



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/2020

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

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.

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. Com exceção do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.
- **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.

SUMÁRIO

I.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
II.	COMPETÊNCIAS	11
III.	ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES	11
1.	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	12
2.	GABINETES DE DESEMBARGADORES	12
3.	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL.....	12
4.	ASSESSORIA JURÍDICA.....	13
5.	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA.....	14
5.1	Núcleo de Auditoria	15
5.2	Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão.....	17
6.	OUVIDORIA.....	18
7.	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	18
7.1.	SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL	19
7.1.1.	Núcleo de Precatórios.....	20
7.1.2.	Núcleo de Apoio Administrativo e de Cerimonial.....	21
7.1.3.	Núcleo de Movimentação de Magistrados.....	22
7.2.	SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	23
7.2.1.	Serviço de Desenvolvimento Institucional.....	23
7.2.1.1.	Seção de Planejamento e Governança.....	24
7.2.1.2.	Seção de Projetos Estratégicos.....	24
7.2.2.	Serviço de Gestão de Processos	25
7.2.2.1.	Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos	25
7.2.2.2.	Sector de Diagnóstico e Estruturação Organizacional.....	25
7.2.3.	Serviço de Estatística e Pesquisa	26
7.2.3.1.	Seção de Pesquisa e Análise Estatística.....	27
7.2.3.2.	Sector de Gestão Estatística de 1º Grau	28
7.2.3.3.	Sector de Gestão Estatística de 2º Grau	28
7.2.4.	Unidade Socioambiental	29
7.2.5.	Sector de Apoio à Secretaria	30
7.3.	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	30
7.3.1.	Núcleo de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa	31
7.3.2.	Núcleo de Audiovisual e Mídias Digitais	32
8.	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA.....	33

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

8.1.	SECRETARIA PROCESSUAL	34
8.1.1.	Serviço de Gestão de Recursos e Acórdãos.....	35
8.1.1.1.	Seção de Intimação e Publicação	36
8.1.1.2.	Seção de Movimentação Processual.....	37
8.1.2.	Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores	37
8.1.2.1.	Seção de Informações e Registro de Expedientes	38
8.1.2.2.	Seção de Digitalização e Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores.....	39
8.1.3.	Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes.....	40
8.1.3.1.	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.....	41
8.1.3.2.	Setor de Legislação e Divulgação.....	43
8.1.3.3.	Setor de Biblioteca.....	43
8.2.	SECRETARIA DE APOIO ÀS TURMAS	44
8.2.1.	Serviços de Sessões da 1ª, 2ª e 3ª Turmas	45
8.3.	SECRETARIA DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA	46
8.3.1.	Serviço de Conciliação e Apoio às Atividades Judiciárias	46
8.3.1.1.	Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância	47
8.3.1.2.	Seção de Conciliação.....	47
8.3.1.3.	Seção de Documentoscopia	48
8.3.2.	Serviço de Gestão Documental	49
8.3.2.1.	Setor de Guarda de Documentos.....	50
8.3.2.2.	Setor de Digitalização e Eliminação Documentos	51
8.3.2.3.	Setor de Memória Institucional	52
8.3.3.	Serviço de Suporte Operacional.....	53
8.3.3.1.	Seção Central de Atendimento ao Público PJe	54
8.3.3.2.	Seção de Suporte ao Usuário.....	54
8.4.	SECRETARIA DE EXECUÇÃO.....	55
8.4.1.	Núcleo de Apoio à Execução	55
8.4.2.	Núcleo de Pesquisa Patrimonial.....	56
8.5.	COORDENADORIA DO TRIBUNAL PLENO E DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 E 2.....	57
8.5.1.	Seção de Registro de Sessões.....	58
8.5.2.	Seção de Elaboração de Pautas e Publicação	59
8.5.3.	Setor de Distribuição	60
8.6.	COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA.....	60

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

8.6.1.	Seção de Recursos	61
9.	DIREÇÃO-GERAL DA SECRETARIA	61
9.1.	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	63
9.1.1.	Serviço de Desenvolvimento de Sistemas.....	64
9.1.1.1.	Seção de Arquitetura de Sistemas.....	64
9.1.1.2.	Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas.....	65
9.1.1.3.	Setor de Projeto e Análise de Sistemas.....	65
9.1.1.4.	Setor de Qualidade de Software	66
9.1.1.5.	Setor de Sistemas Administrativos.....	66
9.1.1.6.	Setor de Sistemas Judiciários.....	67
9.1.2.	Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação...	67
9.1.2.1.	Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação.....	68
9.1.2.2.	Setor de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	69
9.1.2.3.	Setor de Gestão de Banco de Dados	70
9.1.2.4.	Setor de Gestão de Armazenamento Digital	71
9.1.2.5.	Setor de Infraestrutura de Telecomunicação Digital	72
9.1.3.	Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	73
9.1.3.1.	Seção da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	74
9.1.3.2.	Setor de Suporte em Microinformática	75
9.1.3.3.	Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática	75
9.1.4.	Serviço de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	76
9.1.4.1.	Escritório de Apoio aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação	77
9.1.4.2.	Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	78
9.1.4.3.	Setor de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação	79
9.1.5.	Serviço de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	81
9.1.5.1.	Seção Técnica do PJe	82
9.1.5.2.	Setor Técnico do 1º Grau	83
9.1.5.3.	Setor Técnico do 2º grau	84
9.1.5.4.	Setor Técnico de Apoio aos Sistemas Judiciários.....	85
9.1.6.	Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	87

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

9.2.	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	87
9.2.1.	Serviço de Desenvolvimento de Pessoas.....	89
9.2.1.1.	Seção de Gestão da Carreira e do Desempenho.....	89
9.2.1.2.	Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal.....	90
9.2.2.	Serviço de Educação Corporativa.....	91
9.2.2.1.	Seção de Projeto e Execução de Ensino.....	92
9.2.2.2.	Seção de Tecnologia Educacional.....	92
9.2.3.	Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios	93
9.2.3.1.	Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional.....	93
9.2.3.2.	Seção de Gestão de Benefícios e Convênios.....	95
9.2.4.	Serviço de Legislação	95
9.2.4.1.	Seção de Legislação de Pessoal	96
9.2.4.2.	Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço	96
9.3.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	96
9.3.1.	Serviço de Licitações e Compras.....	97
9.3.1.1.	Setor de Compra Direta	97
9.3.1.2.	Setor de Contratos.....	98
9.3.1.3.	Setor de Preparo de Licitações	99
9.3.1.4.	Setor de Registro de Preços e Cadastro de Fornecedores	99
9.3.2.	Serviço de Material e Patrimônio.....	100
9.3.2.1.	Setor de Material.....	100
9.3.2.2.	Setor de Cadastro e Administração de Bens	101
9.3.2.3.	Setor de Almoxarifado.....	102
9.3.2.4.	Setor de Métodos e Controle	103
9.3.2.5.	Setor de Apoio aos Serviços Gráficos.....	104
9.3.3.	Serviços Gerais.....	104
9.3.3.1.	Setor de Zeladoria	105
9.3.3.2.	Setor de Copa.....	105
9.3.4.	Serviço de Projetos e Obras	106
9.3.4.1.	Setor de Coordenação de Projetos.....	106
9.3.4.2.	Setor de Projeto de Arquitetura	107
9.3.4.3.	Setor de Execução de Obras.....	108
9.3.4.4.	Setor de Orçamento de Obras.....	109
9.3.4.5.	Setor de Controle Imobiliário.....	109

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

9.3.4.6.	Setor de Projetos e Execução de Sistemas Elétricos, Telefônicos e de Climatização	110
9.3.5.	Serviço de Manutenção	110
9.3.5.1.	Setor de Suporte ao Usuário.....	111
9.3.5.2.	Setor de Manutenção Predial da Sede.....	111
9.3.5.3.	Setor de Manutenção Predial do Interior.....	111
9.3.5.4.	Setor de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque	112
9.3.5.5.	Setor de Gestão de Aquisições e Contratos.....	112
9.3.6.	Serviço de Segurança Institucional.....	113
9.3.6.1.	Seção de Inteligência e Monitoramento	115
9.3.6.2.	Seção de Segurança e Transporte	116
9.4.	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	117
9.4.1.	Serviço de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro.....	117
9.4.1.1.	Seção de Contabilidade	118
9.4.1.2.	Setor de Orçamento	119
9.4.1.3.	Setor de Finanças.....	119
9.4.2.	Núcleo de Liquidação.....	120
9.5.	COORDENADORIA DE PAGAMENTO	121
9.5.1.	Seção de Folha de Pagamento de Ativos.....	122
9.5.2.	Seção de Folha de Pagamento de Inativos.....	123
9.5.3.	Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores.....	124
9.6.	COORDENADORIA DE SAÚDE	124
9.6.1.	Seção de Saúde Ocupacional	125
9.6.2.	Seção de Atendimento em Medicina	126
9.6.3.	Seção de Atendimento em Odontologia.....	126
9.6.4.	Seção Psicossocial.....	127
10.	FOROS TRABALHISTAS	127
10.1.	Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados	127
11.	SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO	128
11.1.	Setor de Apoio e Preparo de Audiência.....	130
11.2.	Setor de Apoio à Execução.....	130
11.3.	Setor de Apoio Administrativo.....	130

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

12.	NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO (NUPEMEC-JT/TRT12).....	131
12.1.	Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau (CEJUSC-JT/TRT12).....	132
12.2.	Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau (CEJUSC-JT-1ºGRAU)	133
IV.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	133

I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I. Tribunal Pleno;
- II. Presidência;
- III. Vice-Presidência;
- IV. Corregedoria-Regional;
- V. Gabinetes de Desembargadores;
- VI. Secretaria da Corregedoria;
- VII. Assessoria Jurídica;
- VIII. Secretaria de Auditoria Interna;
- IX. Ouvidoria;
- X. Secretaria-Geral da Presidência;
- XI. Secretaria-Geral Judiciária;
- XII. Direção-Geral da Secretaria;
- XIII. Foros Trabalhistas;
- XIV. Secretarias das Varas do Trabalho;
- XV. Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XVI. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região; e
- XVII. Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

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. 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.

