar as Unidades do interior relativamente aos processos de baixa de bens naquelas Unidades;
- XVII. providenciar a entrega dos bens móveis baixados nos processos por doação;
- XVIII. auxiliar as Unidades do Tribunal quanto ao transporte de bens permanentes;
- XIX. atender os públicos interno e externo;
- XX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2.3 Setor de Almoxarifado

- I. receber e conferir os materiais de consumo;
- II. receber provisoriamente os materiais de consumo e os materiais permanente;
- III. registrar a entrada de materiais de consumo em estoque;
- IV. estocar, registrar e controlar a movimentação de materiais de consumo catalogados;
- V. acondicionar e expedir aos usuários os materiais de consumo;
- VI. atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor acerca do fornecimento dos materiais de consumo;
- VII. inventariar mensalmente o estoque de materiais do Almoxarifado;
- VIII. subsidiar a Comissão de Tomada de Contas, ao final de cada exercício, com o inventário do Almoxarifado;
- IX. zelar pela conservação e segurança do material estocado;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2.4 Setor de Métodos e Controle

- I. especificar, classificar, catalogar e codificar os materiais de consumo e permanentes, em conjunto com o Setor de Materiais;
- II. manter atualizados os catálogos de materiais de consumo e permanentes, em conjunto com o Setor de Materiais;
- III. elaborar e atualizar os catálogos para compra de bens permanentes;
- IV. elaborar a previsão da demanda de bens de permanentes;
- V. emitir pedidos de compra de bens permanentes catalogados com a formalização de projetos básicos;
- VI. acompanhar e controlar as entregas dos materiais adquiridos;
- VII. elaborar pesquisas de mercado relativas aos bens permanentes e à renovação dos contratos geridos pelo Serviço de Material e Patrimônio;
- VIII. elaborar estudos relativos à demanda de materiais, à necessidade de saneamento do estoque e ao aprimoramento da qualidade dos materiais;
- IX. atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor e oriundas dos usuários dos materiais permanentes fornecidos e catalogados;
- X. analisar, permanentemente, as rotinas administrativas do Serviço de Material e Patrimônio e seus Setores, propondo alterações nos procedimentos, quando julgar necessário;
- XI. realizar e propor estudos e projeções com base em estatísticas, cenários e simulações, para prestar apoio a decisões no âmbito do Serviço de Material e Patrimônio;
- XII. analisar e modelar métodos e processos de trabalho do Serviço de Material e Patrimônio;
- XIII. auxiliar no planejamento e execução orçamentária do Serviço de Material e Patrimônio;
- XIV. prestar apoio à execução de tarefas e produção de informações para a Direção e demais Setores;
- XV. controlar, planejar e distribuir os bens patrimoniais;
- XVI. realizar a padronização de materiais;
- XVII. subsidiar a direção do Serviço de Material e Patrimônio e o Setor de Materiais na previsão de compra de materiais de consumo e permanentes;
- XVIII. atender os públicos interno e externo;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2.5 Setor de Apoio a Serviços Gráficos

- I. manter atualizado o catálogo de materiais gráficos utilizados pelo Tribunal;
- II. elaborar a previsão da demanda de materiais impressos;
- III. processar os pedidos de impressos personalizados, procedendo aos ajustes necessários;
- IV. receber, conferir e entregar os materiais confeccionados conforme contratos de prestação de serviços gráficos e impressos e outras atividades inerentes ao acompanhamento da execução desses contratos;
- V. elaborar projetos básicos e pesquisa de mercado;
- VI. compor modelos e matrizes dos impressos a serem confeccionados, com seu respectivo código;
- VII. imprimir todos os formulários padronizados para o Almoxarifado, impressos de uso exclusivo, publicações periódicas e outros, fornecendo-os devidamente contados e empacotados;
- VIII. fazer previsão mensal do material indispensável ao funcionamento do Setor;
- IX. proceder às encadernações solicitadas, em suas formas diversas, tais como brochura, capa dura, espiral e outros;
- X. auxiliar as Unidades do Tribunal na editoração de textos para elaboração de apostilas, publicações, periódicos e outros;
- XI. auxiliar as Unidades do Tribunal no preparo de arte final com impressão de originais;
- XII. proceder à edição de imagens, com escaneamento, tratamento e impressão de original;
- XIII. confeccionar, atualizar e arquivar as matrizes de formulários destinados ao Almoxarifado ou de uso exclusivo de Gabinetes de Magistrados, Secretarias, Coordenadorias, Serviços, Núcleos, Seção e Setores do Tribunal, tais como formulários diversos, livros de protocolo, cartões, convites, plastificações e outros;
- XIV. atender os públicos interno e externo;
- XV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.3 Serviços Gerais

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, copa, segurança, vigilância, recepção, telefonia e transporte;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. gerir contratos pertinentes à sua área operacional, planejando e elaborando os projetos básicos e termo de referência, controlando e promovendo as adequações necessárias;
- III. providenciar as compras e contratações de serviços correlatos à área operacional;
- IV. apoiar administrativamente a Comissão Ambiental (Comissão Multissetorial) na execução de suas deliberações e auxiliá-la na implantação de projetos, dentro de sua área de atuação;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Os Serviços Gerais possuem a seguinte estrutura:

- 10.3.3.1 Seção de Transporte Institucional;
- 10.3.3.2 Seção de Segurança;
- 10.3.3.3 Setor de Zeladoria; e
- 10.3.3.4 Setor de Copa.

