



TRT-12ª REGIÃO
Santa Catarina

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

JULHO/2024

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, elaborado por equipe multiprofissional e coordenado pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, tem por objetivo estabelecer a estrutura, competências e atividades das secretarias, assessorias, coordenadorias, divisões, núcleos e centros integrantes do Tribunal, bem como especificar as atribuições das 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, divisões, núcleos, seções e setores. Seus titulares serão retribuídos com CJ-04 ou CJ-03.
- **Coordenadorias** são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias de nível CJ-04 ou CJ-03, 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 divisões, núcleos, seções, setores e escritórios. Seus titulares serão retribuídos com CJ-02.
- **Divisões** são unidades organizacionais de nível tático, subordinadas às secretarias de nível CJ-03 ou coordenadorias de nível CJ-02, 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 de nível CJ-03 ou coordenadorias de nível CJ-02, responsáveis pelos processos de trabalho, atividades de rotina e gerenciamento de atividades técnicas de elevado grau de conhecimento. Seus titulares serão retribuídos com FC-06, com exceção do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.
- **Seções** são unidades organizacionais de nível operacional, subordinadas às secretarias de nível CJ-03 ou coordenadorias de nível CJ-02 ou divisões de nível CJ-01, 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 secretarias de nível CJ-03 ou coordenadorias de nível CJ-02 ou divisões de nível CJ-01, responsáveis pela execução e controle dos processos de trabalho e atividades de rotina. Seus titulares serão retribuídos com FC-04.

SUMÁRIO

| | | |
|----------|---|----|
| I. | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 12 |
| II. | COMPETÊNCIAS | 13 |
| III. | ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES | 13 |
| 1. | GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA..... | 13 |
| 2. | GABINETES DE DESEMBARGADORES(AS) | 13 |
| 3. | SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL..... | 14 |
| 3.1. | Coordenadoria de Correições | 15 |
| 3.2. | Coordenadoria Jurídica, de Projetos e Instrumentos Gerenciais..... | 16 |
| 3.2.1. | Divisão de Análise e Apoio | 17 |
| 4. | OUVIDORIA..... | 18 |
| 4.1 | Setor de Ouvidoria | 19 |
| 5. | ASSESSORIA JURÍDICA | 19 |
| 6. | SECRETARIA DE AUDITORIA | 20 |
| 6.1. | Divisão de Auditoria..... | 22 |
| 6.1.1. | Seção de Auditoria..... | 23 |
| 6.2. | Divisão de Acompanhamento e Análise da Gestão | 23 |
| 6.2.1. | Seção de Prestação de Contas | 24 |
| 7. | SECRETARIA DE EXECUÇÃO E PRECATÓRIOS..... | 24 |
| 7.1. | Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial e Provas Digitais..... | 25 |
| 7.1.1. | Divisão de Provas Digitais e Apoio às Investigações Complexas | 27 |
| 7.1.1.1. | Seção de Tratamento de Provas e Apoio aos Projetos | 28 |
| 7.1.2. | Seção de Pesquisa Patrimonial | 29 |
| 7.2. | Coordenadoria de Reunião de Execuções e Convênios | 30 |
| 7.2.1. | Divisão de Execução Forçada e Convênios | 33 |
| 7.2.1.1. | Seção de Apoio à Execução e Conciliação | 35 |
| 7.2.2. | Seção de Convênios | 36 |
| 7.2.3. | Seção de Acompanhamento das Reuniões de Execução | 37 |
| 7.3. | Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública | 38 |
| 7.3.1. | Divisão de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor | 40 |
| 7.3.2. | Seção de Preparo de Despacho em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor | 41 |

| | | |
|----------|--|----|
| 8. | SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA | 41 |
| 8.1. | ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL..... | 43 |
| 8.2. | ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO | 43 |
| 8.3. | SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL | 44 |
| 8.3.1. | Divisão de Apoio Administrativo e de Cerimonial | 44 |
| 8.3.2. | Divisão de Apoio aos Programas Institucionais | 45 |
| 8.3.3. | Seção de Movimentação e de Apoio às(aos) Magistradas(os) | 45 |
| 8.4. | SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA..... | 46 |
| 8.4.1. | Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional..... | 47 |
| 8.4.1.1. | Seção de Riscos e Integridade | 48 |
| 8.4.1.2. | Seção de Apoio à Governança e LGPD..... | 49 |
| 8.4.2. | Coordenadoria de Gestão de Processos | 50 |
| 8.4.2.1. | Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos..... | 51 |
| 8.4.2.2. | Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional..... | 51 |
| 8.4.3. | Coordenadoria de Estatística..... | 51 |
| 8.4.3.1. | Seção de Gestão Estatística de 1º Grau..... | 53 |
| 8.4.3.2. | Seção de Gestão Estatística de 2º Grau..... | 54 |
| 8.4.4. | Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação..... | 55 |
| 8.4.4.1. | Seção de Inovação | 56 |
| 8.4.4.2. | Setor de Sustentabilidade..... | 56 |
| 8.4.4.3. | Setor de Acessibilidade e Inclusão | 57 |
| 8.5. | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL..... | 57 |
| 8.5.1. | Divisão de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa | 58 |
| 8.5.1.1. | Setor de Design Gráfico..... | 59 |
| 8.5.1.2. | Setor de Mídias Sociais | 59 |
| 8.5.2. | Seção de Audiovisual | 60 |
| 8.5.3. | Seção de Transmissão | 60 |
| 8.6. | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | 61 |
| 8.6.1. | Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas..... | 62 |
| 8.6.1.1. | Seção de Internet e Intranet..... | 62 |
| 8.6.1.2. | Seção de Sistemas Administrativos..... | 63 |
| 8.6.1.3. | Setor de Arquitetura de Sistemas..... | 64 |
| 8.6.1.4. | Setor de Apoio a Sistemas Administrativos | 64 |

| | |
|--|----|
| 8.6.1.5. Setor de Projeto e Análise de Sistemas..... | 65 |
| 8.6.1.6. Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas..... | 65 |
| 8.6.1.7. Setor de Qualidade de Software..... | 66 |
| 8.6.2. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | 66 |
| 8.6.2.1. Seção de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | 67 |
| 8.6.2.2. Seção de Gestão de Banco de Dados | 68 |
| 8.6.2.3. Seção de Armazenamento Digital..... | 69 |
| 8.6.2.4. Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação..... | 70 |
| 8.6.2.5. Setor de Infraestrutura de Telecomunicação Digital | 71 |
| 8.6.3. Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 71 |
| 8.6.3.1. Seção da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | 73 |
| 8.6.3.2. Setor de Suporte em Microinformática | 74 |
| 8.6.3.3. Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática | 74 |
| 8.6.4. Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 75 |
| 8.6.4.1. Núcleo de Apoio às Contratações e aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 76 |
| 8.6.5. Coordenadoria de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 77 |
| 8.6.5.1. Seção de Análise de Dados | 79 |
| 8.6.5.2. Seção Técnica do PJe | 80 |
| 8.6.5.3. Setor Técnico do 1º Grau | 81 |
| 8.6.5.4. Setor Técnico do 2º grau | 82 |
| 8.6.5.5. Setor de Ciência de Dados e Inteligência Artificial..... | 84 |
| 8.6.6. Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados..... | 85 |
| 8.6.6.1. Setor de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação | 86 |
| 8.6.7. Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 87 |
| 8.7. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | 87 |
| 8.7.1. Divisão de Polícia Judicial | 89 |
| 8.7.1.1. Seção de Desenvolvimento de Projetos | 91 |
| 8.7.2. Divisão de Inteligência e Contraineligência..... | 91 |
| 8.7.2.1. Seção de Análise de Riscos..... | 93 |
| 8.7.3. Seção de Apoio Administrativo | 94 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 9. | SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA..... | 94 |
| 9.1. | SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 E 2 | 96 |
| 9.1.1. | Seção de Registro de Sessões..... | 98 |
| 9.1.2. | Seção de Elaboração de Pautas e Publicação | 99 |
| 9.1.3. | Setor de Distribuição | 99 |
| 9.2. | SECRETARIA PROCESSUAL | 100 |
| 9.2.1. | Coordenadoria de Gestão de Recursos e Acórdãos..... | 101 |
| 9.2.1.1. | Seção de Intimação e Publicação | 102 |
| 9.2.1.2. | Seção de Movimentação Processual..... | 102 |
| 9.2.2. | Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores | 103 |
| 9.2.2.1. | Seção de Informações e Registro de Expedientes..... | 104 |
| 9.2.2.2. | Seção de Digitalização e Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores | 104 |
| 9.2.3. | Coordenadoria de Apoio e Gestão de Inteligência..... | 105 |
| 9.2.3.1. | Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas..... | 106 |
| 9.2.3.2. | Seção de Registro e Divulgação de Atos Normativos | 108 |
| 9.2.4. | Núcleo de Acompanhamento de Processos Sobrestados e em Diligência..... | 108 |
| 9.3. | SECRETARIA DE APOIO ÀS TURMAS | 109 |
| 9.3.1. | Coordenadorias de Sessões da 1ª, 2ª e 3ª Turmas..... | 110 |
| 9.4. | SECRETARIA DE GESTÃO JUDICIÁRIA | 111 |
| 9.4.1 | Coordenadoria de Apoio à Mediação e à Conciliação | 111 |
| 9.4.1.1 | Seção de Conciliação..... | 112 |
| 9.4.2 | Coordenadoria de Suporte Operacional..... | 112 |
| 9.4.2.1 | Divisão de Gestão de Conhecimento e Homologação de Sistemas Judiciais... .. | 113 |
| 9.4.2.2 | Seção Central de Atendimento ao Público PJe | 114 |
| 9.4.2.3 | Seção de Suporte ao Usuário | 114 |
| 9.4.3 | Coordenadoria de Gestão Documental e Memória | 115 |
| 9.4.3.1 | Seção de Gestão Documental | 115 |
| 9.4.3.2 | Seção de Gestão de Memória | 116 |
| 9.4.3.3 | Setor de Guarda de Documentos..... | 116 |
| 9.4.3.4 | Setor de Digitalização e Eliminação Documentos | 117 |
| 9.4.3.5 | Setor de Biblioteca..... | 118 |
| 9.4.4 | Divisão de Apoio às Atividades Judiciárias..... | 118 |