2. GABINETES DE 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.

3. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. interagir com órgãos internos e externos, atendendo-os em assuntos de sua competência;
- VI. organizar a agenda do Corregedor;
- VII. providenciar a divulgação dos normativos baixados pelo Corregedor Regional;
- VIII. dirimir dúvidas procedimentais das Unidades Judiciárias de 1º Grau;
- IX. manter arquivo eletrônico com pastas individuais para os juízes titulares e substitutos da 12ª Região;
- X. instruir processos de vitaliciamento, promoção e acesso de magistrados;
- XI. instruir processos de remoção e afastamentos de magistrados;
- XII. autuar e instruir processos e expedientes de competência exclusiva da Corregedoria;
- XIII. autuar e instruir os processos e expedientes correccionais, assegurando sua guarda;
- XIV. executar atividades administrativas que deem suporte ao Corregedor no desempenho de suas funções;
- XV. expedir, quando requerido pela parte interessada à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- XVI. 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;
- 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.

4. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 – AGU ;
- 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.

5. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 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 Auditoria Interna possui a seguinte estrutura:

- 5.1 Núcleo de Auditoria; e
- 5.2 Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão.

5.1 Núcleo de Auditoria

- I. elaborar e submeter ao Secretário de Auditoria Interna 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:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 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 Auditoria Interna, 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
- 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.

5.2 Núcleo de Acompanhamento e Análise da Gestão

- I. executar as atividades administrativas gerais de suporte à Secretaria de Auditoria Interna 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 Auditoria Interna 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
- 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.

6. 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.

7. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 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. 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.

A Secretaria-Geral da Presidência possui a seguinte estrutura:

- 7.1 Secretaria de Apoio Institucional;
- 7.2 Secretaria de Gestão Estratégica; e
- 7.3 Secretaria de Comunicação Social.

7.1. SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL

- I. realizar a gestão de expedientes diversos que são recebidos pela Secretaria de Apoio Institucional - SEAP, em meio físico ou eletrônico (e-mail, malote digital ou PROAD);
- II. supervisionar o encaminhamento dos expedientes administrativos recebidos da Secretaria-Geral da Presidência;
- III. dar cumprimento aos despachos originários da Presidência;
- IV. elaborar minutas de despachos, portarias, atos, editais e ofícios;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. realizar a gestão do pagamento de honorários periciais nas hipóteses de concessão do benefício da justiça gratuita;
- VI. supervisionar o cadastro de advogados no Sistema de Transmissão de Dados e Imagem (STDI) e no sistema PUSH;
- VII. expedir atos de suspensão de prazos processuais e do expediente nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus;
- VIII. assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência;
- IX. coordenar a organização de eventos e solenidades;
- X. coordenar a gestão dos precatórios;
- XI. coordenar a gestão das requisições de pequeno valor federais;
- XII. gerenciar o processo de promoção e remoção de Juízes;
- XIII. gerenciar o processo de convocação de Juiz Titular para substituir no Tribunal;
- XIV. gerenciar o processo de lotação dos Juízes substitutos;
- XV. gerenciar as designações dos juízes substitutos;
- XVI. gerenciar o pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ;
- XVII. gerenciar as férias e outros pedidos de afastamentos dos Juízes de 1º grau e dos Desembargadores do Trabalho;
- XVIII. controlar as convocações de Juiz Titular para participação em sessão no Tribunal;
- 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.

A Secretaria de Apoio Institucional possui a seguinte estrutura:

- 7.1.1 Núcleo de Precatórios;
- 7.1.2 Núcleo de Apoio Administrativo e de Cerimonial; e
- 7.1.3 Núcleo de Movimentação de Magistrados.

7.1.1. Núcleo de Precatórios

- I. receber, preparar e controlar os precatórios, requisições de pequeno valor federais e petições, bem como cumprir despachos, determinações, notificações e intimações a eles relacionados;
- II. elaborar planilha com as requisições de pequeno valor federais recebidas no mês, conforme modelo do CSJT;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. encaminhar solicitação de recursos financeiros necessários ao pagamento das requisições de pequeno valor federais à Direção Geral da Secretaria - DIGER;
- IV. disponibilizar recursos solicitados para pagamento das requisições de pequeno valor federais às unidades judiciárias de origem;
- V. registrar os precatórios em sistema próprio, mantendo-os atualizados mensalmente;
- VI. 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;
- VII. prestar informações sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- VIII. remeter ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros;
- IX. confeccionar planilhas de atualização de cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- 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. elaborar índices de atualização de débitos trabalhistas para posterior disponibilização às Unidades Judiciárias, alimentando, ainda, o Sistema de Acompanhamento Processual de 1º Grau – SAP1;
- 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.

7.1.2. Núcleo de Apoio Administrativo e de Cerimonial

- I. gerenciar os expedientes diversos que são recebidos pela Secretaria de Apoio Institucional – SEAP, em meio físico ou virtual (PROAD, malote digital ou correio eletrônico);
- II. realizar a gestão do pagamento de honorários periciais nas hipóteses de concessão do benefício da justiça gratuita, processando as solicitações das unidades judiciárias de 1º grau, via sistema próprio ou PROAD;
- III. gerenciar o rol de peritos, verificando a regularidade das informações prestadas;
- IV. realizar o cadastro de advogados no sistema de transmissão de dados e imagem (STDI) e no sistema PUSH;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência executando tarefas administrativas: criação de PROADs para execução de procedimento e elaboração de minutas de despacho, bem como agendamento e atos decorrentes de reuniões;
- VI. dar cumprimento as determinações da Presidência relativas ao cerimonial, tanto do TRT da 12ª Região quanto dos demais Tribunais;
- VII. realizar todas as ações relativas ao planejamento e organização de eventos e solenidades na sede e no interior;
- VIII. acompanhar o Presidente em solenidades oficiais quando solicitado;
- IX. recepcionar as autoridades no aeroporto e no Tribunal quando em visita ou participando de um evento mediante solicitação da Presidência;
- X. gerenciar os traslados e hospedagem de autoridades juntamente com a Secretaria-Geral da Presidência - SEGEP e os Serviços Gerais - SERGE quando solicitado;
- 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.

7.1.3. Núcleo de Movimentação de Magistrados

- I. executar os processos que envolvem promoção e remoção de Juízes;
- II. executar os processos que envolvem férias e outros afastamentos dos Juízes de 1º Grau e Desembargadores do Trabalho;
- III. executar as ações necessárias para convocação de Juiz Titular para substituir no Tribunal;
- IV. executar as ações necessárias para a designação dos Juízes Substitutos;
- V. executar as ações necessárias para o pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ;
- VI. elaborar minutas de despachos, portarias, atos, editais e ofícios;
- VII. expedir atos de suspensão de prazos processuais e do expediente nas Unidades Judiciárias de 1º e 2º Grau;
- VIII. dar cumprimento aos despachos da Presidência;
- IX. dar suporte aos Magistrados em suas demandas administrativas;
- 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.

7.2. 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;
- 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:

- 7.2.1 Serviço de Desenvolvimento Institucional;
- 7.2.2 Serviço de Gestão de Processos;
- 7.2.3 Serviço de Estatística e Pesquisa;
- 7.2.4 Unidade Socioambiental; e
- 7.2.5 Setor de Apoio à Secretaria de Gestão Estratégica.

7.2.1. 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:

7.2.1.1 Seção de Planejamento e Governança; e

7.2.1.2 Seção de Projetos Estratégicos.

7.2.1.1. 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;
- I. 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);
 - 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.

7.2.1.2. 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 Reuniões de Análise Estratégica – 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.

7.2.2. 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:

7.2.2.1 Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos; e

7.2.2.2 Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional.

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. 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.

7.2.3. 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 correccionais 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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:

- 7.2.3.1 Seção de Pesquisa e Análise Estatística;
- 7.2.3.2 Setor de Gestão de Estatística de 1º Grau; e
- 7.2.3.3 Setor de Gestão de Estatística de 2º Grau.

7.2.3.1. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
- 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.

7.2.3.2. 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.

7.2.3.3. Setor de Gestão Estatística de 2º Grau

- I. ter pleno conhecimento das regras de negócio dos itens do Sistema e-

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
 - 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 – LOMAN;
 - 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.

7.2.4. 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;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

7.2.5. Setor de Apoio à Secretaria

- I. elaborar informações em matéria relacionadas 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.

7.3. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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:

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

7.3.2 Núcleo de Audiovisual e Mídias Digitais.

7.3.1. 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 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.

7.3.2. 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.

8. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

- I. assessorar a Presidência em matéria judiciária;
- II. secretariar as sessões do Tribunal Pleno e auxiliar a Coordenadoria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas nas atividades de sessões de julgamento;
- III. propor ações para aprimoramento da gestão judiciária;
- IV. planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços judiciários de Tribunal;
- V. coordenar a atuação das Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;
- VI. garantir o alinhamento da área judiciária ao planejamento estratégico e às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VII. elaborar despachos e decisões em processos de competência da Presidência do Tribunal;
- VIII. apoiar as atividades relacionadas à implantação de versões e à manutenção do processo judicial eletrônico - PJe;
- IX. planejar e gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do segundo grau de jurisdição do Tribunal;
- X. promover reuniões entre as unidades diretamente vinculadas, diretores da área judiciária, bem como Assessores de Gabinetes, objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais;
- XI. avaliar o grau de adesão das várias Unidades às normas e procedimentos (grau de cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos), a fim de garantir a uniformidade procedimental da área judiciária, bem como os resultados esperados;
- XII. avaliar periodicamente, juntamente com as unidades envolvidas, o grau de efetividade (racionalidade, eficácia e eficiência) das normas, procedimentos e estruturas organizacionais, identificando problemas e sugerindo melhorias;
- XIII. avaliar periodicamente a eficiência e a eficácia dos serviços judiciários prestados aos usuários externos, por meio de observação, registros de demandas ou pesquisas amostrais, promovendo ações necessárias para a sua melhoria;
- XIV. receber e analisar, juntamente com as unidades envolvidas, demandas de alteração de procedimentos de trabalho/rotinas das atividades judiciárias, promovendo a atuação, quando necessário, das áreas responsáveis pelo mapeamento, análise e revisão de metodologia, processos de trabalho, bem como pelo desenvolvimento e definição dos sistemas informatizados

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- operados pelo Tribunal;
- XV. diligenciar, junto às instâncias ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pelas unidades judiciárias do Tribunal;
 - XVI. atuar no processo judicial eletrônico para deliberar, acompanhar e orientar sobre questões jurídicas juntamente com o Comitê Gestor Regional, a fim de garantir a padronização do uso do sistema no Tribunal;
 - XVII. elaborar e participar da escala de plantão judiciário da segunda instância;
 - XVIII. supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades diretamente vinculadas;
 - XIX. manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho, realizando análise prévia sobre os impactos da adoção das medidas por este Regional, bem como manter contatos com órgãos superiores e outros Tribunais, para conhecimento das políticas e regulamentos praticados por outros órgãos.
 - XX. assessorar a Presidência em assuntos referentes à atividade judiciária e subsidiar a emissão de pareceres e adotar as providências necessárias, com vistas a viabilizar soluções céleres e eficazes.

A Secretaria-Geral Judiciária possui a seguinte estrutura:

- 8.1 Secretaria Processual;
- 8.2 Secretaria de Apoio às Turmas;
- 8.3 Secretaria de Apoio à 1ª Instância;
- 8.4 Secretaria de Execução;
- 8.5 Coordenadoria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas 1 e 2; e
- 8.6 Coordenadoria de Recurso de Revista.

8.1. SECRETARIA PROCESSUAL

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- VI. elaborar as minutas de despachos da competência do Desembargador do Trabalho-Presidente;
- VII. elaborar alvarás, ofícios, cartas de ordem e precatórias e demais expedientes;
- VIII. retificar e reautuar os autos processuais;
- 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. digitalizar os recursos administrativos para inclusão no respectivo Sistema Administrativo Virtual;
- XII. dar andamento a expedientes recebidos por meio de malote digital, Sistema Administrativo Virtual e correio eletrônico;
- XIII. analisar os processos originários julgados pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST em grau de recurso;
- XIV. receber e encaminhar os arquivos via sistema eletrônico;
- XV. lançar informações processuais no Sistema de Acompanhamento Processual;
- XVI. gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- 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.

A Secretaria Processual possui a seguinte estrutura:

- 8.1.1 Serviço de Gestão de Recursos e Acórdãos;
- 8.1.2 Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores; e
- 8.1.3 Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes.

8.1.1. Serviço de Gestão de Recursos e Acórdãos

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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. analisar o teor dos acórdãos, verificar a necessidade de encaminhamento ao INSS, bem como analisar se as determinações das decisões foram devidamente cumpridas;
- VII. encaminhar os autos ao Serviço de Recursos para elaboração de minuta de decisão de admissibilidade recursal;
- VIII. prestar atendimento, além de intimar as partes e interessados, pessoalmente ou por outro meio determinado;
- IX. verificar o decurso de prazo e certificar nos autos;
- X. juntar as petições de substabelecimento e procuração, retificar e reautuar os autos;
- XI. fazer carga e proceder a entrega dos autos à Procuradoria Regional do Trabalho, conforme convênio firmado com esse órgão;
- 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.

O Serviço de Gestão de Recursos e Acórdãos possui a seguinte estrutura:

- 8.1.1.1 Seção de Intimação e Publicação; e
- 8.1.1.2 Seção de Movimentação Processual.

8.1.1.1. Seção de Intimação e Publicação

- I. expedir intimações às partes, quando determinado;
- II. manter sob guarda os processos que aguardam o decurso de prazo;
- III. receber, conferir a numeração, a juntada dos acórdãos, os volumes dos autos e elaborar edital para publicação;
- IV. registrar a data de publicação do acórdão no sistema informatizado do Tribunal;
- V. conferir, na autuação, os registros relativos aos procuradores das partes, para perfectibilização do ato intimatório;
- VI. conferir o texto publicado, certificando eventual irregularidade constatada;
- VII. organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;
- VIII. proceder ao registro no sistema informatizado do Tribunal do teor dos despachos exarados

- IX. elaborar e enviar correspondências às partes e seus procuradores, em casos excepcionais;
- 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.

8.1.1.2. Seção de Movimentação Processual

- 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 ou manifestação;
- IV. encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, processos e expedientes;
- V. proceder à juntada e à distribuição dos Embargos Declaratórios;
- VI. autuar os Agravos de Instrumento em Recurso de Revista;
- VII. lavrar, devidamente datados e assinados, os termos relativos à movimentação dos processos;
- VIII. encaminhar os autos ao Tribunal Superior do Trabalho – TST e às Varas de origem, após conferência e certificação nos autos;
- IX. arquivar os processos originários (autos físicos);
- X. fazer carga dos autos aos advogados das partes, bem como aos procuradores do INSS, Advocacia Geral da União – AGU, Procuradoria Federal e Defensoria Pública da União, conforme convênios firmados com esses órgãos;
- 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.

8.1.2. Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores

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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 e as peças dos processos de guarda permanentes;
- 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. analisar e fiscalizar a movimentação de malotes;
- 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 Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores possui a seguinte estrutura:

- 8.1.2.1 Seção de Informações e Registro de Expedientes; e
- 8.1.2.2 Seção de Digitalização e Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

8.1.2.1. Seção de Informações e Registro de Expedientes

- 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 – STDI, 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 Processo Judicial Eletrônico – PJe), ou quando houver determinação superior nesse sentido;
- V. proceder às alterações no cadastro informatizado de advogados;
- VI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII. atualizar informações processuais no sistema informatizado;
- VIII. prestar informações aos usuários internos e externos e proceder à entrega dos processos físicos nas áreas internas do Tribunal, mediante registro em listagem própria;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IX. 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;
- X. remeter, via malote, expedientes ou processos destinados às Unidades Judiciárias do Interior;
- XI. entregar nas Unidades Judiciárias da Grande Florianópolis os expedientes e processos a elas destinados;
- XII. receber e encaminhar as correspondências à ECT;
- XIII. encaminhar processos à Procuradoria Regional do Trabalho;
- XIV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.1.2.2. Seção de Digitalização e Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores

- I. encaminhar os arquivos eletrônicos referentes aos recursos endereçados 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. efetuar a digitalização das peças processuais de guarda permanente, para fazer constar na ficha de tramitação de 1ª instância as imagens dos documentos, bem como disponibilizá-las às Unidades Judiciárias de Primeiro Grau.
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. analisar os processos recebidos em grau de recurso em meio físico ou eletrônico (PROVI), verificando sua fase atual e a existência de incidentes para o seu cadastramento;
- VII. selecionar os processos recebidos em grau de recurso que estejam sujeitos ao parecer obrigatório do Ministério Público do Trabalho – MPT;
- VIII. autuar os recursos e encaminhá-los ao Núcleo de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância e ao Ministério Público do Trabalho – MPT, quando determinado;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IX. atuar no Sistema de Acompanhamento de Processos do Segundo Grau os processos que retornam do Tribunal Superior do Trabalho TST para novo julgamento;
- X. encaminhar processos à Procuradoria Regional do Trabalho;
- XI. atender os públicos interno e externo;
- XII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.1.3. 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 recentes decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST de recursos em face de julgados do TRT da 12ª Região;
- 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 – CNJ;
- 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;
- 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. atualizar o cadastro das Comissões e Comitês criados pelas autoridades competentes, de abrangência nacional e regional;
- 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.

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

- 8.1.3.1 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- 8.1.3.2 Setor de Legislação e Divulgação; e

8.1.3.3 Setor de Biblioteca.

8.1.3.1. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

- I. apoiar e assessorar Núcleo de Gerenciamento de Precedentes a Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- II. receber propostas de edição, revisão e cancelamento de súmulas;
- III. prospectar temas visando à uniformização de jurisprudência;
- 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;
- 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 Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP do Conselho Nacional de Justiça – 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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

de dados mantido pelo CNJ, observado o procedimento disposto por esse órgão;

- XVI. 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 Código de Processo Civil – 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 Conselho Nacional de Justiça – CNJ, observado o procedimento disposto por esse órgão;
- XVII. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- XVIII. manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados mantido pelo 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;
- XIX. 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 – CPC;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. selecionar os acórdãos deste Tribunal para a elaboração do Boletim de Jurisprudência;
- XXIII. numerar os temas relacionados aos IRDRs, IAC e IUJs;
- XXIV. 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;
- XXV. atender os públicos interno e externo;
- XXVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.1.3.2. Setor de Legislação e Divulgação

- I. proceder à publicação, por meio eletrônico, do Boletim Informativo, do Boletim de Jurisprudência e do Boletim de decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST em recursos contra acórdãos do TRT da 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. 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;
- V. providenciar a inserção dos documentos selecionados para alimentação do banco de dados, disponível no portal deste Tribunal;
- VI. redigir as ementas das matérias tratadas nos textos legais a serem divulgadas na extranet;
- VII. elaborar boletim informativo com matérias de conteúdo jurídico e administrativo de interesse das Unidades Judiciárias e Administrativas;
- 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.