10.3.3.1 Seção de Transporte Institucional

- I. executar ações inerentes à gestão do transporte de pessoal e de material;
- II. providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e manutenção dos veículos da frota do Tribunal;
- III. elaborar relatórios de saídas e quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes dos veículos;
- IV. manter atualizados todos os registros dos veículos, licenciamentos e emplacamentos;
- V. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.3.2 Seção de Segurança Institucional

- I. atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal;
- II. realizar investigações preliminares;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. fazer o serviço de recepção;
- IV. controlar o acesso de visitantes, servidores, magistrados e autoridades;
- V. manter a ordem dentro dos limites do Tribunal;
- VI. dirigir e manobrar veículos quando solicitado;
- VII. fiscalizar as atividades de controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal;
- VIII. executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
- IX. receber e encaminhar correspondências destinadas ao Tribunal;
- X. vistoriar as salas após o término do expediente, informando as alterações;
- XI. manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio;
- XII. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.3.3 Setor de Zeladoria

- I. executar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nos prédios localizados na capital;
- II. providenciar o abastecimento de água mineral e copos;
- III. abastecer os banheiros com material de higiene necessário;
- IV. coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso na unidade;
- V. manter a guarda e controle dos materiais de consumo em estoque;
- VI. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- VII. realizar o transporte de móveis, equipamentos e outros objetos;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.3.4 Setor de Copa

- I. preparar e servir café, água, chá e lanches para as sessões plenárias e de turmas, para os eventos da Escola Judicial e do Serviço de Educação Corporativa, para os gabinetes dos Desembargadores, para a Presidência e para a Direção-Geral da Secretaria;
- II. preparar café para as demais unidades do Tribunal;
- III. recolher, lavar e higienizar diariamente xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados;
- IV. manter a guarda e controle dos materiais de consumo estocados;
- V. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.4 Serviço de Projetos e Obras

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades inerentes aos projetos técnicos do Tribunal, suas aprovações perante os órgãos públicos e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, submetendo os projetos de engenharia aos respectivos profissionais, conforme suas competências;
- II. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades concernentes à execução e ao orçamento de obras no âmbito da jurisdição do Tribunal, bem como de seus registros, documentações e alvarás de liberação nos órgãos competentes;
- III. coordenar a elaboração de projetos de arquitetura, de instalações prediais, de mobiliários e de sinalização;
- IV. acompanhar a execução de obras, reformas e novas instalações;
- V. controlar a regularidade da documentação dos bens imóveis;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Projetos e Obras possui a seguinte estrutura:

- 10.3.4.1 Setor de Coordenação de Projetos;
- 10.3.4.2 Setor de Projetos de Arquitetura;
- 10.3.4.3 Setor de Execução de Obras;

- 10.3.4.4 Setor de Orçamento de Obras;
- 10.3.4.5 Setor de Controle Imobiliário;
- 10.3.4.6 Setor de Projetos e Execução de Sistemas Elétricos, Telefônicos e de Climatização.

10.3.5.1 Setor de Coordenação de Projetos

- I. gerenciar e coordenar os projetos técnicos do Tribunal, suas aprovações perante os órgãos públicos e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, submetendo os projetos de engenharia aos respectivos profissionais, conforme suas competências;
- II. coordenar a elaboração dos projetos básicos que estejam sob sua responsabilidade, necessários às contratações, incluindo a análise e a pesquisa de mercado;
- III. elaborar os projetos de arquitetura, conforme a necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- IV. coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos executivos de arquitetura e complementares, concatenando-os com o projeto básico;
- V. elaborar as especificações técnicas, definindo materiais e métodos construtivos, podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da Direção do Serviço de Projetos e Obras, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- VI. fiscalizar os contratos relacionados aos projetos de arquitetura e demais projetos, conforme necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VII. prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- VIII. manter-se em constante atualização sobre assuntos referentes às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;
- IX. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes;
- X. providenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes ou coordenar a execução do procedimento de aprovação por empresa contratada;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.2 Setor de Projeto de Arquitetura

- I. elaborar os projetos de arquitetura, conforme a necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- II. elaborar estudos, análises e projetos de *leiaute* e suas alterações das edificações de uso do Tribunal;
- III. coordenar os trabalhos de estudo e elaboração dos projetos de comunicação visual das edificações de uso do Tribunal;
- IV. coordenar os trabalhos de estudo e elaboração dos projetos de acessibilidade das edificações de uso do Tribunal;
- V. elaborar os projetos básicos que estejam sob sua responsabilidade, necessários às contratações, incluindo a análise e a pesquisa de mercado;
- VI. elaborar - ou coordenar a elaboração por empresa terceirizada - as especificações técnicas, definindo materiais e métodos construtivos, podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VII. fiscalizar os contratos relacionados aos projetos de arquitetura e demais projetos, conforme necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VIII. prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- IX. pesquisar e manter-se atualizado sobre assuntos relativos às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;
- X. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.3 Setor de Execução de Obras