| | | |
|------------|--|-----|
| 9.4.4.1 | Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância | 119 |
| 9.4.4.2 | Seção de Documentoscopia | 119 |
| 9.4.5 | Divisão de Apoio à Liquidação..... | 120 |
| 9.5 | COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA | 120 |
| 9.5.1 | Seção de Recursos | 120 |
| 10. | DIRETORIA-GERAL..... | 121 |
| 10.1 | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS..... | 122 |
| 10.1.1 | Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho | 124 |
| 10.1.1.1 | Núcleo de Apoio aos Projetos..... | 124 |
| 10.1.1.2 | Seção de Provimento e Vacâncias | 125 |
| 10.1.1.3 | Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal..... | 126 |
| 10.1.2 | Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios | 126 |
| 10.1.2.1 | Núcleo de Apoio aos Projetos..... | 127 |
| 10.1.2.2 | Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional..... | 128 |
| 10.1.2.3 | Seção de Gestão de Benefícios e Convênios | 129 |
| 10.1.3 | Coordenadoria de Legislação de Pessoal | 130 |
| 10.1.3.1 | Seção de Legislação de Pessoal | 130 |
| 10.1.3.2 | Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço | 131 |
| 10.1.4 | Coordenadoria de Pagamento..... | 131 |
| 10.1.4.1 | Núcleo de Apoio aos Projetos..... | 131 |
| 10.1.4.2 | Seção de Folha de Pagamento de Ativos(as) | 133 |
| 10.1.4.3 | Seção de Folha de Pagamento de Inativos(as) | 134 |
| 10.1.4.4 | Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores..... | 135 |
| 10.1.5 | Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem..... | 136 |
| 10.1.5.1 | Seção de Gestão da Carreira e do Desempenho..... | 136 |
| 10.1.5.2 | Seção de Aprendizagem..... | 137 |
| 10.1.6 | Divisão de Governança de Gestão de Pessoas | 138 |
| 10.1.6.1 | Núcleo de Apoio à Governança..... | 139 |
| 10.2 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | 140 |
| 10.2.1 | Coordenadoria de Licitações e Contratos..... | 140 |
| 10.2.1.1 | Divisão de Governança de Contratações | 141 |
| 10.2.1.1.1 | Seção de Preparo de Licitações | 142 |
| 10.2.1.2 | Seção de Compra Direta | 142 |

| | | |
|------------|--|-----|
| 10.2.1.3 | Seção de Registro de Preços | 143 |
| 10.2.1.4 | Seção de Contratos | 143 |
| 10.2.2 | Coordenadoria de Material e Logística | 144 |
| 10.2.2.1 | Setor de Material | 145 |
| 10.2.2.2 | Setor de Cadastro e Administração de Bens | 145 |
| 10.2.2.3 | Setor de Almoxarifado | 146 |
| 10.2.2.4 | Setor de Métodos e Controle | 147 |
| 10.2.2.5 | Setor de Apoio aos Serviços Gráficos | 148 |
| 10.2.3 | Coordenadoria de Serviços Gerais | 149 |
| 10.2.3.1 | Seção de Planejamento de Contratações | 149 |
| 10.2.3.2 | Seção de Copa | 150 |
| 10.2.3.3 | Seção de Zeladoria | 150 |
| 10.2.4 | Coordenadoria de Projetos e Obras | 151 |
| 10.2.4.1 | Divisão de Gestão e Governança de Projetos e Obras | 152 |
| 10.2.4.1.1 | Seção de Orçamentação e Planejamento de Obras | 153 |
| 10.2.4.1.2 | Seção de Fiscalização de Obras | 154 |
| 10.2.4.1.3 | Seção de Planejamento de Intervenções e Projetos de Engenharia | 155 |
| 10.2.4.2 | Seção de Planejamento, Análise e Gestão de Projetos | 156 |
| 10.2.4.3 | Setor de Projetos de Arquitetura | 157 |
| 10.2.4.4 | Setor de Gestão de Contratações de Obras | 158 |
| 10.2.5 | Coordenadoria de Manutenção | 159 |
| 10.2.5.1 | Seção de Engenharia | 160 |
| 10.2.5.2 | Seção de Gestão de Aquisições e Contratos | 161 |
| 10.2.5.3 | Seção de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque | 161 |
| 10.2.5.4 | Setor de Manutenção Elétrica e Geradores | 162 |
| 10.2.5.5 | Setor de Manutenção Predial do Interior | 162 |
| 10.2.5.6 | Setor de Manutenção Predial da Sede | 163 |
| 10.2.5.7 | Setor de Suporte ao Usuário | 163 |
| 10.2.5.8 | Setor de Controle Imobiliário | 163 |
| 10.3 | SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS | 164 |
| 10.3.1 | Coordenadoria de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro | 165 |
| 10.3.1.1 | Seção de Contabilidade | 165 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 10.3.1.2 | Setor de Orçamento | 166 |
| 10.3.1.3 | Setor de Finanças..... | 167 |
| 10.3.2 | Seção de Liquidação | 168 |
| 10.4 | COORDENADORIA DE SAÚDE | 169 |
| 10.4.1 | Seção de Saúde Ocupacional..... | 169 |
| 10.4.2 | Seção Pericial e de Atenção à Saúde | 171 |
| 11. | FORO..... | 172 |
| 11.1. | Central de Apoio à Execução..... | 172 |
| 11.2. | Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro..... | 174 |
| 12. | SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO | 175 |
| 12.1. | Seção de Cálculo | 176 |
| 12.2. | Setor de Apoio à Execução | 177 |
| 12.3. | Setor de Apoio Administrativo..... | 177 |
| 12.4. | Setor de Apoio e Preparo de Audiência | 178 |
| 13. | NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO (NUPEMEC-JT/TRT12)..... | 178 |
| 13.1. | Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau (CEJUSC-JT/TRT12)..... | 179 |
| 13.2. | Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau (CEJUSC-JT-1ºGRAU) | 180 |
| IV. | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 182 |
| | ANEXO I SIGLÁRIO – UNIDADES DE LOTAÇÃO..... | 183 |

I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - Tribunal Pleno;
- II - Seções Especializadas;
- III - Turmas;
- IV - Presidência;
- V - Vice-Presidência;
- VI - Gabinete da Vice-Presidência;
- VII - Corregedoria-Regional;
- VIII - Gabinetes de Desembargadores(as);
- IX - Comissões Permanentes;
- X - Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho;
- XI - Secretaria da Corregedoria Regional;
- XII - Ouvidoria;
- XIII - Escola Judicial;
- XIV - Assessoria Jurídica;
- XV - Secretaria de Auditoria;
- XVI - Secretaria de Execução e Precatórios;
- XVII - Secretaria-Geral da Presidência;
- XVIII - Secretaria-Geral Judiciária;
- XIX - Diretoria-Geral;
- XX - Foro;
- XXI - Centrais de Apoio à Liquidação e Execução;
- XXII - Secretarias de Varas do Trabalho;
- XXIII - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XXIV - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- XXV - 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, das Seções Especializadas, das Turmas, da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Regional, dos(as) Desembargadores(as), das Comissões Permanentes e do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho constam do Regimento Interno do Tribunal.

As competências e atribuições da Escola Judicial constam do regulamento próprio e do Regimento Interno do Tribunal.

A Secretaria da Escola Judicial tem a seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Formação Jurídica;
- b) Coordenadoria de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial.

III. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

1. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

- I - assessorar o(a) Desembargador(a) 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(a) Desembargador(a) do Trabalho-Vice-Presidente;
- IV - atender os públicos interno e externo;
- V - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

2. GABINETES DE DESEMBARGADORES(AS)

- I - assessorar o(a) Desembargador(a) 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(a) magistrado(a);
- II - receber, registrar e controlar os processos recebidos no gabinete, preparando-os para a decisão;
- III - selecionar, organizar e submeter ao(à) Desembargador(a) 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(a) Desembargador(a);
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

3. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - assessorar o(a) Desembargador(a) do Trabalho-Corregedor(a)-Regional nas inspeções e nas correições ordinárias e extraordinárias;
- III - secretariar a realização das correições e inspeções;
- IV - manter arquivo eletrônico dos registros de atos e publicações correicionais;
- V - interagir com órgãos internos e externos, atendendo-os em assuntos de sua competência;
- VI - organizar a agenda do(a) Desembargador(a) do Trabalho-Corregedor(a)-Regional;
- VII - providenciar a publicação e divulgação dos normativos expedidos pelo(a) Desembargador(a) do Trabalho-Corregedor(a)-Regional;
- VIII - dirimir dúvidas procedimentais das Unidades Judiciárias de 1º Grau;
- IX - instruir processos de vitaliciamento, promoção e acesso de magistrados(as);
- X - instruir processos de remoção e afastamentos de magistrados(as);
- XI - autuar e instruir processos e expedientes de competência exclusiva da Corregedoria-Regional, inclusive administrativos disciplinares relativos aos Juízes;
- XII - executar atividades administrativas que deem suporte ao(à) Desembargador(a) do Trabalho Corregedor(a)-Regional no desempenho de suas funções;
- XIII - expedir, quando requerido pela parte interessada à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- XIV - 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;

- XV - gerenciar as metas e diretrizes estratégicas elaboradas pelo Conselho Nacional de Justiça para cumprimento pelas Corregedorias-Regionais;
- XVI - realizar o acompanhamento de processos conclusos para sentença ou decisão com prazo vencido atribuível a juiz(a);
- XVII - gerenciar os projetos que dizem respeito à atuação da Corregedoria-Regional;
- XVIII - atender os públicos interno e externo;
- XIX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria da Corregedoria Regional tem como estrutura:

3.1 Coordenadoria de Correições;

3.2 Coordenadoria Jurídica, de Projetos e Instrumentos Gerenciais.

3.1. Coordenadoria de Correições

- I - elaborar o calendário das correições ordinárias anual;
- II - elaborar minuta de atos e editais referentes às correições e inspeções;
- III - autuar e instruir os processos relativos às correições e inspeções;
- IV - analisar os processos e procedimentos das Unidades Judiciárias correicionadas/ inspecionadas;
- V - realizar auditoria de contas judiciais das Unidades Judiciárias correicionadas/inspecionadas;
- VI - realizar os atos preparatórios para as correições e inspeções;
- VII - elaborar os relatórios prévios de correição/inspeção, como a obtenção de dados estatísticos e situacionais das Unidades Judiciárias correicionadas/inspecionadas;
- VIII - confeccionar a ata e/ou relatório de correição e de inspeção;
- IX - publicar a ata e/ou relatório de correição e de inspeção;
- X - auxiliar o Secretário da Corregedoria no gerenciamento de projetos que dizem respeito à atuação da Corregedoria-Regional;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

3.2. Coordenadoria Jurídica, de Projetos e Instrumentos Gerenciais

- I - auxiliar e apoiar em suas atividades a Juíza(iz)-Auxiliar da Corregedoria Regional;
- II - elaborar minuta de ofícios e demais comunicações de atos da competência da Corregedoria Regional;
- III - tratar as demandas provenientes de órgãos externos ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, inclusive Tribunais Superiores, Ordem dos Advogados do Brasil, Ministério Público entre outros, quando não decorrerem de matéria relativa ao Gabinete e à Coordenadoria de Correições;
- IV - gerenciar as metas e diretrizes estratégicas, relacionadas aos processos de competência exclusiva da Corregedoria Regional, elaboradas pelo Conselho Nacional de Justiça anualmente, cujos formulários são enviados trimestralmente;
- V - atuar como procurador da Corregedoria-Regional nos sistemas PJeCor e PJeCNJ, recebendo e dando o tratamento necessário aos expedientes recebidos ou repassando para área-fim;
- VI - supervisionar as mensagens eletrônicas e os expedientes no PROAD para verificar aqueles que dizem respeito a sua competência, com o respectivo tratamento;
- VII - auxiliar a(o) Secretária(o) da Corregedoria no gerenciamento de projetos que dizem respeito à atuação da Corregedoria-Regional;
- VIII - auxiliar a(o) Secretária(o) da Corregedoria na elaboração de atos de natureza normativa a serem expedidos pela Corregedora-Regional ou pelo Corregedor-Regional relativos à sua área de atuação;
- IX - interagir com as áreas técnicas e unidades judiciárias, sempre que necessário, com o objetivo de aperfeiçoar as rotinas de trabalho no âmbito do primeiro grau de jurisdição;
- X - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas regionais;
- XI - prestar apoio às atividades de articulação interinstitucionais relacionadas a projetos e ações estratégicas de interesse da Corregedoria-Regional;
- XII - coordenar as atividades de elaboração, execução e monitoramento de objetivos e indicadores do planejamento estratégico da Corregedoria-Regional perante CGJT e do CNJ;
- XIII - acompanhar e participar de comitês, comissões e grupos de trabalho em assuntos de interesse da Corregedoria-Regional, como membro efetivo ou apenas como participante;
- XIV - acompanhar a tramitação de expedientes no PJeCor e PJeCNJ relativos à sua área de atuação;
- XV - manter atualizados o portfólio de projetos e ações estratégicas sob gestão da Corregedoria Regional;