8.1.3.3. 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. gerenciar e alimentar a base de dados do Sistema de Automação de Bibliotecas – 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;
- V. realizar a organização dos livros nas estantes de acordo com a classificação por assunto;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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. promover lista de duplicatas e de descarte de livros ou periódicos;
- X. elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e à utilização do Setor de Biblioteca - Semana Nacional do Livro e da Biblioteca, Projeto Troca-Troca;
- XI. elaborar, anualmente, relatórios de programação para o desenvolvimento de suas atividades;
- 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.

8.2. SECRETARIA DE APOIO ÀS TURMAS

- I. coordenar e 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 das sessões de julgamento;
- III. coordenar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos e petições submetidos ao respectivo órgão julgador;
- IV. elaborar o calendário anual de sessões;
- V. receber os processos oriundos dos gabinetes dos Desembargadores e lançar os movimentos nos sistemas;
- VI. controlar os prazos processuais dos feitos com necessidade de diligências e intimações;
- VII. preparar a carga de processos e a devolução dos processos físicos e controlar os prazos;
- VIII. selecionar os processos e elaborar as pautas de julgamento ordinárias, extraordinárias e administrativas;
- IX. verificar os impedimentos dos Desembargadores e Juízes para composição do quórum de julgamento;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- X. solicitar a convocação de Juiz de primeiro grau e de Desembargador para compor quórum em sessão de julgamento;
- XI. publicar e disponibilizar as pautas de julgamento, comunicados, resoluções, certidões e despachos;
- XII. enviar as pautas e os expedientes aos gabinetes dos Desembargadores e ao Ministério Público do Trabalho – MPT;
- XIII. providenciar as intimações, inclusive as pessoais, de pautas de julgamento;
- XIV. preparar os processos e os expedientes (petições/memorais) para a sessão de julgamento;
- XV. receber, organizar e registrar as inscrições para sustentação oral;
- XVI. controlar e prestar informações sobre movimentação processual;
- XVII. lançar o resultado de cada julgamento no sistema informatizado;
- XVIII. juntar as certidões de julgamento aos autos e remetê-los aos gabinetes dos Desembargadores para a redação de acórdão;
- XIX. remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em vista regimental;
- XX. observar e cumprir as diligências determinadas nos processos retirados de pauta e/ou adiados;
- XXI. proceder, quando necessário, à retificação da autuação de processos, certidões e demais documentos correlatos aos julgamentos realizados pela Turma;
- XXII. fazer o levantamento de processos para fins estatísticos;
- XXIII. expedir os ofícios e os memorandos;
- XXIV. providenciar a formação de carta de sentença e carta de ordem;
- XXV. atender os públicos interno e externo;
- XXVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação.

A Secretaria de Apoio às Turmas tem a seguinte estrutura:

8.2.1 Serviços de Sessões da 1ª, 2ª e 3ª Turmas.

8.2.1. Serviços de Sessões da 1ª, 2ª e 3ª Turmas

- I. preparar a sala de sessões;
- II. secretariar as sessões de julgamento ordinárias e extraordinárias;
- III. executar os serviços de registro das sessões de julgamento;
- IV. auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- V. confeccionar as certidões de julgamento;
- VI. gravar as sessões ordinárias e extraordinárias das Turmas;

- VII. atualizar os dispositivos dos votos dos processos julgados no sistema PJe;
- 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.

8.3. SECRETARIA DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. elaborar expedientes administrativos;
- III. acompanhar e dar suporte aos Planos de Execução de Pagamentos Trabalhistas juntamente com o Gestor Regional de Execuções deste Regional;
- 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.

A Secretaria de Apoio à 1ª Instância possui a seguinte estrutura:

- 8.3.1 Serviço de Conciliação e Apoio às Atividades Judiciárias;
- 8.3.2 Serviço de Gestão Documental; e
- 8.3.3 Serviço de Suporte Operacional.

8.3.1. Serviço de Conciliação e Apoio 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. coordenar a gestão dos mandados encaminhados para cumprimento dos oficiais de justiça do SECAJ;
- IV. supervisionar o processo de alimentação dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT com os dados de conciliação das semanas nacionais extraídos dos sistemas judiciários;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. 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;
- VI. propor a realização de novos convênios judiciais 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;
- VII. coordenar as ações relacionadas à gestão dos acessos aos sistemas dos convênios judiciais mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados;
- 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 às Atividades Judiciárias possui a seguinte estrutura:

- 8.3.1.1 Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância;
- 8.3.1.2 Seção de Conciliação; e
- 8.3.1.3 Seção de Documentoscopia.

8.3.1.1. Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância

- I. prestar apoio às atividades judiciais das unidades de primeira instância nas atividades de secretaria e de oficial de justiça;
- 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. fazer a gestão dos acessos aos sistemas dos convênios judiciais mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados, controlando prazos, senhas e cadastros;
- IV. promover a divulgação dos convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre sua acessibilidade aos magistrados e servidores, nos veículos de comunicação do Tribunal;
- V. atender os públicos interno e externo;
- VI. elaborar 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.

8.3.1.2. 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-

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

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. analisar petições de acordos protocoladas nos processos que tramitam em 2º grau ou junto ao Tribunal Superior do Trabalho;
- IV. organizar as Semanas de Conciliação e Execução coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- V. alimentar o sistema de conciliação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT com os dados estatísticos das semanas de conciliação extraídos dos sistemas judiciários;
- VI. atuar nas ações e/ou projetos que estimulem o incremento das conciliações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. elaborar 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.

8.3.1.3. Seção 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; e
 - 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.

8.3.2. Serviço de Gestão Documental

- 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;
- IV. coordenar o Comitê de Avaliação Documental - CAD;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVIII. propor ao Comitê de Avaliação Documental - CAD 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.

O Serviço de Gestão Documental possui a seguinte estrutura:

- 8.3.2.1 Setor de Guarda de Documentos;
- 8.3.2.2 Setor de Digitalização e Eliminação de Documentos; e
- 8.3.2.3 Setor de Memória Institucional.

8.3.2.1. 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 os 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);

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XI. organizar as prateleiras contendo as caixas com os processos;
- XII. atender os 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. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3.2.2. Setor de Digitalização e Eliminação Documentos

- I. receber as pastas funcionais (físicas) de novos magistrados e servidores para arquivamento;
- 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 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 SAF;
- XI. coordenar a preparação de documentos para redigitalização;
- XII. realizar a digitalização de documentos e a respectiva inclusão no SAF;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XIII. receber, via SAF, a reportagem de erros e inconsistências encontrados pelos usuários;
- XIV. realizar os encaminhamentos para o saneamento e solução dos erros encontrados;
- XV. emitir, via SAF, termos de auditoria;
- XVI. realizar a revisão dos lançamentos nos editais de eliminação;
- XVII. emitir listagens/relatórios dos processos incluídos nos editais de eliminação de autos findos;
- XVIII. criar, gerenciar e controlar Proads referentes aos editais de eliminação de autos findos;
- XIX. coordenar o processo de avaliação documental dos processos incluídos em editais de eliminação;
- XX. coordenar a digitalização dos documentos selecionados para a guarda permanente;
- XXI. gerenciar o arquivamento dos processos de guarda permanente;
- XXII. publicar os Editais de Eliminação de Documentos e controlar os respectivos prazos;
- XXIII. atender pedidos de remessa e carga de processos que estão em editais de autos findos;
- XXIV. manter o controle histórico de todos os editais de eliminação de autos findos realizados;
- XXV. atender os públicos interno e externo;
- XXVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3.2.3. 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;
- 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. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3.3. 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 Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- IV. prestar atendimento ao Comitê Gestor Regional e à Coordenação Executiva Regional do PJe;
- V. prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos, nos dois graus de jurisdição;
- VI. confeccionar e manter manuais e tutoriais relativos ao PJe e seus sistemas satélites;
- VII. assessoramento ao Comitê Gestor Regional do PJe na elaboração da pauta, emissão de pareceres quanto às propostas de melhoria no PJe apresentadas pelo usuários interno e externos e executar as determinações do Comitê;
- VIII. assessoramento à Coordenação Executiva Regional do PJe na elaboração da pauta, emissão de pareceres quanto às propostas de melhoria no PJe apresentadas pelo usuários interno e externos e executar as determinações do Coordenação Executiva;
- IX. alimentar o sítio do Tribunal com as matérias relativas ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- X. treinar os usuários quanto à novas funcionalidades;
- XI. identificar a necessidade de divulgar comunicados aos usuários, alimentando o sistema ou encaminhando à Secretaria de Comunicação Social;
- XII. encaminhar à Secretaria da Corregedoria as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIII. encaminhar à Secretaria-Geral Judiciária as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do Processo Judicial Eletrônico – PJe no 2º grau de jurisdição;
- XIV. auxiliar a Comissão de homologação de novas versões de 1º e 2º grau, lavrando os pareceres respectivos;

- XV. 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);
- XVI. alimentar e administrar a página do Serviço de Suporte Operacional na intranet;
- XVII. atender os públicos interno e externo;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Suporte Operacional possui a seguinte estrutura:

- 8.3.3.1 Seção Central de Atendimento ao Público PJe; e
- 8.3.3.2 Seção de Suporte ao Usuário.