- I. atuar como Fiscal de Contrato nos contratos administrativos firmados pela Instituição, em seus aspectos técnicos, na área de atuação e a critério da Direção do Serviço de Projetos e Obras, incluindo a execução das atribuições inerentes às funções e ao cargo do servidor lotado no Setor;
- II. planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras, medições e aditivos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. elaborar relatórios e laudos periciais, a serem submetidos à Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- IV. elaborar os projetos básicos que estejam sob sua responsabilidade, necessários às contratações, incluindo a análise e a pesquisa de mercado;
- V. providenciar, perante os órgãos públicos, a obtenção das licenças para construção, conforme a necessidade do contrato de execução de obra;
- VI. prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- VII. pesquisar e manter-se atualizado sobre assuntos relativos às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.4 Setor de Orçamento de Obras

- I. coordenar a conferência de todos os orçamentos/planilhas e cronogramas físico-financeiros de obras, desenvolvidos no Serviço de Projetos e Obras ou contratados perante escritórios terceirizados, bem como conferir as solicitações de reajuste contratual em obras;
- II. preparar material orçamentário destinado aos processos licitatórios para as obras de edificações destinadas ao uso do Tribunal;
- III. elaborar projetos básicos, bem como a análise e a pesquisa de mercado necessários às contratações que estejam sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades do Serviço de Projetos e Obras;
- IV. atuar como Fiscal de Contrato nos contratos administrativos firmados pela Instituição, em seus aspectos técnicos, na área de atuação e a critério da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.5 Setor de Controle Imobiliário

- I. coordenar e conduzir todos os procedimentos relacionados à legalização das obras e regularização dos bens imóveis perante o Registro de Imóveis e a Secretaria do Patrimônio da União (SPU);
- II. atuar na gestão, junto à SPU, acerca da disponibilidade de imóveis para atendimento das necessidades do Tribunal;
- III. manter a regularidade dos cadastros dos imóveis junto às Prefeituras Municipais e SPU, incluindo taxas de coleta de resíduos e solicitação de isenção de pagamento de IPTU;
- IV. gerenciar as consultas de viabilidade para a construção de imóveis;
- V. verificar a documentação dos imóveis já locados ou a serem locados ou disponibilizados a este Tribunal, observando toda a documentação legal, em especial o “habite-se” e a liberação do Corpo de Bombeiros;
- VI. manter a regularidade dos registros dos imóveis de propriedade da União à disposição do Tribunal, como também os locados ou disponibilizados;
- VII. atuar como Fiscal de Contrato nos contratos administrativos firmados pela Instituição, em seus aspectos técnicos, na área de atuação e a critério da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.6 Setor de Projetos e Execução de Sistemas Elétricos, Telefônicos e de Climatização

- I. planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras de uso do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no tocante às instalações elétricas, telefônicas, de computação, de prevenção contra incêndio e de sonorização;
- II. supervisionar projetos executivos de edificações de uso do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, na área de sua atuação;
- III. gerenciar e coordenar o desenvolvimento e fiscalização de todos os projetos da área, suas aprovações perante os órgãos públicos e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. atuar como Fiscal de Contrato nos contratos administrativos firmados pela Instituição, em seus aspectos técnicos, na área de atuação e a critério da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5 Serviço de Manutenção

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de manutenção de sistemas de climatização, de bombas de recalque, de telecomunicações, de subestações e de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- II. coordenar e supervisionar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para prestação de serviços relacionados às atividades do Serviço;
- III. gerenciar as atividades de manutenção dos bens móveis e imóveis, que compreendem instalações prediais, hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e de cabeamento, sistemas de ar condicionado, elevadores e geradores;
- IV. gerenciar os demais sistemas e componentes que compreendem as instalações físicas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Manutenção possui a seguinte estrutura:

- 10.3.5.1 Setor de Suporte ao Usuário;
- 10.3.5.2 Setor de Manutenção Predial da Sede;
- 10.3.5.3 Setor de Manutenção Predial do Interior;
- 10.3.5.4 Setor de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque; e
- 10.3.5.5 Setor de Manutenção de Instalações Elétricas, de Telecomunicações, Subestações e Geradores.

10.3.5.1 Setor de Suporte ao Usuário

- I. executar as atividades de acompanhamento dos registros efetuados via central de atendimento de serviços de manutenção por meio de sistema, *e-mail* e telefone, atuando no apoio e suporte ao Serviço de

Manutenção no relacionamento com as diversas áreas do Tribunal e empresas prestadoras de serviços;

- II. atender os públicos interno e externo;
- III. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.2 Setor de Manutenção Predial da Sede

- I. manter em perfeito estado de funcionamento as dependências físicas das unidades da Sede e grande Florianópolis, providenciando a execução de medidas preventivas e corretivas de controle das instalações prediais, hidrossanitárias, pluviais, de impermeabilização, sistemas de proteção contra descargas eletromagnéticas, revestimentos, coberturas, iluminação, pintura e aberturas;
- II. auxiliar na elaboração de projetos básicos e pesquisas de mercado;
- III. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.3 Setor de Manutenção Predial do Interior