- XVI - auxiliar a Corregedora-Regional ou Corregedor-Regional na execução dos projetos e ações estratégicos;
- XVII - propor divulgação e atualização das informações relativas a projetos e ações estratégicas da Corregedoria Regional;
- XVIII - acompanhar a tramitação de portarias;
- XIX - fazer estudos e desenvolvimento de fluxogramas de processos e padronização de procedimentos internos, buscando a otimização dos trabalhos desenvolvidos com o objetivo de promover o incremento da capacidade gerencial da Corregedoria Regional;
- XX - cumprir, pessoalmente, outras tarefas ou missões especiais que lhe forem atribuídas pela Corregedora-Regional ou pelo Corregedor-Regional;
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;
- XXII - zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade.

A Coordenadoria Jurídica, de Projetos e Instrumentos Gerenciais tem como estrutura a Divisão de Análise e Apoio.

3.2.1. Divisão de Análise e Apoio

- I - realizar, na forma prevista na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, a auditoria e a controladoria das varas do trabalho;
- II - acompanhar assuntos relacionados às auditorias internas visando apoiar às unidades judiciárias;
- III - apoiar e acompanhar assuntos relacionados à melhorias dos portais estatísticos e criação de ferramentas para uma melhor e mais adequada gestão dos processos em tramitação no primeiro grau de jurisdição;
- IV - elaborar minuta de ofícios e demais comunicações de atos de sua competência;
- V - auxiliar e apoiar a Coordenadoria jurídica, de projetos e instrumentos gerenciais nas metas e diretrizes estratégicas;
- VI - supervisionar as mensagens eletrônicas e os expedientes no PROAD para verificar aqueles que dizem respeito a sua competência, com o seu respectivo tratamento;
- VII - estudar melhorias e buscar soluções mediante interoperabilidade com outras Corregedorias na execução de projetos de interesse da Corregedoria Regional;
- VIII - interagir com as áreas técnicas e unidades judiciárias, sempre que necessário, com o objetivo de aperfeiçoar as rotinas de trabalho no âmbito do primeiro grau de jurisdição;

- IX - manter atualizados os dados estatísticos e relatórios de gerenciamento e mapeamento para uso na gestão dos fluxos de processos no primeiro grau de jurisdição;
- X - supervisionar o GARIMPO dos depósitos judiciais e recursais, cuja tarefa incumbe às varas do trabalho, auxiliando-os, se possível e quando necessário, inclusive elucidando dúvidas;
- XI - supervisionar o PÓS-GARIMPO, cuja tarefa incumbe às varas do trabalho, auxiliando-os, se possível e quando necessário, inclusive elucidando dúvidas;
- XII - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

4. OUVIDORIA

- I - funcionar como espaço de participação social, colaborando com a efetivação do Estado Democrático de Direito;
- II - viabilizar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público;
- III - promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos;
- IV - atuar na defesa da ética, da transparência, da eficiência da prestação do serviço público;
- V - estimular a conscientização dos(as) usuários(as) sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;
- VI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do(a) usuário(a), em observância à legislação vigente;
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII - funcionar como instrumento de aprimoramento da gestão pública, por meio do encaminhamento aos demais órgãos e unidades administrativas do Tribunal de sugestões e propostas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas;
- IX - contribuir para o planejamento e para a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- X - ser espaço de escuta ativa e orientação sobre as demandas relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e o combate à discriminação e violência contra a mulher, praticadas por representantes ou em função das atividades da Justiça do Trabalho da 12ª Região e
- XI - contribuir para o aprimoramento da Política Judiciária Nacional de Enfrentamento à Violência contra mulheres.

A Ouvidoria tem como estrutura o Setor de Ouvidoria.

4.1 Setor de Ouvidoria

- I - receber, tanto do público interno quanto do público externo, informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do Tribunal, diligenciar junto aos setores competentes, mantendo o(a) interessado(a) sempre informado(a) sobre as providências adotadas;
- II - promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores(as), magistrados(as), colaboradores(as) e/ou terceiros;
- III - promover a interação com os órgãos que integram o Tribunal, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- IV - responder pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (art. 9º, da Lei 12.527/2011), e pelo recebimento de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608/2018);
- V - receber as requisições do(a) titular de dados pessoais, previsto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) ;
- VI - informar à mulher vítima de violência os direitos a ela conferidos pela legislação;
- VII - receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relacionados à condição da mulher, mantendo a interessada sempre informada sobre as providências adotadas;
- VIII - aferir a satisfação dos(as) usuários(as) com os serviços prestados pela Ouvidoria;
- IX - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
- X - encaminhar ao Tribunal Pleno relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, ao final de cada gestão;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação e
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

5. ASSESSORIA JURÍDICA

- I - exarar parecer a respeito de questão jurídica suscitada em expediente ou processo administrativo submetido à sua análise;

- II - examinar 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, nos seguintes termos:
- IV - exercer o controle da movimentação processual, dos prazos para cumprimento dos pedidos, dos atos e das decisões relacionadas;
- V - 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;
- VI - requisitar às Secretarias e/ou às Coordenadorias e/ou às Divisões competentes os esclarecimentos e documentos necessários para subsidiar a Advocacia-Geral da União nos atos processuais que deva praticar no interesse do Tribunal;
- VII - remeter as informações e documentos à Advocacia-Geral da União – AGU;
- VIII - apresentar subsídios para as informações a serem prestadas pela Presidência 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;
- IX - elaborar minutas de decisões e despachos do(a) Presidente do Tribunal e do(a) Diretor(a)-Geral, quando solicitado;
- X - apoiar as unidades da área administrativa do Tribunal, quando solicitado, na execução de suas atividades;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral.

6. SECRETARIA DE AUDITORIA

- I - prestar serviços de avaliação e de consultoria, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações do Tribunal, por meio de abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança corporativa;
- II - apoiar os órgãos de controle externo em sua missão institucional;
- III - submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e o Plano Anual de Auditoria – PAA;
- IV - submeter à Escola Judicial o Plano Anual de Capacitação – PAC-Aud dos(as) servidores(as) da unidade;
- V - submeter ao Tribunal Pleno, por intermédio do Presidente, o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior;

- VI - 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;
- VII - certificar as contas anuais do Tribunal, consoante o disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal e no art. 50 da Lei 8.443, de 1992, de acordo com as normas técnicas de auditoria, mediante auditoria integrada financeira e de conformidade, por meio da emissão de certificado e relatório de auditoria; ;
- VIII - avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas, quanto ao atendimento das finalidades e dos critérios estabelecidos na Instrução Normativa TCU 84/2020;
- IX - 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;
- X - atuar de forma integrada com as áreas do Tribunal;
- XI - 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;
- XII - zelar pela qualidade e pela independência das ações de controle e de auditoria;
- XIII - encaminhar as diligências necessárias aos(às) gestores(as) 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;
- XIV - solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico;
- XV - aprovar os relatórios de auditoria realizados pelas suas unidades;
- XVI - avaliar os resultados decorrentes do planejamento previsto no PAA;
- XVII - atender os públicos interno e externo;
- XVIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Auditoria tem a seguinte estrutura:

- 6.1 Divisão de Auditoria;
- 6.2 Divisão de Acompanhamento e Análise da Gestão.

6.1. Divisão de Auditoria

- I - realizar auditorias;
- II - realizar auditoria financeira integrada com conformidade nas contas anuais do Tribunal, com vistas à emissão de certificado de auditoria e relatório de auditoria;
- III - realizar ações coordenadas de auditoria propostas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV - realizar monitoramento de auditoria;
- V - apoiar a Divisão de Acompanhamento e Análise de Gestão quando necessário.
- VI - requisitar acesso aos sistemas corporativos, registros, informações, documentos e outros elementos capazes de subsidiar o pleno desenvolvimento das atividades;
- VII - encaminhar as diligências necessárias aos(às) gestores(as) 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;
- VIII - elaborar relatório de auditoria e submeter à aprovação do Secretário de Auditoria, propondo, se necessária, a adoção de medidas corretivas ou de melhoria nos procedimentos e sistemas administrativos, decorrentes de fragilidades ou inconsistências detectadas;
- 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 - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades da unidade subordinada;
- XII - prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;
- XIII - acompanhar as Resoluções dos Conselhos e o surgimento de novas exigências referente à sua área de atuação;
- XIV - produzir informações e relatórios relativos a sua área de atuação;
- XV - atender os públicos interno e externo;
- XVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Auditoria tem como estrutura a Seção de Auditoria.

6.1.1. Seção de Auditoria

- I - realizar auditorias;
- II - realizar auditoria financeira integrada com conformidade nas contas anuais do Tribunal, com vistas à emissão de certificado de auditoria e relatório de auditoria;
- III - realizar ações coordenadas de auditoria propostas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV - realizar monitoramento de auditoria;
- V - apoiar a Divisão de Acompanhamento e Análise de Gestão quando necessário;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

6.2. Divisão de Acompanhamento e Análise da Gestão

- I - 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;
- II - avaliar o Relatório de Gestão Fiscal para verificar, nos termos da legislação vigente, o cumprimento do limite de despesa com pessoal;
- III - elaborar e submeter à Direção da Secretaria de Auditoria proposta de Plano Anual de Auditoria – PAA, com a descrição das metas a serem alcançadas, de Plano Anual de Capacitação – PAC-Aud, de Relatório Anual de Atividades e de Relatório de tratamento das determinações e recomendações dos órgãos de controle;
- IV - fornecer informações e dados à SEGEST pertinentes à Secretaria de Auditoria a fim de subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;
- V - realizar o controle das atividades da Secretaria de Auditoria;
- VI - executar atividades de suporte à Secretaria de Auditoria para o desempenho de suas funções;
- VII - apoiar a Divisão de Auditoria quando necessário;
- VIII - atender às ações de controle determinadas pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- IX - acompanhar o julgamento e as diligências pertinentes aos processos de contas ordinárias e tomadas de contas especiais;
- 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 - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades da unidade subordinada;
- XII - prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;
- XIII - acompanhar as Resoluções dos Conselhos e o surgimento de novas exigências referente à sua área de atuação;
- XIV - produzir informações e relatórios relativos a sua área de atuação;
- XV - atender os públicos interno e externo;
- XVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Acompanhamento e Análise de Gestão tem como estrutura a Seção de Prestação de Contas.