8.3.3.1. 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 – PJe;
- II. realizar teleatendimento relativo à configuração das estações de trabalho para que o usuário tenha acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, 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 – PJe, 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.

8.3.3.2. Seção de Suporte ao Usuário

- I. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- II. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do Processo Judicial Eletrônico – PJe;

- III. auxiliar na confecção e atualização de manuais e tutoriais;
- IV. auxiliar o Comitê Gestor na execução do plano de expansão do Processo Judicial Eletrônico – PJe nas unidades judiciárias da Região;
- V. prestar suporte operacional aos usuários internos e externos do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VI. atualizar o sítio do Tribunal com as matérias relativas ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- 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.

8.4. SECRETARIA DE EXECUÇÃO

- I. implementar medidas visando a efetividade da execução trabalhista;
- II. promover os atos necessários à quitação dos débitos trabalhistas dos processos constantes no Banco Nacional dos Devedores Trabalhistas (BNDT);
- III. auxiliar as unidades judiciárias na fase de execução, visando a eficácia das decisões judiciais;
- IV. decidir sobre questões suscitadas pelas partes nos processos de sua competência e expedir documentos.
- 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 de Execução possui a seguinte estrutura:

- 8.4.1 Núcleo de Apoio à Execução; e
- 8.4.2 Núcleo de Pesquisa Patrimonial.

8.4.1. Núcleo de Apoio à Execução

- I. prestar apoio às atividades de execução da primeira instância;
- II. promover ações e/ou projetos que estimulem a efetividade das execuções trabalhistas;
- III. colaborar com as atividades inerentes às Políticas Nacionais de Execução;
- IV. operacionalizar os Planos Especiais de Pagamento Trabalhista e os Regimes Especiais de Execução Forçada;

- V. monitorar os convênios judiciais e parcerias entre instituições públicas e privadas, além daqueles já firmados por órgãos superiores, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- 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. elaborar 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.

8.4.2. 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. propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;
- IV. receber e encaminhar denúncias relativas à ocultação de patrimônio por devedores;
- V. realizar audiências e diligências externas para fins de averiguar a existência de patrimônio de devedores;
- VI. elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção, e de neutralização de fraudes à execução, para fins de divulgação aos magistrados;
- VII. manter banco de dados com documentos recebidos e pesquisas efetuadas;
- VIII. gerenciar o uso do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias - SIMBA;
- IX. propor alterações na estrutura física e funcional do Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- X. encaminhar a formalização de convênios;
- 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.

8.5. COORDENADORIA DO TRIBUNAL PLENO E DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 E 2

- 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 judiciárias, administrativas e solenes, bem como tarefas relacionadas ao registro, distribuição e tramitação dos processos judiciais e administrativos do Tribunal Pleno, inclusive pautas, atas, resoluções;
- III. analisar e sugerir à Comissão de Uniformização de Jurisprudência a inserção de matérias repetidamente decididas pelo Tribunal Pleno, inclusive pautas, atas e resoluções;
- 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 determinados pelo Presidente e Desembargadores-Relatores;
- 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. efetuar a baixa dos processos à Vara do Trabalho de origem;
- XII. proceder à carga de processos físicos aos advogados e procuradores;
- XIII. realizar os plantões judiciais diários, finais de semana, feriados e recesso forense da 2ª Instância;
- XIV. atualizar as informações nos sistemas informatizados do Tribunal;
- XV. controlar a movimentação e os prazos processuais;
- XVI. elaborar pautas de julgamento e atas de sessões, bem como despachos, conclusões e remessas de processos em tramitação no Tribunal Pleno;
- XVII. controlar a movimentação processual em seus lançamentos e prazos nos sistemas informatizados do Tribunal;
- XVIII. fazer intimações, inclusive pessoais;
- XIX. fazer levantamento de processos para fins estatísticos;
- XX. secretariar e apoiar as sessões de julgamento e audiências de conciliação e instrução dos processos que lhe são próprios;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XXI. realizar todos os atos de tramitação processual de sua competência;
- XXII. 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;
- XXIII. secretariar e apoiar as sessões de julgamento e audiências de conciliação e instrução dos processos que lhe são próprios;
- XXIV. elaborar e expedir editais, citações, certidões, ofícios e memorandos;
- XXV. publicar despachos e acórdãos;
- XXVI. controlar prazos processuais, inclusive acórdãos;
- XXVII. preparar as cargas de processos e devolução, bem como controlar seus prazos;
- XXVIII. retificar a autuação de processos;
- XXIX. providenciar formação de carta de sentença e carta de ordem;
- XXX. elaborar relatório de processos incluídos em pauta;
- XXXI. atender os públicos interno e externo;
- XXXII. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas 1 e 2 possui a seguinte estrutura:

- 8.5.1 Seção de Registro de Sessões;
- 8.5.2 Seção de Elaboração de Pautas e Publicação; e
- 8.5.3 Setor de Distribuição.

8.5.1. Seção 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. preparar os processos e expedientes para as sessões do Tribunal Pleno;
- X. elaborar e disponibilizar os relatórios dos processos incluídos em pauta para uso nas sessões de julgamento;
- XI. assessorar o secretário do Pleno nas sessões de julgamento;
- XII. preparar os processos julgados e remetê-los para os devidos setores;
- XIII. informar ao Serviço responsável, por meio de PROAD, a participação em férias dos Desembargadores nas sessões de julgamento;
- XIV. manter organizado o Arquivo da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- XV. apoiar as sessões do Tribunal Pleno, da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- XVI. verificar o quórum e enviar a convocação dos Desembargadores do Trabalho para as sessões administrativas do Tribunal Pleno;
- XVII. elaborar relatório de processos incluídos em pauta;
- XVIII. elaborar as certidões de julgamento e encaminhar o feito para a lavratura do respectivo acórdão;
- XIX. assessorar as sessões administrativas, judiciárias, solenes e da Ordem Catarinense do Mérito Judiciário do Trabalho;
- XX. configurar e preparar os equipamentos de áudio e vídeo para o registro das sessões e organizar o plenário;
- XXI. atualizar os dados referentes a julgamentos de arguições de inconstitucionalidade e de uniformização de jurisprudência;
- XXII. elaborar e atualizar os quadros das promoções de juízes e desembargadores;
- XXIII. elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- XXIV. transcrever o áudio das sessões, quando necessário;
- XXV. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXVI. atender os públicos interno e externo;
- XXVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.5.2. Seção de Elaboração de Pautas e Publicação

- I. preparar e publicar, no Diário Oficial Eletrônico, as pautas de julgamento e as resoluções administrativas;
- II. disponibilizar, na internet, as pautas, as decisões de julgamento, os comunicados e as resoluções administrativas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

8.5.3. Setor de Distribuição

- 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.

8.6. COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II. gerenciar o fluxo de entrada e saída de processos recebidos para análise e os despachos publicados (finalizados);
- III. distribuir semanalmente os processos para elaboração das minutas;
- IV. juntar aos autos as petições relativas aos processos em análise no Serviço;
- V. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI. atender os públicos interno e externo;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

A Coordenadoria de Recurso de Revista possui a seguinte estrutura:

8.6.1 Seção de Recursos

8.6.1. Seção de Recursos

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

9. 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 Secretaria de Orçamento e Finanças;
- V. cumprir as determinações da Presidência do Tribunal no âmbito orçamentário e financeiro;
- VI. realizar a gestão de despesas no âmbito das competências delegadas ao Diretor-Geral da Secretaria, inclusive na qualidade de Ordenador da Despesa;
- VII. 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;
- VIII. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- IX. submeter ao Desembargador do Trabalho-Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro Permanente do Tribunal;
- X. assessorar o Desembargador do Trabalho-Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal;
- XI. expedir ordens de serviço de caráter interno sobre matéria de sua competência específica;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. propor a instauração de processos administrativos;
- XVII. 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;
- XVIII. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal que envolvam matéria de sua competência específica;
- XIX. propor suprimimento de fundos, por conta dos créditos destinados ao Tribunal, indicando o responsável por eles;
- XX. 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;
- 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 Direção-Geral da Secretaria possui a seguinte estrutura:

- 9.1 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- 9.2 Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 9.3 Secretaria Administrativa;
- 9.4 Secretaria de Orçamento e Finanças;
- 9.5 Coordenadoria de Pagamento; e
- 9.6 Coordenadoria de Saúde.

9.1. 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;
- 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:

- 9.1.1 Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- 9.1.2 Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 9.1.3 Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 9.1.4 Serviço de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- 9.1.5 Serviço de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- 9.1.6 Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

9.1.1. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas

- 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;
- 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 possui a seguinte estrutura:

- 9.1.1.1 Seção de Arquitetura de Sistemas;
- 9.1.1.2 Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;
- 9.1.1.3 Setor de Projeto e Análise de Sistemas;
- 9.1.1.4 Setor de Qualidade de Software;
- 9.1.1.5 Setor de Sistemas Administrativos; e
- 9.1.1.6 Setor de Sistemas Judiciários.

9.1.1.1. 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.

9.1.1.2. 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.