- I. manter em perfeito estado de funcionamento as dependências físicas das unidades localizadas no interior do Estado, providenciando a execução de medidas preventivas e corretivas de controle das instalações prediais, hidrossanitárias, pluviais, de impermeabilização, sistemas de proteção contra descargas eletromagnéticas, revestimentos, coberturas, iluminação, pintura e aberturas;
- II. auxiliar na elaboração de projetos básicos e pesquisas de mercado;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.4 Setor de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque

- I. coordenar, gerenciar e controlar as atividades de manutenção de sistemas de climatização, elevadores e bombas de recalque, providenciando a execução das medidas preventivas e corretivas que assegurem o seu perfeito funcionamento;
- II. auxiliar na elaboração de projetos básicos e pesquisa de mercado;
- III. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.5.5 Setor de Manutenção de Instalações Elétricas, de Telecomunicações, Subestações e Geradores

- I. coordenar , gerenciar e controlar as atividades de manutenção das instalações elétricas e de telecomunicações do Tribunal, geradores de energia, subestações e equipamentos elétricos e eletrônicos;
- II. fazer vistorias periódicas nos prédios do Tribunal;
- III. fazer a programação dos ramais da central telefônica do Tribunal, no limite de sua capacidade técnica, providenciando, quando necessário, a contratação de empresa especializada para a execução da programação;
- IV. providenciar reparos, consertos e ajustes nos sistemas de som e imagem do Tribunal;
- V. providenciar reparos, consertos e ajustes no sistema de monitoramento de imagem da sede do Tribunal;
- VI. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4 COORDENADORIA DE SAÚDE

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas, bem como dos eventuais profissionais terceirizados que atuem na Coordenadoria;
- II. coordenar e gerenciar os programas de promoção e proteção à saúde de magistrados e servidores;
- III. gerar e analisar indicadores de saúde de acordo com as recomendações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- IV. elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- V. encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Saúde possui a seguinte estrutura:

- 10.4.1 Seção de Saúde Ocupacional;
- 10.4.2 Seção de Atendimento em Medicina;
- 10.4.3 Seção de Atendimento em Odontologia; e
- 10.4.4 Seção Psicossocial.

10.4.1 Seção de Saúde Ocupacional

- I. coordenar, planejar e executar atividades de prevenção, de saúde ocupacional e de segurança do trabalho;
- II. levantar informações, analisar e elaborar relatórios referentes aos dados epidemiológicos do Tribunal;
- III. gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- IV. gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- V. planejar e operacionalizar o Programa de Ginástica Laboral;
- VI. realizar consultas e atendimentos de fisioterapia;
- VII. promover estudos técnicos relacionados à Ergonomia;
- VIII. realizar avaliações e orientações ergonômicas nos postos de trabalho dos magistrados e servidores;
- IX. acompanhar, conjuntamente com as demais Seções, os servidores em licença para tratamento de saúde prolongada;

- X. acompanhar, conjuntamente com a Seção de Atendimento em Medicina, os servidores com deficiência em estágio probatório;
- XI. analisar e propor adaptações nos postos de trabalho de pessoas com deficiência;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4.2 Seção de Atendimento em Medicina

- I. realizar atendimento médico ocupacional a magistrados e servidores;
- II. coordenar, planejar e executar ações de promoção à saúde, baseadas no perfil epidemiológico de magistrados e servidores;
- III. realizar perícias médicas singulares e juntas médicas oficiais;
- IV. realizar atendimento médico a magistrados, servidores e dependentes;
- V. acompanhar, conjuntamente com a Seção de Saúde Ocupacional, magistrados e servidores identificados durante os exames periódicos como de alto risco para o desenvolvimento de doenças artério-coronarianas;
- VI. acompanhar, conjuntamente com a Seção de Saúde Ocupacional, os servidores com deficiência em estágio probatório;
- VII. acompanhar, conjuntamente com as demais Seções, os servidores em licença para tratamento de saúde prolongada;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4.3 Seção de Atendimento em Odontologia

- I. realizar atendimento odontológico a magistrados, servidores e dependentes;
- II. coordenar, planejar e executar atividades relacionadas à área odontológica;
- III. coordenar os profissionais terceirizados da área de saúde bucal;
- IV. coordenar, planejar e executar ações de odontologia do trabalho, conjuntamente com a Seção de Saúde Ocupacional;
- V. realizar perícias odontológicas;

- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4.4 Seção Psicossocial

- I. coordenar, planejar e operacionalizar ações da área de psicologia e serviço social;
- II. elaborar pareceres;
- III. coordenar o programa de preparação para a aposentadoria;
- IV. coordenar e operacionalizar programas de prevenção na área de gerenciamento de estresse;
- V. propor, coordenar, executar ações e projetos de inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;
- VI. acompanhar, conjuntamente com as demais Seções, os servidores em licença para tratamento de saúde prolongada;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades e atos concernentes ao orçamento e às finanças, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas do Tribunal;
- II. coordenar e supervisionar o planejamento e a execução orçamentária junto às Unidades Gestoras/Executoras de Orçamento;
- III. apresentar informações de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como do Plano Plurianual (PPA);
- IV. planejar, coordenar e supervisionar a contabilidade e executar as atividades relacionadas às despesas com a elaboração do orçamento;
- V. administrar a execução orçamentária e financeira;
- VI. providenciar as notas de empenho da despesa;
- VII. pagar despesas com pessoal e encargos sociais e outras despesas correntes e investimentos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

- 10.5.1 Setor de Orçamento e Administração Financeira;
- 10.5.2 Setor de Diárias, Indenização de Transporte, Suprimento de Fundos e Fornecimento de Passagens;
- 10.5.3 Setor de Empenho e Pagamento;
- 10.5.4 Setor de Contabilidade;
- 10.5.5 Setor de Liquidação e Análise da Despesa; e
- 10.5.6 Setor de Controle de Encargos de Serviços Terceirizados .