6.2.1. Seção de Prestação de Contas

- I - 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;
- II - avaliar o Relatório de Gestão Fiscal para verificar, nos termos da legislação vigente, o cumprimento do limite de despesa com pessoal;
- III - elaborar proposta de Plano Anual de Auditoria – PAA, com a descrição das metas a serem alcançadas, de Plano Anual de Capacitação – PAC-Aud, de Relatório Anual de Atividades e de Relatório de tratamento das determinações e recomendações dos órgãos de controle;
- IV - executar atividades de suporte à Secretaria de Auditoria para o desempenho de suas funções;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.
- VI - apoiar a Divisão de Auditoria quando necessário.

7. SECRETARIA DE EXECUÇÃO E PRECATÓRIOS

- 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 - monitorar e gerenciar os processos internos de trabalho;
- VI - gerenciar, distribuir e encaminhar os expedientes e documentos que tramitam na Secretaria;
- VII - elaborar minutas de portarias de regulamentação de assuntos relacionados à área;
- VIII - participar de reuniões de comissões e comitês diversos, bem como encaminhar relatórios gerenciais para a Administração;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Execução e Precatórios tem a seguinte estrutura:

- 7.1 Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial e Provas Digitais;
- 7.2 Coordenadoria de Reunião de Execuções e Convênios;
- 7.3 Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública.

7.1. Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial e Provas Digitais

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;
- III - colaborar com as atividades inerentes às Políticas Nacionais de Execução, especialmente a Semana Nacional da Execução Trabalhista;
- IV - 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;
- V - elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- VI - criar, administrar e atualizar páginas na intranet e extranet relacionadas à sua área de atuação;
- VII - administrar caixa postal eletrônica, malote digital e os PROADs direcionados para a área;
- VIII - elaborar o controle estatístico da área;
- IX - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimento de prevenção, obstrução, detecção e neutralização de fraudes à execução, para divulgação a magistrados(as) e servidores(as);

- X - assessorar o Juiz Gestor da Execução no gerenciamento do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias - SIMBA, controlando os cadastros, elaborando materiais de consulta e esclarecendo dúvidas de magistrados e magistradas acerca do uso do sistema;
- XI - analisar a lista dos maiores devedores para a realização da pesquisa patrimonial;
- XII - analisar os processos judiciais dos maiores devedores;
- XIII - identificar a existência de patrimônio de devedores;
- XIV - prestar e requerer informações patrimoniais de devedores às unidades judiciárias;
- XV - receber e encaminhar denúncias relativas à ocultação de patrimônio por devedores;
- XVI - realizar audiências e diligências externas para fins de averiguar a existência de patrimônio de devedores;
- XVII - manter banco de dados com documentos recebidos e pesquisas efetuadas;
- XVIII - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- XIX - analisar, coordenar e gerenciar relatórios de pesquisa patrimonial e provas digitais;
- XX - elaborar minutas de despachos com base nos relatórios de pesquisa patrimonial e provas digitais, obtidos com ações de pesquisa e tratamento de dados;
- XXI - prestar apoio para a produção de provas relacionadas às partes e pessoas envolvidas em processos judiciais, por meio da obtenção e tratamento de provas digitais (dados de redes sociais, rastreamento por celular, mensagens em aplicativos, biometria e outras);
- XXII - consultar e organizar as provas digitais de fonte aberta e de fonte restrita, estas obtidas por ordem judicial ou por compartilhamento pelo detentor dos dados interessado na produção da prova;
- XXIII - propor, auxiliar e atuar em projetos de melhorias tecnológicas e procedimentais nas áreas investigativas que envolvem a construção dos elementos probatórios nos processos;
- XXIV - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- XXV - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- XXVI - atender os públicos interno e externo;
- XXVII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial e Provas Digitais tem a seguinte estrutura:

7.1.1 Divisão de Provas Digitais e Apoio às Investigações Complexas;

7.1.2 Seção de Pesquisa Patrimonial.

7.1.1. Divisão de Provas Digitais e Apoio às Investigações Complexas

- I - prestar apoio para a produção de provas relacionadas às partes e pessoas envolvidas em processos judiciais, por meio da obtenção e tratamento de provas digitais (dados de redes sociais, dados de geolocalização de telefonia e Google Takeout, mensagens em aplicativos, biometria, e outras);
- II - consultar e organizar as provas digitais de fonte aberta e de fonte restrita, estas obtidas por ordem judicial ou por compartilhamento pelo detentor dos dados interessado na produção da prova;
- III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a realização dos trabalhos;
- IV - encaminhar às instituições responsáveis as ordens judiciais de fornecimento de provas digitais de fontes restritas;
- V - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e tratamento de dados;
- VI - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- VII - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- VIII - atuar em apoio às pesquisas patrimoniais e investigações complexas, envolvendo grandes conjuntos de dados e prestando suporte para as áreas envolvidas;
- IX - propor, auxiliar e atuar em projetos de melhorias tecnológicas e procedimentais nas áreas investigativas que envolvem a construção dos elementos probatórios nos processos;
- X - atuar em cooperação com outras áreas da Secretaria de Execução e Precatórios, bem como em cooperação com outras áreas deste Tribunal ou de outros órgãos, mediante determinação do magistrado Gestor ou da magistrada Gestora Regional da Execução ou da Presidência;
- XI - cadastrar PROAD e minutar despachos relacionados à provas digitais;
- XII - criar, administrar e atualizar páginas na intranet e extranet relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - administrar caixa postal eletrônica, malote digital e os PROADs direcionados para a área.
- XIV - elaborar o controle estatístico da área;

- XV - elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- XVI - atender os públicos interno e externo;
- XVII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Provas Digitais e Apoio às Investigações Complexas tem como estrutura a Seção de Tratamento de Provas e Apoio aos Projetos.

7.1.1.1. Seção de Tratamento de Provas e Apoio aos Projetos

- I - prestar apoio para a produção de provas relacionadas às partes e pessoas envolvidas em processos judiciais, por meio da obtenção e tratamento de provas digitais (dados de redes sociais, dados de geolocalização de telefonia e Google Takeout, mensagens em aplicativos, biometria, e outras);
- II - consultar e organizar as provas digitais de fonte aberta e de fonte restrita, estas obtidas por ordem judicial ou por compartilhamento pelo detentor dos dados interessado na produção da prova;
- III - encaminhar às instituições responsáveis as ordens judiciais de fornecimento de provas digitais de fontes restritas;
- IV - cadastrar PROAD e minutar despachos relacionados à provas digitais;
- V - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e tratamento de dados;
- VI - prestar apoio aos usuários referente ao uso do sistema Veritas.
- VII - atuar em apoio às pesquisas patrimoniais e investigações complexas, envolvendo grandes conjuntos de dados e prestando suporte para as áreas envolvidas;
- VIII - propor, auxiliar e atuar em projetos de melhorias tecnológicas e procedimentais nas áreas investigativas que envolvem a construção dos elementos probatórios nos processos;
- IX - criar, administrar e atualizar páginas na intranet relacionadas à sua área de atuação;
- X - administrar caixa postal eletrônica, malote digital e os PROADs direcionados para a área.
- XI - elaborar o controle estatístico da área;
- XII - atender os públicos interno e externo;

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

7.1.2. Seção de Pesquisa Patrimonial

- I - analisar a lista de maiores devedores para a realização da pesquisa patrimonial;
- II - identificar a existência de patrimônio de devedores;
- III - prestar e requerer informações patrimoniais de devedores às diversas unidades judiciárias;
- 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 - manter banco de dados com documentos recebidos e pesquisas efetuadas;
- VII - propor alterações na estrutura física e funcional da Seção de Pesquisa Patrimonial;
- VIII - realizar a pesquisa de patrimônio e de relacionamento com a utilização de convênios e fontes abertas;
- IX - tratar e analisar os dados encontrados nas pesquisas;
- X - elaborar relatórios, planilhas e fluxogramas de pesquisa patrimonial;
- XI - elaborar minutas de despachos com base nos relatórios de pesquisa patrimonial;
- XII - administrar caixa postal eletrônica, malote digital e os PROADs direcionados para a área;
- XIII - elaborar o controle estatístico da área;
- XIV - colaborar com as atividades inerentes às Políticas Nacionais de Execução, especialmente a Semana Nacional da Execução Trabalhista;
- XV - esclarecer dúvidas dos magistrados e servidores acerca da usabilidade do sistema SIMBA;
- XVI - criar, administrar e atualizar páginas na intranet relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - elaborar minutas de Portarias de Regulamentação de assuntos relacionados à área;
- XVIII - atender os públicos interno e externo;
- XIX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.2. Coordenadoria de Reunião de Execuções e Convênios

- I - coordenar ações e programas que visem à efetividade da execução;
- II - elaborar minutas de portarias de regulamentação de assuntos relacionados à área;
- III - acompanhar e analisar os indicadores estatísticos da área e dados estatísticos relativos à execução no sistema PJe e e-Gestão;
- IV - desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento de objetivos e metas estabelecidos pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) ou pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional da Execução, levando em consideração as metas regionais e federais estabelecidas;
- V - propor e implementar ações com base nos resultados do acompanhamento das metas;
- VI - monitorar os relatórios gerenciais de execução no PJe bem como lista dos grandes litigantes do Tribunal encaminhada pela SEGEST;
- VII - monitorar e gerenciar os processos internos de trabalho;
- VIII - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) ou pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional da Execução na realização das audiências para tentativa de conciliação e reuniões solicitadas pelas partes;
- IX - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) ou pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional da Execução na solução de processos submetidos à sua apreciação;
- X - planejar, organizar, coordenar, operacionalizar e controlar a execução das atividades referentes ao processamento dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE, conforme determinações do(a) Juiz(a) Gestor(a) ou pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional da Execução;
- XI - auxiliar, elaborar e minutar despachos, decisões, sentenças e informações para mandado de segurança, inclusive em ações incidentais;
- XII - minutar parecer relativo ao processamento do PRE para encaminhamento ao Corregedor-Regional;
- XIII - analisar preliminarmente o cumprimento dos requisitos previstos no art. 159 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e art. 6º da Portaria SEAP/SECOR n. 19/2023 para instauração do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT e Regime Centralizado de Execução - RCE;
- XIV - revisar o PEPT/RCE conforme a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- XV - identificar os grandes devedores do Tribunal e os respectivos grupos econômicos para eventual instauração do Regime Especial de Execução Forçada - REEF;