9.1.1.3. 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.

9.1.1.4. 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.

9.1.1.5. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.1.1.6. 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.

9.1.2. Serviço de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
- 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:

- 9.1.2.1 Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação;
- 9.1.2.2 Setor de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 9.1.2.3 Setor de Gestão de Banco de Dados;
- 9.1.2.4 Setor de Gestão de Armazenamento Digital; e
- 9.1.2.5 Setor de Infraestrutura de Telecomunicação Digital.

9.1.2.1. 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,

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
 - 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.

9.1.2.2. Setor de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;
- 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.

9.1.2.3. 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.

9.1.2.4. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.1.2.5. Setor de Infraestrutura de Telecomunicação Digital

- I. coordenar, gerenciar e controlar as atividades de manutenção dos sistemas de telecomunicação do Tribunal;
- II. 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;
- III. providenciar reparos, consertos e ajustes nos sistemas de CFTV e de telecomunicação do Tribunal;
- IV. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- 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.

9.1.3. Serviço de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte estrutura:

- 9.1.3.1 Seção da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 9.1.3.2 Setor de Suporte em Microinformática; e
- 9.1.3.3 Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática.

9.1.3.1. Seção da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;
- 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;

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.

9.1.3.2. 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.

9.1.3.3. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 (nobreks, 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.

9.1.4. Serviço de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte estrutura:

- 9.1.4.1 Escritório de Apoio aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 9.1.4.2 Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- 9.1.4.3 Setor de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

9.1.4.1. Escritório de Apoio aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 Comitê Gestor de TIC – 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.

9.1.4.2. Escritório de Apoio às Aquisições e Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.1.4.3. Setor de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 instituídos 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.

9.1.5. Serviço de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 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 aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte estrutura:

- 9.1.5.1 Seção Técnica do PJe;
- 9.1.5.2 Setor Técnico do 1º grau;
- 9.1.5.3 Setor Técnico do 2º grau; e
- 9.1.5.4 Setor Técnico de Apoio aos Sistemas Judiciários.

9.1.5.1. Seção Técnica do PJe

- I. liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- II. apoiar a direção de serviço nas questões técnicas relativas ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- 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 Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- V. fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda do Núcleo;
- VI. gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VII. apoiar tecnicamente outras atividades de competência do Serviço de Sustentação aos Sistemas de TIC relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VIII. monitorar as disponibilizações pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT de novas versões do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- IX. parametrizar e configurar tecnicamente novas versões do Processo Judicial Eletrônico – PJe 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 Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XI. apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados no Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XII. realizar testes de natureza técnica no Processo Judicial Eletrônico – PJe em todos os ambientes do sistema;
- XIII. investigar tecnicamente o sistema e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados ao Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIV. fornecer dados e modelos de negócio do Processo Judicial Eletrônico – PJe aos desenvolvedores de sistemas;
- XV. subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XVI. apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos usuários do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XVII. orientar na utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais dúvidas de uso relacionadas ao aspecto tecnológico do Processo Judicial Eletrônico – PJe;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVIII. atender às solicitações de parametrização e/ou configuração do Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIX. gerar e monitorar incidentes e problemas junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, relativos ao Processo Judicial Eletrônico – PJe, quando não forem encontradas soluções técnicas em âmbito regional;
- XX. acompanhar os chamados relativos ao Processo Judicial Eletrônico – PJe 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.

9.1.5.2. 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;
- XIII. apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos usuários nos sistemas judiciários de 1º Grau;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XIV. apoiar a Seção Técnica do Processo Judicial Eletrônico – PJe 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.

9.1.5.3. 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;
- IX. criar e atualizar os modelos de dados utilizados pelos sistemas judiciários de 2º Grau, garantindo a qualidade das informações;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 Processo Judicial Eletrônico – PJe 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.

9.1.5.4. 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;
- V. promover a integração dos diferentes sistemas informatizados do Regional para o efetivo atendimento das necessidades do serviço;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.1.6. 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.

9.2. 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;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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;
- 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:

- 9.2.1 Serviço de Desenvolvimento de Pessoas;
- 9.2.2 Serviço de Educação Corporativa;
- 9.2.3 Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios; e
- 9.2.4 Serviço de Legislação.

9.2.1. 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:

- 9.2.1.1 Seção de Gestão da Carreira e Desempenho; e
- 9.2.1.2 Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal.

9.2.1.1. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.2.1.2. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.2.2. 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;
- 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:

- 9.2.2.1 Seção de Projeto e Execução de Ensino; e
- 9.2.2.2 Seção de Tecnologia Educacional.

9.2.2.1. 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.

9.2.2.2. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.2.3. 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.

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

- 9.2.3.1 Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional; e
- 9.2.3.2 Seção de Gestão de Benefícios e Convênios.

9.2.3.1. 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,

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

9.2.3.2. 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.

9.2.4. 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:

- 9.2.4.1 Seção de Legislação de Pessoal; e
- 9.2.4.2 Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço.

9.2.4.1. 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.

9.2.4.2. 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.

9.3. 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;
- 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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:

- 9.3.1 Serviço de Licitações e Compras;
- 9.3.2 Serviço de Material e Patrimônio;
- 9.3.3 Serviços Gerais;
- 9.3.4 Serviço de Projetos e Obras;
- 9.3.5 Serviço de Manutenção; e
- 9.3.6 Serviço de Segurança Institucional.

9.3.1. 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:

- 9.3.1.1 Setor de Compra Direta;
- 9.3.1.2 Setor de Contratos;
- 9.3.1.3 Setor de Preparo de Licitações; e
- 9.3.1.4 Setor de Registro de Preços e Cadastro de Fornecedores.

9.3.1.1. 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.

9.3.1.2. 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.

9.3.1.3. 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.

9.3.1.4. 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.

9.3.2. 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:

- 9.3.2.1 Setor de Material;
- 9.3.2.2 Setor de Cadastro e Administração de Bens;
- 9.3.2.3 Setor de Almoxarifado;
- 9.3.2.4 Setor de Métodos e Controle; e
- 9.3.2.5 Setor de Apoio aos Serviços Gráficos.

9.3.2.1. 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.

9.3.2.2. 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.

9.3.2.3. 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.

9.3.2.4. 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 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 do Serviço 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.

9.3.2.5. Setor de Apoio aos 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 os 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. compor modelos e matrizes dos impressos a serem confeccionados, com seu respectivo código;
- VI. imprimir todos os formulários padronizados para o Almoxarifado, impressos de uso exclusivo, publicações periódicas e outros, fornecendo-os devidamente contados e empacotados;
- VII. fazer previsão mensal do material indispensável ao funcionamento do Setor;
- VIII. proceder às encadernações solicitadas, em suas formas diversas, tais como brochura, capa dura, espiral e outros;
- IX. auxiliar as Unidades do Tribunal na editoração de textos para elaboração de apostilas, publicações, periódicos e outros;
- X. auxiliar as Unidades do Tribunal no preparo de arte final com impressão de originais;
- XI. proceder à edição de imagens, com escaneamento, tratamento e impressão de original;
- XII. 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;
- 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.

9.3.3. Serviços Gerais

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, copa e telefonia;
- II. gerir contratos pertinentes à sua área operacional, planejando e elaborando os projetos básicos e termo de referência, controlando e promovendo as adequações necessárias;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. 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;
- 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.

Os Serviços Gerais possuem a seguinte estrutura:

- 9.3.3.1 Setor de Zeladoria; e
- 9.3.3.2 Setor de Copa.

9.3.3.1. 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.

9.3.3.2. 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.

9.3.4. 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:

- 9.3.4.1 Setor de Coordenação de Projetos;
- 9.3.4.2 Setor de Projetos de Arquitetura;
- 9.3.4.3 Setor de Execução de Obras;
- 9.3.4.4 Setor de Orçamento de Obras;
- 9.3.4.5 Setor de Controle Imobiliário; e
- 9.3.4.6 Setor de Projetos e Execução de Sistemas Elétricos, Telefônicos e de Climatização.

9.3.4.1. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- II. elaborar os projetos de arquitetura, conforme a necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- III. coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos executivos de arquitetura e complementares, concatenando-os com o projeto básico;
- IV. 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;
- V. fiscalizar os contratos relacionados aos projetos de arquitetura e demais projetos, conforme necessidade da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- VI. prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- VII. manter-se em constante atualização sobre assuntos referentes às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;
- VIII. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes;
- IX. providenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes ou coordenar a execução do procedimento de aprovação por empresa contratada;
- 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.

9.3.4.2. 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 - ou coordenar a elaboração por empresa terceirizada - as especificações técnicas, definindo materiais e métodos construtivos,

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- 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. pesquisar e manter-se atualizado sobre assuntos relativos 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. 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.

9.3.4.3. 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;
- III. elaborar relatórios e laudos periciais, a serem submetidos à Direção do Serviço de Projetos e Obras;
- IV. providenciar, perante os órgãos públicos, a obtenção das licenças para construção, conforme a necessidade do contrato de execução de obra;
- V. prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- VI. pesquisar e manter-se atualizado sobre assuntos relativos às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;
- 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.

9.3.4.4. 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. 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;
- 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.

9.3.4.5. 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.

9.3.4.6. 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. 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.

9.3.5. 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 cabeamento estruturado da rede lógica até o nível de certificação dos pontos de rede, 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:

- 9.3.5.1 Setor de Suporte ao Usuário;
- 9.3.5.2 Setor de Manutenção Predial da Sede;
- 9.3.5.3 Setor de Manutenção Predial do Interior;
- 9.3.5.4 Setor de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque; e
- 9.3.5.5 Setor de Gestão de Aquisições e Contratos.