10.5.1 Setor de Orçamento e Administração Financeira

- I. coordenar, elaborar, consolidar e encaminhar a Proposta dos Planos Plurianuais e as Propostas Orçamentárias Anuais e suas alterações posteriores;
- II. coordenar e orientar o planejamento e a execução orçamentária junto às Unidades Gestoras/Executoras de Orçamento, com a elaboração e divulgação de relatórios mensais;
- III. elaborar os Relatórios Quadrimestrais de Gestão Fiscal e fornecer as informações e os dados para a elaboração dos Relatórios de Gestão Anual e a sua publicação na *intranet*;
- IV. informar a disponibilidade orçamentária nos processos de compras/contratações, a partir de consulta a sistema informatizado próprio, registrando a reserva de dotação para estes processos e procedendo, posteriormente, ao lançamento do valor definitivo, nome de fornecedor e demais informações;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5.2 Setor de Diárias, Indenização de Transporte, Suprimentos de Fundos e Fornecimento de Passagens

- I. avaliar, conferir e proceder aos cálculos pertinentes aos pedidos de diárias, ressarcimentos de despesas com transportes, indenizações de

transporte dos Oficiais de Justiça pela realização de diligências, e os respectivos pagamentos via Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

- II. gerir as concessões de suprimento de fundos (cartão corporativo) aos servidores, compreendendo a análise dos pedidos, as orientações junto aos supridos, a conferência das prestações de contas à luz da legislação pertinente e a emissão de relatórios;
- III. fornecer passagens aéreas e rodoviárias (solicitações de reservas, alterações, cancelamento e reembolso junto às empresas contratadas), procedendo à intermediação entre os solicitantes e as empresas contratadas, com o respectivo controle, registro em sistema próprio e emissão de relatórios;
- IV. emitir os relatórios mensais, com publicação no Diário Oficial Eletrônico (DOE) (Contas Públicas) e na *intranet*;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5.3 Setor de Empenho e Pagamento

- I. emitir todas as notas de empenho, incluindo as de pessoal (ativos, inativos e pensionistas) e os encargos sociais correspondentes, benefícios (auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-creche, auxílio-funeral e outros), as continuadas/contratuais, de compras/contratações;
- II. emitir notas de reforço e anulação dos empenhos estimativos;
- III. proceder à apropriação contábil das folhas de pagamento (normais e suplementares) e a solicitação de recursos financeiros correspondentes e o seu efetivo pagamento;
- IV. gerir os recursos financeiros (solicitação, controle e acompanhamento), por fonte de recursos, vinculação de pagamento e categoria de gasto, necessários para a realização de todos os pagamentos, como despesas com pessoal, encargos e benefícios; de custeio e capital, que compreende todas as despesas continuadas/contratuais e as com as aquisições/contratações; as Requisições de Pequeno Valor (RPV) e outras;
- V. efetuar todos os pagamentos, com análises prévias e solicitações de documentação dos fornecedores necessária para efetuar corretamente as retenções legais e obrigatórias e o seu recolhimento, especialmente impostos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. efetuar o pagamento dos honorários periciais (Assistência Jurídica a Pessoas Carentes), a partir de relatórios gerados por sistema informatizado próprio e outros pedidos avulsos;
- VII. proceder à restituição de valores recolhidos indevidamente por Guia de Recolhimento da União (GRU) em processos judiciais;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5.4 Setor de Contabilidade

- I. executar a contabilidade do Tribunal, que compreende todos os registros pertinentes e os ajustes necessários no sistema informatizado próprio Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- II. acompanhar e controlar, por meio de relatórios do sistema, se os registros por eventos efetuados na emissão de todos os documentos como Notas de Crédito (NC), Notas de Dotação (ND), Notas de Sistema (NS), Notas de Lançamento (NL), Notas de Empenho (NE), Ordens Bancárias (OB) ocorreram corretamente, de modo a retratar de forma transparente e fidedigna todas as informações que compõem os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial da Contabilidade Pública;
- III. efetuar comparativos com os relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, como os saldos de materiais de consumo e permanente do almoxarifado informados pelo Serviço de Material e Patrimônio;
- IV. registrar, acompanhar e analisar a conformidade contábil da Unidade Orçamentária/Unidade Gestora (assim classificado o Tribunal na estrutura contábil do Governo Federal), realizada mensalmente, com datas definidas pela Coordenação-Geral de Contabilidade (CCONT), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- V. efetuar a conferência e o encaminhamento de procedimentos da Secretaria da Receita Federal, relacionados aos tributos federais retidos dos fornecedores de bens e serviço, bem como dos servidores ativos e inativos, de acordo com modelo próprio e orientação daquela Secretaria;
- VI. elaborar as informações orçamentárias e financeiras para publicação mensal no Portal Transparência e no Sistema Integrado de Administração Financeira para o Poder Judiciário (SIAFI-JUD), disponível no *site* do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