- XVI - analisar processos em trâmite no Tribunal contra o mesmo devedor para verificar a possibilidade de instauração de REEF, com indicação de processo piloto e aproveitamento dos atos já praticados;
- XVII - promover a atualização e divulgação das listas de processos e devedores executados pela área;
- XVIII - consolidar a dívida trabalhista no âmbito do Tribunal, em caso de REEF, reunindo, atualizando e elaborando relatórios acerca dos cálculos trabalhistas;
- XIX - solicitar envio de processos, comunicar instauração de REEF e solicitar cálculos atualizados às Varas do Trabalho;
- XX - elaborar contas das execuções reunidas bem como nos processos das unidades judiciárias em que a Coordenadoria estiver auxiliando na conciliação;
- XXI - estabelecer fluxos de comunicação com as unidades apoiadas;
- XXII - controlar o fluxo de liberação e rateio de créditos aos autos de origem habilitados nos Procedimentos de Reunião de Execução - PRE e acordos globais;
- XXIII - realizar, controlar, consolidar, promover e finalizar todos os atos executórios e expropriatórios dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE em trâmite na sua área, até seu definitivo retorno ao órgão julgador de origem;
- XXIV - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) ou pelo(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional da Execução na organização da Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista;
- XXV - colaborar com as atividades inerentes às Políticas Nacionais de Execução, especialmente a Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista, auxiliando as demais áreas e unidades judiciárias em todos os seus trâmites para o devido lançamento e consolidação de informações colhidas diariamente;
- XXVI - monitorar o recebimento de orientações do CSJT/CNEET acerca da Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista;
- XXVII - elaborar/coordenar/divulgar plano de ação do Tribunal para a Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista às áreas envolvidas;
- XXVIII - divulgar e convidar órgãos externos (OAB/ACAT/IASC) para participação da Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista aos órgãos externos (OAB/ACAT/IASC);
- XXIX - redigir minutas, ofícios e relatórios relacionados à Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista - CSJT/CNEET;
- XXX - orientar/auxiliar as demais áreas do Tribunal acerca dos itens a serem respondidos ao CSJT/CNEET no decorrer da Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista, caso determinado pelo Juiz Gestor ou pela Juíza Gestora Regional da Execução;

- XXXI - participar da homologação dos relatórios/sistemas/formulários disponibilizados pelo CSJT/CNEET referentes à Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista;
- XXXII - estabelecer orientações e diretrizes para as atividades de gestão da informação e acompanhamento das reuniões de execução em primeira instância - CALEX;
- XXXIII - orientar à Diretora ou ao Diretor da CALEX quanto às solicitações de cadastros para pesquisa avançada de patrimônio e relacionamentos;
- XXXIV - estabelecer orientações e diretrizes para as atividades dos oficiais e das oficiais de justiça, em conjunto com a SECOR;
- XXXV - analisar, acompanhar e publicar na intranet as parametrizações previstas na Portaria SEAP/GVP/SECOR n. 100/2022;
- XXXVI - elaborar manuais de boas práticas de reuniões de execuções aos(as) servidores(as) e magistrados(as) das CALEX;
- XXXVII - atuar em conjunto com a Escola Judicial na elaboração de materiais de consulta, manuais, cursos e seminários a fim de disseminar informações acerca da operacionalização dos convênios judiciais e reuniões de execuções à magistrados(as) e servidores(as);
- XXXVIII - elaborar e conduzir videoconferências relacionadas à utilização dos sistemas de convênios judiciais e boas práticas nas reuniões de execução nas Varas do Trabalho e CALEX;
- XXXIX - cadastrar servidores(as) e magistrados(as) nos convênios judiciais disponibilizados ao Tribunal, bem como gerenciar acesso e troca de senhas, orientando acerca da usabilidade do sistema, promovendo sua divulgação e manutenção das informações atualizadas;
- XL - monitorar a existência de novos convênios judiciais e parcerias entre instituições públicas e privadas, além de monitorar a validade daqueles já firmados por órgãos superiores e os mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados, buscando sua renovação periódica;
- XLI - minutar e atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos, acordos de cooperação técnica e cooperação judiciária relacionados à sua área de atuação, inclusive entre Tribunais Regionais do Trabalho para execução conjunta de processos reunidos e utilização dos convênios judiciais;
- XLII - intermediar o contato com as instituições convenientes em assuntos relacionados nos termos do acordo de cooperação técnica e instabilidades/falhas de sistema de convênios judiciais;
- XLIII - participar de reuniões técnicas para negociação, elucidação dos termos e treinamento dos(as) administradores(as) regionais e multiplicadores de conhecimento em assuntos relacionados aos convênios judiciais;

- XLIV - buscar, com apoio da área técnica, o implemento de soluções para automatização das buscas e para o efetivo tratamento e cruzamento de dados obtidos por meio dos convênios judiciais;
- XLV - participar de seminários, cursos e encontros elaborados e ministrados pelos órgãos externos sobre assuntos relacionados à área;
- XLVI - coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XLVII - elaborar certidões e minutas de despachos em processos administrativos relacionados à área;
- XLVIII - criar, administrar e atualizar as páginas do Portal do Tribunal (extranet e intranet) relacionadas à execução trabalhista e assuntos de sua área;
- XLIX - atender as partes e procuradores(as) acerca do andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais disponíveis, relacionados aos trabalhos da área;
- L - atender os públicos interno e externo;
- LI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- LII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Reunião de Execuções e Convênios tem a seguinte estrutura:

- 7.2.1 Divisão de Execução Forçada e Convênios;
- 7.2.2 Seção de Convênios;
- 7.2.3 Seção de Acompanhamento das Reuniões de Execução.

7.2.1. Divisão de Execução Forçada e Convênios

- I - acompanhar e analisar os indicadores estatísticos da área e relatórios gerenciais relativos à execução no sistema PJe e também no e-Gestão;
- II - desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento de objetivos e metas estabelecidos pelo(a) magistrado(a), levando em consideração as metas regionais e federais estabelecidas;
- III - propor e implementar ações com base nos resultados do acompanhamento das metas;
- IV - monitorar os relatórios gerenciais de execução no PJe bem como lista dos grandes litigantes do Tribunal encaminhada pelos setores responsáveis;
- V - monitorar e gerenciar os processos internos de trabalho;
- VI - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional na realização das audiências para tentativa de conciliação e reuniões solicitadas pelas partes;

- VII - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional na solução de processos submetidos à sua apreciação;
- VIII - operacionalizar e controlar a execução das atividades referentes ao processamento dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE, conforme determinações do Juiz Gestor ou da Juíza Gestora Regional da Execução;
- IX - auxiliar, elaborar e minutar despachos, decisões, sentenças e informações para mandado de segurança, inclusive em ações incidentais;
- X - minutar parecer relativo ao processamento do PRE para encaminhamento ao Corregedor Regional;
- XI - analisar preliminarmente o cumprimento dos requisitos previstos no art. 159 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e art. 6º da Portaria SEAP/SECOR n. 19/2023 para instauração do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT e Regime Centralizado de Execução - RCE;
- XII - revisar PEPT/RCE homologado, conforme disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- XIII - identificar os grandes devedores do Tribunal e os respectivos grupos econômicos para eventual instauração do Regime Especial de Execução Forçada - REEF;
- XIV - analisar processos em trâmite no Tribunal contra o mesmo devedor para verificar a possibilidade de instauração de REEF, com indicação de processo piloto e aproveitamento dos atos já praticados;
- XV - consolidar a dívida trabalhista no âmbito do Tribunal, em caso de REEF, reunindo, atualizando e elaborando relatórios acerca dos cálculos trabalhistas;
- XVI - solicitar envio de processos, comunicar instauração e solicitar cálculos atualizados às Varas o envio de processos para instauração de REEF;
- XVII - auxiliar na elaboração das contas das execuções reunidas bem como nos processos das unidades judiciárias em que a Coordenadoria estiver auxiliando na conciliação;
- XVIII - estabelecer fluxos de comunicação com as unidades apoiadas;
- XIX - controlar o fluxo de liberação e rateio de créditos aos autos de origem habilitados nos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE e acordos globais;
- XX - realizar, controlar, consolidar, promover e finalizar todos os atos executórios e expropriatórios dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE em trâmite na sua área, até seu definitivo retorno ao órgão julgador de origem;
- XXI - atualizar e publicar mensalmente os índices do PJe-Calc Cidadão e PJe-Calc Servidor na página do Tribunal, bem como incluir ou retificar datas de feriados do Estado de Santa Catarina no sistema PJe Calc;

- XXII - auxiliar nos testes para homologação de novas versões do sistema PJe- Calc;
- XXIII - designar, notificar, assessorar e cumprir todas as determinações realizadas em audiências de conciliação nos processos que tramitam na área;
- XXIV - assessorar o(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional na Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista;
- XXV - colaborar com as atividades inerentes às Políticas Nacionais de Execução, especialmente a Semana Nacional da Efetividade da Execução Trabalhista, auxiliando as demais áreas e unidades judiciárias em todos os seus trâmites para o devido lançamento e consolidação de informações colhidas diariamente;
- XXVI - atuar em conjunto com a Escola Judicial na elaboração de materiais de consulta, manuais, cursos e seminários a fim de disseminar informações acerca da operacionalização das reuniões de execuções à magistrados(as) e servidores(as);
- XXVII - participar de seminários, cursos e encontros elaborados e ministrados pelos órgãos externos sobre assuntos relacionados à área;
- XXVIII - elaborar certidões e minutas de despachos em processos administrativos relacionados à área;
- XXIX - criar, administrar e atualizar as páginas do Portal do Tribunal (extranet e intranet) relacionadas à execução trabalhista e assuntos de sua área;
- XXX - atender as partes e procuradores(as) acerca do andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais disponíveis, relacionados aos trabalhos da área;
- XXXI - atender os públicos interno e externo;
- XXXII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Execução Forçada e Convênios tem como estrutura a Seção de Apoio à Execução e Conciliação.