9.3.5.1. 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.

9.3.5.2. 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. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- 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.

9.3.5.3. 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. 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.

9.3.5.4. 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. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- 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.

9.3.5.5. Setor de Gestão de Aquisições e Contratos

- I. elaborar documentação inerente aos processos de aquisições: documento de oficialização de demanda – DOD, análise de viabilidade da contratação, sustentação do contrato, análise de risco e projeto básico, necessários às contratações relacionadas à área de atuação do Serviço de Manutenção;
- II. controlar prazos de execução do orçamento;
- III. controlar os vencimentos de contratos;
- IV. elaborar documentação inerente à prorrogação contratual, quando necessário;
- V. realizar pesquisa de mercado;
- VI. realizar o acompanhamento e a avaliação dos processos de licitação necessários às contratações relacionadas à área de atuação do Serviço de Manutenção;
- VII. acompanhar e receber o material adquirido;
- VIII. atender os públicos interno e externo;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3.6. Serviço de Segurança Institucional

- I. exercer a supervisão técnica das ações voltadas à segurança institucional em toda a jurisdição do Tribunal, propondo a unificação de procedimentos de sua competência;
- II. representar a segurança institucional, interna e externamente, prestando consultoria e orientação em segurança às unidades do TRT da 12ª Região;
- III. planejar e desenvolver as atividades relacionadas à segurança dos desembargadores e juízes do trabalho, bem como de autoridades visitantes, servidores e usuários;
- IV. estabelecer plano de ação para emergências de qualquer natureza;
- V. assegurar o sigilo das informações nas atividades do Serviço, especialmente em relação às de interesse institucional;(não tinha no relatório)
- VI. propor projetos voltados à informatização e interligação dos sistemas de segurança existentes;
- VII. gerenciar as atividades relacionadas ao transporte de magistrados, servidores, materiais e equipamentos, assim como o uso e a manutenção de viaturas da frota do Tribunal;
- VIII. fiscalizar administrativamente e vistoriar as unidades da capital e do interior do estado no que tange aos serviços de vigilância terceirizada;
- IX. adquirir e distribuir equipamentos de primeiros socorros para as unidades que possuem Agentes de Segurança Judiciária;
- X. adquirir e distribuir equipamentos e uniformes individuais para os Agentes de Segurança do Tribunal e das Varas do Trabalho, no exercício de suas atribuições;
- XI. planejar as atividades de inteligência, contra inteligência e operações de inteligência;
- XII. planejar, coordenar e promover atividades de natureza investigativa, no âmbito da segurança institucional do Tribunal;
- XIII. avaliar as ameaças internas e externas à ordem institucional do Tribunal;
- XIV. planejar, coordenar e executar a atividade de monitoramento das centrais de alarme e circuito fechado de televisão – CFTV das unidades do Tribunal;
- XV. fiscalizar contratos de execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de segurança;
- XVI. mapear as áreas de risco propondo ações de contingência;
- XVII. supervisionar as atividades de segurança ostensiva nas dependências do Tribunal, efetuando o desarmamento, a guarda e o acautelamento de armas e de objetos que representem risco, bem como a identificação de pessoas que desejam ingressar nas instalações;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVIII. representar, junto ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados da 5ª Região Militar, sobre aquisição e registro dos produtos de uso controlado pelo exército, utilizados pela segurança;
- XIX. representar, junto ao Sistema Nacional de Armas - SINARM, no âmbito da Polícia Federal, sobre o registro e porte de armas de fogo de propriedade do Tribunal;
- XX. elaborar projetos, especificações técnicas, desenhos, etc., para aquisição de equipamentos de inspeção e controle de acesso, proteção individual, armamento, uniformes, acessórios, sinalização, CFTV, veículos, serviços, etc., para uso da segurança;
- XXI. elaborar projetos para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, de todos os equipamentos e armamento utilizados pela segurança;
- XXII. elaborar planos de segurança, contingência e procedimentos operacionais padrão, para todas as unidades do Estado;
- XXIII. estabelecer Acordos de Cooperação Técnica e Convênios com outros órgãos de esfera pública, quando autorizado pela Presidência do Tribunal;
- XXIV. exercer a gestão e desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento de Segurança e Gestão de Frota Senior;
- XXV. exercer a gestão e ampliação do sistema de radiocomunicação digital utilizado pela segurança;
- XXVI. propor e gerir os testes de condicionamento físico e Programa de Reciclagem, anuais e obrigatórios, dos Agentes de Segurança, assim como todas as atividades de capacitação dos agentes de segurança;
- XXVII. executar a gestão e fiscalização dos contratos de vigilância armada e eletrônica, recepcionistas, manutenção de equipamentos de segurança, etc., conforme o caso;
- XXVIII. estabelecer acordos de cooperação técnica e convênios com outros órgãos de esfera pública, quando autorizado pela Presidência do Tribunal;
- XXIX. atuar na segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição do TRT da 12ª Região e em qualquer localidade do território nacional, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal;
- XXX. auxiliar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal, na segurança das equipes de trabalho executantes das políticas institucionais e de erradicação do trabalho análogo ao de escravo e infantil, em cooperação com outros Órgãos;
- XXXI. coordenar e executar as atividades de instalação e manutenção dos equipamentos tecnológicos utilizados pela segurança do Tribunal, em especial dos sistemas de circuito fechado de televisão, portais detectores de metais e de inspeção por raio-X instalados nas unidades administrativas e judiciárias;
- XXXII. planejar, e coordenar e executar a atividade de monitoramento das centrais de alarme e circuito fechado de televisão – CFTV das unidades do Tribunal;

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

O Serviço de Segurança Institucional possui a seguinte estrutura:

- 9.3.6.1 Seção de Inteligência e Monitoramento; e
- 9.3.6.2 Seção de Segurança e Transporte.

9.3.6.1. Seção de Inteligência e Monitoramento

- I. planejar e executar ações de Inteligência relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento, visando a tomada de decisão em nível estratégico e tático;
- II. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança Tribunal;
- III. Manter integração com os órgãos que possuam serviço de Inteligência, objetivando o intercâmbio de informações e ações de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos agentes;
- IV. Fazer análise preliminar dos Relatórios de Segurança das unidades, e encaminhando para providências;
- V. Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades do Grupo de Inteligência, bem como confecção e difusão de relatórios de Inteligência sempre que houver fato relevante;
- VI. Preparar, quando solicitadas, relatório de informações com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas a dar cumprimento às decisões judiciais;
- VII. Planejar, definir, executar e gerenciar o sistema de videomonitoramento - CFTV no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VIII. Analisar as imagens registradas e capturadas pelo Sistema de CFTV;
- IX. Realizar levantamento de dados junto ao sistema de controle de acesso – SCA;
- X. Planejar, coordenar e executar as atividades de Inteligência, de contra Inteligência e operações de Inteligência;
- XI. Aplicar contramedidas e realizar buscas ambientais e monitoramento de transmissões não autorizadas nas dependências do Tribunal
- XII. Realizar diligências para autenticação de dados;
- XIII. Promover ações protetivas para a magistratura, atuando, dentre outras formas, na elaboração de planos de segurança orgânica, de contingências e de gerenciamento de crises e análise de riscos

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XIV. Fornecer subsídios informativos aos membros da Administração ou Magistrados, seja para a contratação de terceirizados, seja para a manutenção em ambientes estratégicos, seja para nomeação em funções comissionadas;
- XV. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando autorizadas pela Presidência do Tribunal;
- XVI. Subsidiar os órgãos internos de auditoria ou compliance, com informações, em suas atividades, visando aumentar-lhes a eficácia.
- XVII. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- 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.

9.3.6.2. Seção de Segurança e Transporte

- I. atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal;
- II. realizar investigações preliminares;
- 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. executar ações inerentes à gestão do transporte de pessoal e de material;
- XIII. providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e manutenção dos veículos da frota do Tribunal;
- XIV. elaborar relatórios de saídas e quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes dos veículos;
- XV. manter atualizados todos os registros dos veículos, licenciamentos e emplacamentos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- XVI. acompanhar a execução de contratos celebrados com empresas contratadas para a prestação de serviços relacionados às atividades da unidade;
- 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.

9.4. SECRETARIA 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;
- 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 Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

- 9.4.1 Serviço de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro; e
- 9.4.2 Núcleo de Liquidação.

9.4.1. Serviço de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do TRT da 12ª Região;
- II. planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento do TRT da 12ª Região, com vistas ao atendimento de suas necessidades para a prestação jurisdicional;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- III. administrar a execução orçamentária e financeira do TRT da 12ª Região;
- IV. atender os públicos interno e externo;
- V. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

O Serviço de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro possui a seguinte estrutura:

- 9.4.1.1 Seção de Contabilidade;
- 9.4.1.2 Setor de Orçamento; e
- 9.4.1.3 Setor de Finanças.