- VII. colher informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, para compor o Relatório de Gestão Anual, de acordo com modelo aprovado pela legislação vigente;
- VIII. auxiliar os setores envolvidos na execução do Relatório de Gestão, com esclarecimentos quanto a questões contábeis;
- IX. registrar os bens patrimoniais e suas variações de valor (correção monetária e depreciação) em sistema próprio;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5.5 Setor de Liquidação e Análise das Despesas

- I. receber e conferir as notas fiscais e faturas de prestação de serviços e de venda de materiais, certificadas e encaminhadas pelas diversas unidades do Tribunal, para aferição da legitimidade do crédito, conferindo a regularidade fiscal e trabalhista e o atendimento das condições estabelecidas para a execução dos pagamentos;
- II. providenciar o cálculo de multas contratuais;
- III. gerir as despesas de natureza continuada, analisando os diversos itens de despesa de forma crítica e encaminhando sugestões com o objetivo de obter redução de custos contratuais;
- IV. elaborar demonstrativo de previsão de despesa para subsidiar a Proposta Orçamentária Prévia para o exercício seguinte;
- V. efetuar a reavaliação e a adequação da Proposta Orçamentária Prévia entre a previsão das despesas e a sua execução, no exercício a que se referem;
- VI. controlar o saldo dos empenhos;
- VII. efetuar os encaminhamentos ao Serviço de Material e Patrimônio, com relação às despesas permanentes (aquisições patrimoniais), para o devido registro no patrimônio do Tribunal;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.5.6 Setor de Controle de Encargos de Serviços Terceirizados

- I. adotar as providências necessárias para a abertura de conta vinculada, em nome das empresas prestadoras de serviços terceirizados, destinadas a receber os depósitos referentes a retenções de encargos trabalhistas e previdenciários e do FGTS;
- II. analisar e controlar as contas vinculadas abertas em nome das empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- III. colher e analisar mensalmente todas as informações das planilhas que compõem o preço dos contratos de serviços terceirizados para aferição do cumprimento das obrigações previdenciárias, da regularidade fiscal e trabalhista e para aplicação das regras pertinentes ao cálculo e retenção de valores de encargos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, a serem depositados em contas vinculadas;
- IV. elaborar guias de recolhimento para os depósitos dos valores provisionados, conforme *site* do Banco do Brasil na *internet*;
- V. analisar os pedidos de liberação de valores depositados em contas vinculadas;
- VI. elaborar a lista nominativa dos empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, para publicação em sistema próprio do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para o Poder Judiciário (SIAFI-JUD), e no sítio eletrônico do Tribunal na *internet*, na área “Transparência”;
- VII. prestar informações em atendimento a solicitações da Advocacia-Geral da União – AGU, para a instrução de processos envolvendo empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.6 UNIDADE SOCIOAMBIENTAL

- I. promover a integração e a efetividade da responsabilidade socioambiental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- II. executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;
- III. realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;
- IV. orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. sugerir a adoção de critérios sustentáveis a serem observados nas aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;
- VI. auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Gestão Ambiental;
- VII. desenvolver estudos para ampliar a coleta seletiva solidária de resíduos, por meio de parcerias com demais órgãos e entidades;
- VIII. estimular o desenvolvimento de uma cultura antidesperdício e de utilização coerente dos recursos naturais e do patrimônio público;
- IX. promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

11. SECRETARIAS DAS TURMAS

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. planejar, executar, supervisionar e coordenar todas as fases para a realização de suas sessões de julgamento;
- III. coordenar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos e petições submetidos ao respectivo órgão julgador;
- IV. assessorar e cumprir as determinações da Presidência do órgão julgador colegiado;
- V. selecionar os processos e elaborar as pautas de julgamento ordinárias, extraordinárias e administrativas;
- VI. solicitar a convocação de Juiz de primeiro grau e de Desembargador para compor quórum em sessão de julgamento;
- VII. preparar a sala de sessões;
- VIII. elaborar o calendário anual de sessões;
- IX. enviar as pautas e os expedientes aos gabinetes dos Desembargadores e ao Ministério Público do Trabalho – MPT;
- X. providenciar as intimações, inclusive as pessoais, de pautas de julgamento;
- XI. confeccionar as certidões de julgamento;
- XII. publicar e disponibilizar as pautas de julgamento, comunicados e resoluções;
- XIII. registrar as inscrições para sustentação oral;
- XIV. verificar os impedimentos dos Desembargadores e Juízes para composição do quórum de julgamento;

- XV. preparar os processos e os expedientes (petições/memorais) para a sessão de julgamento;
- XVI. secretariar as sessões de julgamento ordinárias e extraordinárias;
- XVII. inserir nos sistemas judiciários as informações por eles requisitadas;
- XVIII. atender os públicos interno e externo;
- XIX. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

As Secretarias das Turmas possuem a seguinte estrutura:

- 11.1 Serviços de Movimentação Processual e Registro de Sessões (03).