7.2.1.1. Seção de Apoio à Execução e Conciliação

- I - operacionalizar a realização das audiências para tentativa de conciliação e reuniões solicitadas pelas partes;
- II - auxiliar na operacionalização e controle das atividades referentes ao processamento dos Procedimentos de Reunião de Execuções - PRE, conforme determinações do(a) Juiz(a) Gestor(a) Regional;

- III - analisar preliminarmente o cumprimento dos requisitos contábeis previstos no art. 159 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e art. 6º da Portaria SEAP/SECOR n. 19/2023 para instauração do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT e Regime Centralizado de Execução - RCE;
- IV - revisar os valores e parcelas referentes ao PEPT/RCE homologado, conforme o disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- V - auxiliar na consolidação da dívida trabalhista no âmbito do Tribunal, em caso de REEF, reunindo, atualizando e elaborando relatórios acerca dos cálculos trabalhistas;
- VI - solicitar envio de processos para instauração de REEF, comunicar instauração e solicitar cálculos atualizados às Varas do Trabalho;
- VII - elaborar contas das execuções reunidas bem como nos processos das unidades judiciárias em que a Coordenadoria estiver auxiliando na conciliação;
- VIII - controlar o fluxo de liberação e rateio de créditos aos autos de origem habilitados nos Procedimentos de Reunião de Execução - PRE e acordos globais;
- IX - auxiliar nos testes para homologação de novas versões do sistema PJe-Calc;
- X - designar, notificar, assessorar e cumprir todas as determinações realizadas em audiências de conciliação nos processos que tramitam na área;
- XI - criar, administrar e atualizar as páginas do Portal do Tribunal (extranet e intranet) relacionadas à execução trabalhista e assuntos de sua área;
- XII - atender as partes e procuradores(as) acerca do andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos relacionados aos trabalhos da área;
- XIII - atender os públicos interno e externo;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.2.2. Seção de Convênios

- I - atuar em conjunto com a Escola Judicial na elaboração de materiais de consulta, manuais, cursos e seminários a fim de disseminar informações acerca da operacionalização dos convênios judiciais a magistrados(as) e servidores(as);
- II - realizar videoconferências relacionadas à utilização dos convênios judiciais;

- III - cadastrar servidores(as) e magistrados(as) nos convênios judiciais disponibilizados ao Tribunal, bem como gerenciar acesso e troca de senhas, orientando acerca da usabilidade do sistema, promovendo sua divulgação e manutenção das informações atualizadas;
- IV - monitorar a existência de novos convênios judiciais e parcerias entre instituições públicas e privadas, além de monitorar a validade daqueles já firmados por órgãos superiores e os mantidos entre o Tribunal e órgãos externos, públicos e privados, buscando sua renovação periódica;
- V - intermediar o contato com as instituições convenientes em assuntos relacionados nos termos do acordo de cooperação técnica e instabilidades/falhas de sistema de convênios judiciais;
- VI - participar de reuniões técnicas para negociação, elucidação dos termos e treinamento dos(as) administradores(as) regionais e multiplicadores de conhecimento em assuntos relacionados aos convênios judiciais;
- VII - buscar, com apoio da área técnica, o implemento de soluções para automatização das buscas e para o efetivo tratamento e cruzamento de dados obtidos por meio dos convênios judiciais;
- VIII - participar de seminários, cursos e encontros elaborados e ministrados pelos órgãos externos sobre assuntos relacionados à área;
- IX - coordenar a elaboração dos projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - elaborar certidões e minutas de despachos em processos administrativos relacionados à área;
- XI - criar, administrar e atualizar as páginas do Portal do Tribunal (extranet e intranet) relacionadas à área;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.2.3. Seção de Acompanhamento das Reuniões de Execução

- I - acompanhar e analisar os dados estatísticos e relatórios gerenciais relativos à execução no sistema PJe;
- II - orientar à(o) Diretora/Diretor da CALEX quanto às solicitações de cadastros para pesquisa avançada de patrimônio e relacionamentos;
- III - analisar, acompanhar e publicar na intranet as parametrizações previstas na Portaria SEAP/GVP/SECOR n. 100/2022;
- IV - elaborar manuais de boas práticas de reuniões de execuções aos(as) servidores(as) e magistrados(as) das CALEX;

- V - atuar em conjunto com a Escola Judicial na elaboração de materiais de consulta, manuais, cursos e seminários a fim de disseminar informações acerca das reuniões de execuções à magistrados(as) e servidores(as);
- VI - elaborar e conduzir videoconferências relacionadas às reuniões de execução nas Varas do Trabalho e CALEX;
- VII - participar de seminários, cursos e encontros elaborados e ministrados pelos órgãos externos sobre assuntos relacionados à área;
- VIII - elaborar certidões e minutas de despachos em processos administrativos relacionados à área;
- IX - criar, administrar e atualizar as páginas do Portal do Tribunal (extranet e intranet) relacionadas à execução trabalhista e assuntos de sua área;
- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.3. Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública

- I - monitorar e gerenciar os processos internos de trabalho;
- II - criar, administrar e atualizar páginas na intranet relacionadas à sua área de atuação;
- III - elaborar minutas de despachos;
- IV - controlar as listas de ordem cronológica das entidades devedoras;
- V - comunicar até 20 de julho à entidade devedora optante do Regime Ordinário os precatórios apresentados até 1º de julho, com seu valor atualizado, acrescido de juros até essa data, visando a inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte;
- VI - comunicar mensalmente ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina - TJSC, por meio eletrônico, as listas de ordem cronológica das entidades submetidas ao Regime Especial de Pagamentos;
- VII - controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios no Regime Geral e Especial e das requisições de pequeno valor federais;
- VIII - disponibilizar o valor necessário ao pagamento do precatório em conta bancária individualizada junto à instituição financeira por meio de transferência bancária eletrônica para a conta pessoal do destinatário.
- IX - anotar as preferências por idade, doença grave ou deficiência;
- X - divulgar no portal eletrônico, a lista de ordem cronológica estritamente formada pelo critério cronológico, com a identificação do número, do valor e da posição dos precatórios;

- XI - divulgar em portal eletrônico as informações relativas aos aportes financeiros de entidades e entes devedores (art. 82 da Resolução CNJ n. 303/2019);
- XII - elaborar mapa anual que espelhe a situação da dívida em 31 de dezembro, a ser publicado até 31 de março do ano seguinte em seu sítio eletrônico, referente à situação dos precatórios sob sua responsabilidade, por ente devedor (art 85, §1º da Resolução CNJ n. 303/2019);
- XIII - emitir certidões relativas à regularidade de pagamentos em precatórios das entidades optantes pelo Regime Especial;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - receber, preparar e controlar os precatórios, as requisições de pequeno valor federais e as petições, bem como cumprir despachos, determinações, notificações e intimações correspondentes;
- XVI - elaborar planilha com as requisições de pequeno valor federais recebidas no mês, conforme modelo do CSJT;
- XVII - encaminhar solicitação de recursos financeiros necessários ao pagamento das requisições de pequeno valor federais à Diretoria-Geral do Tribunal;
- XVIII - disponibilizar recursos solicitados para pagamento das requisições de pequeno valor federais às unidades judiciárias de origem;
- XIX - registrar os precatórios em sistema próprio, mantendo-os atualizados mensalmente;
- XX - exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração da Presidência do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao seu não atendimento;
- XXI - prestar informações sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- XXII - remeter ao órgão de origem, após despacho da Presidência do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros;
- XXIII - confeccionar planilhas de atualização de cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- XXIV - 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;
- XXV - atender os públicos interno e externo;
- XXVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

XXVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública tem a seguinte estrutura:

7.3.1 Divisão de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;

7.3.2 Seção de Preparo de Despacho em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

7.3.1. Divisão de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

- I - prestar apoio à Coordenadoria da Execução da Fazenda Pública;
- II - receber, aferir a regularidade, preparar e controlar os precatórios e as requisições de pequeno valor federais expedir os ofícios requisitórios aos entes e entidades devedores;
- III - incluir, excluir, alterar processos em pauta de audiência;
- IV - notificar partes, advogados, terceiros interessados para comparecimento à audiência;
- V - proceder à preparação dos atos necessários à realização de audiência;
- VI - assessorar o magistrado ou a magistrada Auxiliar de Precatórios na realização da audiência;
- VII - cumprir todas as determinações da ata de audiência e seu devido prosseguimento;
- VIII - monitorar e gerenciar os processos internos de trabalho;
- IX - atender a requerimentos de qualquer natureza de outros setores do tribunal;
- X - administrar PROADs direcionados para área;
- XI - analisar os processos administrativos relativos a valores identificados por meio do Projeto Garimpo, minutar despachos, expedir ofícios, efetivar cumprimentos e providenciar os encaminhamentos necessários;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

7.3.2. Seção de Preparo de Despacho em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

- I - assessorar o Juiz ou a Juíza Auxiliar de Precatórios e o Desembargador ou a Desembargadora Presidente, elaborando minutas de despachos e decisões em precatórios e RPVs no PJe de 2º grau;
- II - receber, preparar e controlar os precatórios, requisições de pequeno valor federais e petições, bem como cumprir despachos, determinações, notificações e intimações a eles relacionados;
- III - elaborar planilha com as requisições de pequeno valor federais recebidas no mês, conforme modelo do CSJT;
- IV - encaminhar solicitação de recursos financeiros necessários ao pagamento das requisições de pequeno valor federais à Diretoria-Geral do Tribunal;
- V - disponibilizar recursos solicitados para pagamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor federais aos beneficiários;
- VI - registrar os precatórios em sistema próprio, mantendo-os atualizados mensalmente;
- VII - exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração da Presidência do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao seu não atendimento;
- VIII - prestar informações sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- IX - remeter ao órgão de origem, após despacho da Presidência do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros;
- X - confeccionar planilhas de atualização de cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- XI - 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;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8. 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 da Presidência do Tribunal;
- III - prestar assessoria à Presidência do Tribunal 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 da Presidência 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 a Presidência do Tribunal quando determinado;
- VII - cuidar das audiências da Presidência do Tribunal;
- VIII - apresentar relatório anual das atividades judiciais, o qual formará, com o relatório anual das atividades administrativas, o relatório geral do Tribunal;
- IX - despachar com os(as) diretores(as) das áreas de sua competência;
- X - expedir ordens de serviço, de caráter interno, sobre matéria de sua competência específica;
- XI - assessorar a Presidência do Tribunal na solução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação;
- XII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria-Geral da Presidência tem a seguinte estrutura:

- 8.1 Assessoria de Representação Institucional;
- 8.2 Assessoria de Apoio Técnico;
- 8.3 Secretaria de Apoio Institucional;
- 8.4 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- 8.5 Secretaria de Comunicação Social;
- 8.6 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.7 Secretaria de Segurança Institucional.

8.1. ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

- I - prestar assessoria ao Presidente e no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;
- II - apoiar na definição logística da atuação e representação institucional do Presidente;
- III - providenciar a formalização da transmissão da Presidência;
- IV - elaborar a agenda do Presidente;
- V - realizar o controle operacional de reuniões de interesse da Presidência ou realizadas na respectiva sala de reuniões;
- VI - coordenar ações de articulação do Tribunal com órgãos e instituições;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.2. ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO

- I - elaborar minutas de despachos e decisões em matérias de competência da Secretaria-Geral da Presidência, nelas incluídas aquelas que excedem a atuação das áreas vinculadas, por já terem prestado informações técnicas;
- II - realizar estudos para subsidiar as decisões administrativas que envolvam juízo de conveniência/opportunidade;
- III - auxiliar o Secretário-Geral da Presidência na gestão tático-operacional das áreas vinculadas;
- IV - receber, examinar e dar o devido tratamento aos expedientes do Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outros órgão superiores (governança externa);
- V - triar os expedientes e requerimentos recebidos pela Presidência, indicando os encaminhamentos e a instrução devida para a oportuna conclusão à decisão do Presidente;
- VI - acompanhar e controlar os expedientes zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - analisar os termos constantes dos Documentos de Formalização de Demanda - DFD para fins de autorização do prosseguimento do planejamento das contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3. SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL

- I - gerenciar as equipes e as atividades das Divisões e da Seção vinculadas à Secretaria;
- II - auxiliar a Secretaria-Geral da Presidência;
- III - prestar auxílio à(ao) Juíza(Juiz) Auxiliar da Presidência;
- IV - gerenciar o Suprimentos de Fundos da Secretaria;
- V - expedir atos de suspensão de prazos processuais e do expediente nas Unidades Judiciárias de 1º e 2º Grau;
- VI - dar cumprimento aos despachos da Presidência.