9.4.1.1. Seção 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 entre os relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e os saldos de materiais de consumo e permanente do almoxarifado informados pelo Serviço de Material e Patrimônio e proceder aos ajustes necessários;
- 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. participar da elaboração do Relatório de Gestão, com esclarecimentos quanto a questões contábeis;

- IX. acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- X. efetuar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com a Presidência, em sistema informatizado próprio da STN;
- XI. consolidar as informações relativas à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e encaminhá-las, via sistema informatizado próprio, à Secretaria da Receita Federal;
- XII. registrar os bens patrimoniais e suas variações de valor (correção monetária e depreciação) em sistema próprio;
- XIII. atender os públicos interno e externo;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.1.2. Setor de Orçamento

- 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. 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;
- VI. emitir notas de reforço e anulação dos empenhos estimativos;
- VII. atender os públicos interno e externo;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.1.3. Setor de Finanças

- I. proceder à apropriação contábil das folhas de pagamento normais e suplementares) e à solicitação de recursos financeiros correspondentes e o seu efetivo pagamento;
- II. 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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

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;

- III. efetuar todos os pagamentos, com análises prévias e solicitações de documentação dos fornecedores necessárias para efetuar corretamente as retenções legais e obrigatórias e o seu recolhimento, especialmente impostos;
- IV. efetuar o pagamento dos honorários periciais (Assistência Jurídica a Pessoas Carentes), a partir de relatórios gerados por sistema informatizado próprio e outros pedidos avulsos;
- V. avaliar, conferir e realizar os cálculos pertinentes aos pedidos de diárias, ressarcimentos de despesas com transportes e efetuar os respectivos pagamentos via Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. emitir os relatórios mensais, com publicação no Diário Oficial (Contas Públicas) e na intranet;
- IX. proceder à restituição de valores recolhidos indevidamente por Guia de Recolhimento da União – GRU em processos judiciais;
- X. atender os públicos interno e externo;
- XI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.2. Núcleo de Liquidação

- 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. realizar os cálculos 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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 estimativos de natureza continuada;
- 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. 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;
- IX. analisar e controlar as contas vinculadas abertas em nome das empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- X. 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;
- XI. elaborar guias de recolhimento para os depósitos dos valores provisionados, conforme site do Banco do Brasil na internet;
- XII. analisar os pedidos de liberação de valores depositados em contas vinculadas;
- XIII. 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”;
- XIV. 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;
- XV. atender os públicos interno e externo;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO

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

- 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.

A Coordenadoria de Pagamento possui a seguinte estrutura:

- 9.5.1 Seção de Folha de Pagamento de Ativos;
- 9.5.2 Seção de Folha de Pagamento de Inativos; e
- 9.5.3 Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores.

9.5.1. 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.

9.5.2. 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. elaborar e fornecer declarações;
- 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. elaborar cálculo de valores a devolver em processos de aposentadoria;
- 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 inativos;
- 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.

9.5.3. 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.

9.6. 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:

- 9.6.1 Seção de Saúde Ocupacional;
- 9.6.2 Seção de Atendimento em Medicina;
- 9.6.3 Seção de Atendimento em Odontologia; e
- 9.6.4 Seção Psicossocial.

9.6.1. Seção de Saúde Ocupacional

- I. Planejar, fixar diretrizes, coordenar, recomendar, executar e avaliar 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 e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): exame admissional, exame periódico, exame de retorno ao trabalho, exame de mudança de função e exame de afastamento definitivo;
- V. gerenciar 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. participar de reuniões, conjuntamente com as demais Seções, relativas ao acompanhamento de magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde prolongadas;
- 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. planejar e gerenciar programas de intervenções ergonômicas;
- 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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;

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.

9.6.4. 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. FOROS TRABALHISTAS

10.1. Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados

- I. fiscalizar e acompanhar, no Setor de Apoio à Gestão Administrativa 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;
- II. solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do Setor de Apoio à Gestão Administrativa 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- V. inventariar os bens do Setor de Apoio à Gestão Administrativa 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. garantir as condições de funcionamento das estações de acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe para utilização dos usuários;
- X. 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 – PJe;
- XI. 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;
- XII. organizar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça;
- XIII. elaborar e atualizar as planilhas de distribuição de mandados no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIV. organizar a escala de férias dos Oficiais de Justiça;
- XV. desenvolver outras atividades de organização e apoio à Central de Mandados;
- 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.

11. 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;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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. fazer redução a termo no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe das reclamações verbais das partes não assistidas por advogados, nos termos do art. 791 da CLT, bem como fazer a digitalização e juntada de peças e documentos das partes não assistidas por advogados;
- XVII. cadastrar as tabelas de peritos nos sistemas eletrônicos do Tribunal;
- XVIII. atender e orientar advogados e demais usuários externos, para auxiliar na utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIX. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo, bem como de expedição de notificações e ofícios;
- XX. expedir ofícios aos órgãos deprecantes, informando a distribuição de cartas precatórias e de ordem;
- XXI. receber os processos físicos em carga com advogados e peritos;
- XXII. receber e encaminhar os processos físicos às Procuradorias, Advocacia--Geral da União – AGU, Ministério Público do Trabalho – MPT, Peritos, entre outros;
- XXIII. protocolar petições recebidas no balcão e enviadas pelo Sistema de Transmissão de Dados e Imagens – STDI destinadas a Processos Físicos e Processos Virtuais – PROVI;
- XXIV. 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;
- XXV. atender os públicos interno e externo;
- XXVI. coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

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

As Secretarias das Varas do Trabalho possuem a seguinte estrutura:

- 11.1 Setor de Apoio e Preparo de Audiência;
- 11.2 Setor de Apoio à Execução; e
- 11.3 Setor de Apoio Administrativo.

11.1. Setor de Apoio e Preparo de Audiência

- 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.

11.2. 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.

11.3. Setor de Apoio Administrativo

- I. auxiliar o Diretor de Secretaria na execução das atividades administrativas da Vara do Trabalho;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

- 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.

12. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO (NUPEMEC-JT/TRT12)

- I. desenvolver a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- II. planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;
- III. atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;
- IV. promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;
- V. instalar os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT, que realizarão as sessões de conciliação e mediação dos órgãos de sua jurisdição;
- VI. incentivar e promover a capacitação, o treinamento e a atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;
- VII. propor à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da Política Judiciária Nacional de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito do Poder Judiciário Trabalhista;
- VIII. instituir, em conjunto com a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e o Serviço de Educação Corporativa, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;
- IX. incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos;

- X. informar acerca dos dados estatísticos, incluindo as informações semestrais previstas no inciso III, do art. 3º, da Resolução nº 174/2016 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

São vinculados ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região:

- 12.1 Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau; e
- 12.2 Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau.

12.1. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau (CEJUSC-JT/TRT12)

- I. elaborar pautas de audiências, incluindo pautas temáticas, dos processos afeitos a respectiva jurisdição e naqueles pendentes de julgamento perante os Tribunais Superiores, bem como nos processos de competência originária deste Tribunal, objetivando a otimização dos trabalhos;
- II. intimar partes e interessados;
- III. disponibilizar os autos na Mesa de Conciliação;
- IV. apregoar as partes e conduzir as audiências de tentativa de conciliação;
- V. realizar sessões e audiências de conciliação e mediação dos processos afeitos a respectiva jurisdição e naqueles pendentes de julgamento perante os Tribunais Superiores, bem como nos processos de competência originária deste Tribunal;
- VI. realizar tratativas com o uso de técnicas de mediação/conciliação nos autos a ele encaminhados, buscando a aproximação das partes processuais e, com isso, favorecendo o alcance da solução consensual para os autos;
- VII. realizar comunicações ao Juízo originário dos autos a ele submetidos;
- VIII. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação no Centro;
- IX. elaborar certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos;
- X. lavrar as atas de audiência;
- XI. devolver os autos à origem para o cumprimento das determinações contidas nas atas de audiência;
- XII. prestar auxílio ao magistrado coordenador na supervisão das atividades do Centro de Conciliação;
- XIII. fornecer informações mensais ao Serviço de Estatística e Pesquisa relativas ao andamento das conciliações;

- XIV. adotar outras providências necessárias, nos limites das atribuições inerentes ao Centro de Conciliação.

12.2. Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau (CEJUSC-JT-1ºGRAU)

- I. elaborar pautas de audiências, incluindo pautas temáticas, em qualquer fase ou instância, inclusive dos processos judiciais pendentes de julgamento perante os Tribunais Superiores, objetivando a otimização dos trabalhos;
- II. intimar partes e interessados;
- III. disponibilizar os autos na Mesa de Conciliação;
- IV. apregoar as partes e conduzir as audiências de tentativa de conciliação;
- V. realizar sessões e audiências de conciliação e mediação de processos oriundos das Varas do Trabalho, em qualquer fase ou instância, inclusive dos processos judiciais pendentes de julgamento perante os Tribunais Superiores, objetivando a otimização dos trabalhos;
- VI. realizar tratativas com o uso de técnicas de mediação/conciliação nos autos a ele encaminhados, buscando a aproximação das partes processuais e, com isso, favorecendo o alcance da solução consensual para os autos;
- VII. elaborar certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos;
- VIII. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação no Centro;
- IX. remeter os autos à Contadoria Judicial da Vara do Trabalho ao qual o processo está vinculado, quando necessário, bem como à Secretaria da Vara do Trabalho respectiva para o cumprimento das determinações constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;
- X. lavrar as atas de audiência;
- XI. prestar auxílio ao magistrado coordenador na supervisão das atividades do Centro de Conciliação;
- XII. fornecer informações mensais ao Serviço de Estatística e Pesquisa relativas ao andamento das conciliações;
- XIII. adotar outras providências necessárias, nos limites das atribuições inerentes ao Centro de Conciliação.

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 coordenação da sua atualização.

Os casos omissos serão solucionados pela Presidência do Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRT 12ª REGIÃO

O presente Manual de Organização passa a vigorar a partir da aprovação pelo Presidente do Tribunal, nos termos do parágrafo único do art. 1º do Regulamento Geral.