11.1 Serviços de Movimentação Processual e Registro de Sessões

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. gerenciar e executar os serviços de registro das sessões de julgamento;
- III. gerenciar e realizar os procedimentos relativos à publicação dos atos, certidões, despachos e acórdãos, bem como o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;
- IV. fazer as intimações, inclusive as pessoais;
- V. fazer o levantamento de processos para fins estatísticos;
- VI. expedir os ofícios e os memorandos;
- VII. controlar a movimentação processual;
- VIII. cumprir os atos processuais (despachos e diligências);
- IX. publicar os despachos e os acórdãos;
- X. controlar os prazos processuais, inclusive os acórdãos;
- XI. expedir as certidões;
- XII. preparar a carga de processos e a devolução dos processos físicos e controlar os prazos;
- XIII. retificar a autuação de processos;
- XIV. providenciar a formação de carta de sentença e carta de ordem;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

Os Serviços de Movimentação Processual e Registro de Sessões possuem a seguinte estrutura:

- 11.1.1 Setor de Registro de Sessões (03);
- 11.1.2 Setor de Atos e Publicações (03);
- 11.1.3 Setor de Apoio e Certidões (03); e
- 11.1.4 Setor de Preparação e Movimentação Processual (03).

11.1.1 Setor de Registro de Sessões

- I. receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- II. auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- III. expedir as certidões de julgamento;
- IV. atualizar os dispositivos dos votos dos processos julgados;
- V. lançar o resultado de cada julgamento no sistema informatizado;
- VI. juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para a redação de acórdão;
- VII. remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em vista regimental;
- VIII. observar e cumprir as diligências determinadas nos processos retirados de pauta e/ou adiados;
- IX. preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento;
- X. proceder, quando necessário, à retificação das certidões e demais documentos correlatos aos julgamentos realizados pela Turma;
- XI. gravar as sessões ordinárias e extraordinárias das Turmas;
- XII. atender os públicos interno e externo;
- XIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

11.1.2 Setor de Atos e Publicações

- I. preparar os processos para as sessões de julgamento;
- II. elaborar as pautas de julgamento e providenciar a sua publicação no órgão oficial de divulgação;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

11.1.3 Setor de Apoio e Certidões

- I. lavrar e conferir as atas e certidões de julgamento;
- II. atualizar os dispositivos dos votos dos processos julgados;
- III. lançar o resultado de cada julgamento no sistema informatizado;
- IV. juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para a redação de acórdão;
- V. remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em vista regimental;
- VI. observar e cumprir as diligências determinadas nos processos retirados de pauta e/ou adiados;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

11.1.4 Setor de Preparação e Movimentação Processual

- I. receber os processos oriundos dos gabinetes dos Desembargadores e lançar os movimentos nos sistemas;
- II. cumprir os despachos e as decisões da Presidência da Turma e dos Relatores nos processos;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

12. FOROS TRABALHISTAS

12.1 Núcleos de Apoio à Gestão do Foro e Central de Mandados

- I. fiscalizar e acompanhar, no Núcleo de Apoio à Gestão do Foro e da Central de Mandados e nas áreas comuns, os contratos administrativos relacionados à operacionalização do foro, como a prestação dos serviços terceirizados, vigilância, correios, limpeza, comunicação e telefonia no Foro;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do Núcleo de Apoio à Gestão do Foro e da Central de Mandados e das áreas comuns do Foro;
- III. atestar a execução dos serviços de telefonia, água e luz do Foro Trabalhista e encaminhar as faturas ao Tribunal;
- IV. submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade;
- V. inventariar os bens do Núcleo de Apoio à Gestão do Foro e da Central de Mandados e da área comum do Foro;
- VI. receber os malotes dos correios e os objetos de correspondência endereçados às unidades vinculadas ao Foro;
- VII. remeter os malotes aos correios com os objetos de correspondência sempre acondicionados pelas unidades vinculadas ao Foro;
- VIII. encaminhar às unidades vinculadas ao Foro as correspondências recebidas;
- IX. cadastrar as tabelas de feriados, peritos e leiloeiros nos sistemas eletrônicos do Tribunal;
- X. organizar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça;
- XI. elaborar e atualizar as planilhas de distribuição de mandados no sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XII. organizar a escala de férias dos Oficiais de Justiça;
- XIII. atender e orientar advogados e demais usuários externos no pré-ajuizamento de ações, de modo presencial, para auxiliar na utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XIV. receber e distribuir as Cartas Precatórias, as Cartas de Ordem e outras ações recebidas de outros juízos, efetuando o cadastramento no sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XV. certificar a existência de ações em trâmite no Foro, expedindo certidões quando solicitadas;
- XVI. zelar pelas estações de acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho para utilização dos usuários;
- XVII. fazer redução a termo no sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho das reclamações verbais das partes não assistidas por advogados, bem como fazer a digitalização e juntada de peças e documentos das partes não assistidas por advogados;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVIII. registrar no sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho as ações de advogados, sem certificado digital, que envolvem questões urgentes, como prescrição e decadência;
- XIX. receber e encaminhar os processos físicos de Varas do Trabalho não integrantes do Foro às Procuradorias, Advocacia Geral da União – AGU, Ministério Público do Trabalho – MPT, Peritos, entre outros;
- XX. atender os públicos interno e externo;
- XXI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

13. SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de processamento dos processos judiciais sob responsabilidade da Vara do Trabalho, conforme as determinações do magistrado;
- II. assessorar o magistrado na solução de processos submetidos à sua apreciação;
- III. gerenciar a base de informações da Secretaria, compilando a legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis na área de sua competência;
- IV. gerenciar as atividades da Secretaria da Vara do Trabalho;
- V. expedir e subscrever certidões e termos processuais e demais expedientes;
- VI. cumprir as determinações dos magistrados e das autoridades superiores;
- VII. desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidos pelo magistrado, levando em consideração as metas regionais e federais estabelecidas;
- VIII. propor e implementar ações com base nos resultados do acompanhamento referido no item anterior;
- IX. acompanhar e analisar os indicadores estatísticos da Vara de Trabalho;
- X. acompanhar os dados estatísticos no sistema e-Gestão;
- XI. conferir e encaminhar, mensalmente, os dados estatísticos dos magistrados;
- XII. elaborar as pautas de audiências e conferir as respectivas atas;
- XIII. informar às partes e procuradores sobre o andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos

- ou dispositivos legais disponíveis, relacionados aos trabalhos da Secretaria;
- XIV. submeter ao magistrado os expedientes e documentos que devam ser, por ele, despachados e assinados;
 - XV. dar vista dos autos sob sua responsabilidade aos advogados, bem como carga aos procuradores das partes;
 - XVI. providenciar a redução, por escrito, das reclamações verbais, quando for o caso;
 - XVII. atender aos usuários do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, no pós-ajuizamento das ações;
 - XVIII. expedir ofícios aos órgãos deprecantes, informando a distribuição de cartas precatórias e de ordem;
 - XIX. receber os processos físicos em carga com advogados e peritos;
 - XX. receber e encaminhar os processos físicos às Procuradorias, Advocacia Geral da União - AGU, Ministério Público do Trabalho – MPT, Peritos, entre outros;
 - XXI. protocolar petições recebidas no balcão e enviadas pelo Sistema de Transmissão de Dados e Imagens (STDI) destinadas a Processos Físicos e Processos Virtuais (PROVI);
 - XXII. realizar juntada eletrônica de ofícios e outros documentos que envolvam Polícia Federal, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e outros órgãos que não sejam partes no processo;
 - XXIII. atender os públicos interno e externo;
 - XXIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XXV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

As Secretarias das Varas do Trabalho possuem a seguinte estrutura:

- 13.1 Setor de Apoio e Preparo de Audiência;
- 13.2 Setor de Apoio à Execução;
- 13.3 Setor de Apoio Administrativo; e
- 13.4 Setor de Atendimento ao Público.

13.1 Setor de Apoio e Preparo de Audiências

- I. controlar, preparar, processar e secretariar a atividade relacionada às sessões das audiências de julgamento dos processos, bem como digitar os termos das audiências e efetuar as demais tarefas da sala de audiências da Vara do Trabalho, conforme as determinações do magistrado;
- II. lançar os prazos, os nomes de advogados, bem como as retificações cadastrais determinadas em audiência no sistema de acompanhamento processual;

- III. realizar o pregão das partes;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

13.2 Setor de Apoio à Execução

- I. controlar, preparar e processar as atividades relacionadas à fase executória dos processos em tramitação na Vara do Trabalho, conforme as determinações do magistrado;
- II. expedir alvarás, mandados, cartas precatórias, autos/carta de arrematação/adjudicação, guias DARF, GPS, precatórios ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e RPV;
- III. elaborar e atualizar cálculos, bem como auxiliar no controle das custas e emolumentos e na elaboração de estatística;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

13.3 Setor de Apoio Administrativo

- I. auxiliar o Diretor de Secretaria na execução das atividades administrativas da Vara do Trabalho;
- II. elaborar o pedido e o controle do estoque de materiais, processar e controlar a frequência, as férias e a comunicação de substituição dos servidores lotados na Unidade Judiciária;
- III. atender os públicos interno e externo;
- IV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

13.4 Setor de Atendimento ao Público

- I. atender os públicos interno e externo;
- II. atender aos usuários do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, no pós-ajuizamento das ações;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. receber as petições dirigidas à Vara do Trabalho, pertinentes aos processos em tramitação;
- IV. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo, bem como de expedição de notificações e ofícios;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete às unidades de que trata este documento manter a Secretaria de Gestão Estratégica informada sobre as atualizações que se fizerem necessárias, a qual será responsável pela sua coordenação, com o apoio da equipe multiprofissional.

As atualizações serão encaminhadas à Presidência do Tribunal para homologação.

Observação: Compõe ainda, a estrutura do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Regional do Trabalho da 12ª Região – NUPEMEC-JT/TRT12, o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – CEJUSC-JT/TRT12 e os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas instalados no primeiro grau, nos termos da Portaria PRESI nº 283/2016 e 284/2016.