A Secretaria de Apoio Institucional tem a seguinte estrutura:

8.3.1 Divisão de Apoio Administrativo e de Cerimonial

8.3.2 Divisão de Apoio aos Programas Institucionais

8.3.3 Seção de Movimentação e de Apoio às(aos) Magistradas(os)

8.3.1. Divisão 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 das requisições de pagamento de honorários periciais nas hipóteses de concessão do benefício da justiça gratuita, por meio do Sistema AJ/JT e, de forma excepcionalíssima, por PROAD;
- III - gerenciar o cadastro de peritos(as), via o Sistema SIGEO AJ/JT, verificando a regularidade das informações prestadas e o atendimento dos requisitos;
- IV - assessorar o(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência executando tarefas administrativas como agendamento e atos decorrentes de reuniões, elaboração de ofícios, entre outras;
- V - dar cumprimento às determinações da Presidência relativas ao Cerimonial, tanto do Tribunal quanto dos demais Tribunais;
- VI - realizar todas as ações relativas ao planejamento e organização de eventos e solenidades na sede e no interior, no âmbito deste Tribunal;
- VII - acompanhar a Presidência do Tribunal em solenidades oficiais quando solicitado;
- VIII - recepcionar as autoridades no aeroporto e no Tribunal quando em visita ou participando de um evento mediante solicitação da Presidência;
- IX - gerenciar os traslados e hospedagem de autoridades juntamente com a Secretaria-Geral da Presidência - SEGEP e a Secretaria de Segurança Institucional – SSI quando solicitado;

- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - gerenciar o calendário anual de eventos e solenidades no âmbito deste Tribunal;
- XIII - elaborar minutas de despachos, convites e ofícios;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3.2. Divisão de Apoio aos Programas Institucionais

- I - assessorar as(os) magistradas(os) gestoras(es) e auxiliares nas atividades dos Programas Institucionais no âmbito deste Regional;
- II - prestar auxílio nos eventos realizados pelas(os) magistradas(os) gestoras(es) e auxiliares dos Programas Institucionais;
- III - gerenciar os expedientes diversos que são recebidos pela Secretaria de Apoio Institucional – SEAP, em meio físico ou virtual (PROAD, malote digital ou correio eletrônico), quanto direcionados aos Programas Institucionais;
- IV - atender os públicos interno e externo;
- V - intermediar a relação entre os parceiros dos Programas Institucionais e os Comitês Gestores dos Programas;
- VI - gerenciar a utilização dos recursos orçamentários dos Programas Institucionais;
- VII - gerenciar a utilização dos materiais de divulgação dos Programas Institucionais;
- VIII - elaborar o Relatório de atividades dos Programas Institucionais;
- IX - assessorar o(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência executando tarefas como pesquisas, elaboração de minutas de despachos, decisões, portarias, entre outros;
- X - Atuar em demandas decorrentes da participação do TRT12 ou de suas(seus) Magistradas(os) em espaços interinstitucionais que abordem os temas dos Programas Institucionais.;
- XI - auxiliar a Comunicação Social nas notícias e nas matérias a serem publicadas nos meios de comunicação internos e externos quanto às atividades dos Programas Institucionais;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.3.3. Seção de Movimentação e de Apoio às(aos) Magistradas(os)

- I - dar cumprimento e/ou encaminhamento aos expedientes diversos e aos despachos originários da Secretaria-Geral da Presidência que são

- recebidos pela Secretaria de Apoio Institucional – SEAP, em meio físico ou virtual (PROAD, malote digital ou correio eletrônico), exceto os de competência da Divisão de Apoio Administrativo e de Cerimonial;
- II - executar os processos que envolvem promoção e remoção de Juízes(as);
 - III - executar as ações necessárias à convocação de Juiz(a) Titular para substituir no Tribunal e para participar de sessão no Tribunal;
 - IV - realizar os atos executórios dos processos de lotação dos Juízes(as) substitutos(as);
 - V - executar as ações necessárias para as designações temporárias dos(as) Juízes(as) Substitutos(as);
 - VI - realizar os atos executórios das designações de auxílios emergenciais e extraordinários nas VTs;
 - VII - executar os processos que envolvem férias e outros afastamentos dos(as) Juízes(as) de 1º Grau e Desembargadores(as) do Trabalho;
 - VIII - executar as ações necessárias para o pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ;
 - IX - realizar os atos executórios da eleição dos coordenadores e supervisores dos CEJUSCs, bem como das designações de caráter temporário;
 - X - realizar os atos executórios de designação das direções dos Foros;
 - XI - instruir os processos que envolvam pedidos de indenização de férias e de conversão em abono pecuniário de 1/3 das férias, na forma da Resolução nº 253/2019 do CSJT;
 - XII - elaborar minutas de despachos, portarias, atos, editais e ofícios;
 - XIII - executar os atos de suspensão de prazos processuais e do expediente nas Unidades Judiciárias de 1º e 2º Grau;
 - XIV - dar suporte aos(às) magistrados(as) em suas demandas administrativas;
 - XV - atender os públicos interno e externo;
 - XVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4. SECRETARIA DE GOVERNANÇA E 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

- 8.4.1 Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;
- 8.4.2 Coordenadoria de Gestão de Processos;
- 8.4.3 Coordenadoria de Estatística;
- 8.4.4 Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação.

8.4.1. Coordenadoria 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 - acompanhar as Resoluções dos Conselhos e o surgimento de novas exigências referente à sua área de atuação;
- IV - atuar como 1ª linha no gerenciamento de riscos nos processos de trabalho sob a sua responsabilidade;
- V - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;
- VI - produzir informações e relatórios relativos a sua área de atuação;
- VII - apoiar e auxiliar as outras áreas da SEGEST em suas atividades, conforme necessidade;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional tem a seguinte estrutura:

- 8.4.1.1 Seção de Riscos e Integridade;
- 8.4.1.2 Seção de Apoio à Governança e LGPD.

8.4.1.1. Seção de Riscos e Integridade

- I - coordenar o processo de contextualização, identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos vinculados à estratégia institucional;
- II - estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gestão dos Riscos no âmbito do Tribunal;
- III - atuar, como segunda linha do Tribunal, no desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos;
- IV - orientar e fornecer ferramentas e metodologia aos gestores operacionais (proprietários dos riscos, que estão na primeira linha) para a identificação e avaliação dos riscos;
- V - monitorar riscos ligados à estratégia institucional;
- VI - apoiar as atividades da auditoria interna (que está na terceira linha) no acompanhamento e auxílio na gestão de riscos e controle interno em todos os níveis da estrutura organizacional da entidade;
- VII - promover as boas práticas administrativas e a transparência da gestão de riscos;
- VIII - estabelecer, manter e melhorar uma Política de Sistema de Integridade no âmbito do Tribunal;
- IX - atuar na orientação com relação aos temas atinentes ao Sistema de Integridade;
- X - desenvolver estratégias para promover uma cultura organizacional que valorize a ética, a responsabilidade e a transparência. Identificar, avaliar e gerenciar os riscos de integridade que a organização enfrenta, implementando medidas preventivas e corretivas;
- XI - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do Tribunal;
- XII - prestar suporte à Coordenadoria em tomadas de decisões;
- XIII - acompanhar as Resoluções dos Conselhos Superiores e o surgimento de novas exigências referente à sua área de atuação;
- XIV - manter atualizada as informações relativas à Gestão de Riscos, Integridade e demais temas na sua área de atuação no portal do Tribunal e nos sistemas de controle existentes;
- XV - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - atuar como 1ª linha no gerenciamento de riscos nos processos de trabalho sob a sua responsabilidade;

- XVII - produzir informações e relatórios relativos a sua área de atuação;
- XVIII - apoiar e auxiliar as outras áreas da SEGEST em suas atividades, conforme necessidade;
- XIX - atender os públicos interno e externo;
- XX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.1.2. Seção de Apoio à Governança e LGPD

- I - atuar nas atividades de elaboração, execução, monitoramento e revisão do planejamento estratégico do Tribunal e seus desdobramentos;
- II - apoiar as áreas na elaboração de seus planejamentos estratégicos, táticos e operacionais;
- III - gerenciar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas aos indicadores e metas no âmbito do Tribunal;
- IV - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas, produzindo informações íntegras e relevantes para a tomada de decisão;
- V - manter atualizada as informações relativas ao planejamento estratégico e metas no portal do Tribunal e sistemas nacionais;
- VI - coordenar a execução dos processos participativos na elaboração de metas do Poder Judiciário;
- VII - elaborar relatórios de análise estratégica e suporte no desenvolvimento das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão, que integra a Tomada de Contas Anual para o Tribunal de Contas da União – TCU;
- IX - elaborar o Relatório de Transição intergestões;
- X - coordenar as atividades de levantamento do nível de governança institucional realizado pelo Tribunal de Contas da União;
- XI - 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;
- XII - realizar atividades relacionadas à implantação e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- XIII - atuar como secretário do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais – CGPD;
- XIV - auxiliar as atividades dos Colegiados Temáticos relacionados ao tema “Governança e Gestão Estratégica” e “LGPD”;
- XV - analisar expedientes, prestar informações e dar suporte à tomada de

- decisões do Encarregado de Proteção de Dados (DPO) do Tribunal;
- XVI - prestar suporte à Coordenadoria em tomadas de decisões;
 - XVII - acompanhar as Resoluções dos Conselhos Superiores e o surgimento de novas exigências referente à sua área de atuação;
 - XVIII - manter atualizada as informações relativas ao planejamento estratégico, metas, governança institucional, Lei de Proteção de Dados e demais temas na sua área de atuação no portal do Tribunal e nos sistemas de controle existentes;
 - XIX - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;
 - XX - atuar como 1ª linha no gerenciamento de riscos nos processos de trabalho sob a sua responsabilidade;
 - XXI - produzir informações e relatórios relativos a sua área de atuação;
 - XXII - apoiar e auxiliar as outras áreas da SEGEST em suas atividades, conforme necessidade;
 - XXIII - atender os públicos interno e externo;
 - XXIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.2. Coordenadoria 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Gestão de Processos tem a seguinte estrutura:

- 8.4.2.1 Seção de Mapeamento e Modelagem de Processos;
- 8.4.2.2 Setor de Diagnóstico e Estruturação Organizacional.

8.4.2.1. 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.2.2. 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(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.3. Coordenadoria de Estatística

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades subordinadas, fomentando a cultura da inovação;
- II - promover estudos e diagnósticos da área judiciária visando à criação de ações preventivas e proativas do Tribunal;
- III - desenvolver estudos e projetos relativos ao aprimoramento das atividades voltadas à estatística do Tribunal: análises de dados e indicadores, projeções e diagnósticos situacionais;
- IV - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;
- V - prezar pela veracidade dos dados estatísticos, em especial os sistemas e-Gestão/CSJT e Datajud/CNJ;

- VI - garantir a disponibilização de informações estatísticas atualizadas, priorizando painéis estatísticos;
- VII - realizar estudos de criação/modificação/extinção de jurisdição ou de Vara do Trabalho;
- VIII - promover estudos e apurações relativas as metas nacionais;
- IX - subsidiar o processo decisório dos(as) magistrados(as) conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos;
- X - prover dados para o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em especial para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, Sistema Justiça em Números e Módulo de Produtividade Mensal, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- XI - manter disponíveis e atualizadas as informações estatísticas, atendendo às solicitações das unidades do Tribunal e ao jurisdicionado;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - gerenciar o cadastro e prestar suporte aos(às) usuários(as) do Tribunal na utilização do Sistema e-Gestão;
- XV - fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da Corregedoria-Regional;
- XVI - 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;
- XVII - garantir a publicação mensal os boletins estatísticos dos(as) Juízes(as) de 1º Grau, CEJUSCs, Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e de outros que forem oportunamente definidos;
- XVIII - garantir a publicação mensal dos dados estatísticos dos(as) Desembargadores(as) nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN;
- XIX - fornecer dados estatísticos que subsidiem os(as) Desembargadores(as) na análise dos processos de promoção de magistrados(as) nos termos das normas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e das normas internas do Tribunal;
- XX - atuar como unidade de apoio administrativo do Grupo de Pesquisas Judiciárias;
- XXI - atuar como unidade de apoio administrativo do SubComitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão;
- XXII - promover auxílios e suporte nas Semanas Nacionais de Conciliação (CNJ) e Execução (CSJT);

XXIII - efetuar cálculos relativos às Resoluções CSJT n. 296/2021 e CNJ n. 219/2016.

A Coordenadoria de Estatística tem a seguinte estrutura:

8.4.3.1 Seção de Gestão de Estatística de 1º Grau;

8.4.3.2 Seção de Gestão de Estatística de 2º Grau.

8.4.3.1. Seção de Gestão Estatística de 1º Grau

- I - ter pleno conhecimento das regras de negócio dos itens do sistema e-Gestão no 1º Grau e acompanhar as constantes evoluções deste sistema junto ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- II - acompanhamento mensal das cargas de dados de 1º Grau no Sistema e-Gestão;
- III - elaborar relatórios gerenciais no sistema e-Gestão;
- IV - prestar suporte às Varas do Trabalho e magistrados(as) de 1º Grau na utilização do Sistema e-Gestão;
- V - gerenciar o cadastro de usuários(as) de 1º Grau no sistema e-Gestão;
- VI - fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correccionais e demais atividades da Corregedoria-Regional;
- VII - elaborar estudos e análises estatísticas referentes às Unidades Judiciárias e magistrados(as) de 1º Grau;
- VIII - manter histórico de informações estatísticas das Unidades Judiciárias, magistrados(as) e Oficiais e Oficiais de Justiça de 1º Grau;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - atuar na elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - publicar mensalmente os dados estatísticos na página do Tribunal;
- XII - promover suporte ao e-Gestão 1º Grau, ao AssystWeb, ao e-mail, ao telefone, aos PROADs;
- XIII - acompanhamento dos relatórios mensais de prazos dos juízes(as) titulares e substitutos(as) de 1º Grau;
- XIV - analisar os painéis estatísticos de 1º Grau do DataJud, indicando ações de saneamento caso necessário;
- XV - captar dados e efetuar acompanhamento quanto às Metas de 1º Grau;
- XVI - elaborar estudos sob demanda;
- XVII - validar mensalmente as remessas do DataJud;
- XVIII - validar mensalmente as remessas do sistema e-Gestão;
- XIX - elaborar e alimentar os painéis de BI;

- XX - analisar itens de 1º Grau para o Prêmio CNJ de Qualidade;
- XXI - manter atualizados os dados das serventias de 1º Grau junto ao Módulo de Produtividade Mensal do CNJ;
- XXII - promover auxílios e suporte nas Semanas Nacionais de Conciliação (CNJ) e Execução (CSJT);
- XXIII - acompanhamento dos relatórios de Oficiais e Oficialas de Justiça;
- XXIV - publicar, mensalmente, dados estatísticos contendo a produtividade do CEJUSC 1º Grau;
- XXV - captar dados e efetuar acompanhamento quanto ao Justiça em Números 1º Grau;
- XXVI - efetuar cálculos relativos às Resoluções CSJT n. 296/2021 e CNJ n. 219/2016;
- XXVII - desenvolver estudos de criação/modificação/extinção de jurisdição ou de Vara do Trabalho;
- XXVIII - fornecer dados para fins de informações para o concurso de promoção de magistrados;
- XXIX - realizar o cálculo dos Casos Novos 1G para fins de GECJ;
- XXX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.3.2. Seção de Gestão Estatística de 2º Grau

- I - ter pleno conhecimento das regras de negócio dos itens do sistema e-Gestão no 2º Grau e acompanhar as constantes evoluções deste sistema junto ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- II - acompanhamento mensal das cargas de dados de 2º Grau no Sistema e-Gestão;
- III - elaborar relatórios gerenciais no sistema e-Gestão;
- IV - prestar suporte aos gabinetes, Desembargadores(as) e demais áreas judiciárias na utilização do Sistema e-Gestão;
- V - gerenciar o cadastro de usuários(as) de 2º Grau no sistema e-Gestão;
- VI - fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correccionais e demais atividades da Corregedoria-Geral;
- VII - elaborar estudos e análises estatísticas referentes às Unidades Judiciárias e magistrados(as) de 2º Grau;
- VIII - manter histórico de informações estatísticas das Unidades Judiciárias, magistrados(as) e Oficiais e Oficialas de Justiça de 2º Grau;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - atuar na elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

- XI - publicar mensalmente os dados estatísticos na página do Tribunal;
- XII - promover suporte ao e-Gestão 2º Grau, ao AssystWeb, ao e-mail, ao telefone, aos PROADs;
- XIII - publicar mensalmente os dados estatísticos da produtividade dos(as) Desembargadores(as) nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN;
- XIV - analisar os painéis estatísticos de 2º Grau do DataJud, indicando ações de saneamento caso necessário;
- XV - captar dados e efetuar acompanhamento quanto às Metas de 2º Grau;
- XVI - elaborar estudos sob demanda;
- XVII - validar mensalmente as remessas do DataJud;
- XVIII - validar mensalmente as remessas do sistema e-Gestão;
- XIX - elaborar e alimentar os painéis de BI;
- XX - analisar itens de 2º Grau para o Prêmio CNJ de Qualidade;
- XXI - manter atualizados os dados das serventias de 2º Grau e unidades de apoio a atividade judicante junto ao Módulo de Produtividade Mensal do CNJ;
- XXII - promover auxílios e suporte nas Semanas Nacionais de Conciliação (CNJ) e Execução (CSJT);
- XXIII - publicar, mensalmente, dados estatísticos (Boletim Estatístico dos Oficiais de Justiça 2º Grau) contendo a produtividade dos Oficiais Avaliadores e Oficiais Avaliadoras de Justiça;
- XXIV - publicar, mensalmente, dados estatísticos contendo a produtividade do CEJUSC 2º Grau;
- XXV - captar dados e efetuar acompanhamento quanto ao Justiça em Números 2º Grau;
- XXVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.4. Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - prestar suporte à Secretaria em tomadas de decisões;
- III - atuar no desenvolvimento e acompanhamento do portfólio de iniciativas estratégicas, primando pela institucionalização de metodologia de gestão de projetos;
- IV - atuar como Escritório de Projetos;
- V - fomentar a cultura de gestão de projetos no Tribunal;
- VI - atender os públicos interno e externo;

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

A Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação tem a seguinte estrutura:

- 8.4.4.1 Seção de Inovação;
- 8.4.4.2 Setor de Sustentabilidade;
- 8.4.4.3 Setor de Acessibilidade e Inclusão.

8.4.4.1. Seção de Inovação

- I - fazer a gestão do Labinova TRT SC observando as deliberações do Comitê de Governança Regional da Inovação do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (CGR-Inova);
- II - promover iniciativas para o fomento da cultura de inovação no âmbito do Tribunal;
- III - atuar na operação do Labinova TRT SC ancorando as ações nos eixos: sensibilização, prospecção, qualificação, ideação, prototipação e validação e hub de conhecimento;
- IV - fomentar as conexões com o ecossistema de inovação e a formação de redes para apoiar as ações do Labinova TRT SC;
- V - atender os públicos interno e externo;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.4.2. Setor de Sustentabilidade

- I - auxiliar o Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade no planejamento e na coordenação das atividades de fomento à sustentabilidade no âmbito do Tribunal;
- II - realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de sustentabilidade;
- III - operacionalizar as reuniões do Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade;
- IV - coordenar a execução de planos de ação para melhoria dos indicadores de sustentabilidade;
- V - atender os públicos interno e externo;

- VI - coordenar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.4.4.3. Setor de Acessibilidade e Inclusão

- I - auxiliar o Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão no planejamento e na coordenação e, no que couber, na implementação de planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;
- II - fazer a gestão do contrato de serviços de interpretação de tradução de LIBRAS;
- III - realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de acessibilidade;
- IV - operacionalizar as reuniões do Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão;
- V - coordenar a execução de planos de ação para melhoria dos indicadores de sustentabilidade;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.5. 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(as) e servidores(as) 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, televisão, redes sociais e tv corporativa (mural eletrônico);
- IV - divulgar os serviços prestados pelo Tribunal 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 ao Tribunal, veiculadas em diversos meios de comunicação e redes sociais,

- indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da Instituição;
- VII - elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social no Tribunal;
 - VIII - promover o marketing institucional, fortalecendo a imagem do Tribunal por meio da uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual, inclusive nos meios eletrônicos;
 - IX - planejar e gerenciar a presença digital do Tribunal nas redes sociais;
 - X - auxiliar as diversas unidades do Tribunal na criação de páginas nos portais de internet/intranet, bem como fazer o controle de qualidade visual e de conteúdo do site;
 - XI - contribuir para a integração entre as unidades do Tribunal por meio da comunicação interna, de modo a garantir a eficácia dos objetivos estratégicos institucionais;
 - XII - gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
 - XIII - atender os públicos interno e externo;
 - XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

- 8.5.1 Divisão de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa;
- 8.5.2 Seção de Audiovisual;
- 8.5.3 Seção de Transmissão.

8.5.1. Divisão 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 publicações impressas e digitais;
- IV - gerenciar e manter o conteúdo do portal do Tribunal atualizado e acessível, tanto na extranet quanto na intranet, nas páginas de sua competência, e auxiliar as demais unidades na produção e no gerenciamento de conteúdo;
- V - desenvolver produtos gráficos, incluindo peças publicitárias, convites, certificados, ilustrações, logomarcas, entre outros;
- VI - planejar, criar e executar campanhas institucionais;
- VII - atender os(as) profissionais de mídia;

- VIII - preparar fontes internas para concessão de entrevistas a veículos de comunicação, em assuntos de interesse institucional;
- IX - monitorar as informações divulgadas pela mídia a respeito do Tribunal, inclusive sugerindo respostas corretivas, a fim de preservar a imagem institucional;
- X - produzir o clipping de notícias;
- XI - alimentar e gerenciar o painel estatístico (BI) de todo o conteúdo produzido pela Secretaria de Comunicação Social;
- XII - monitorar, gerenciar e produzir conteúdo para as redes sociais, com exceção do *YouTube*;
- XIII - redigir comunicados internos sob demandas das áreas;
- XIV - atender os públicos interno e externo;
- XV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa tem a seguinte estrutura:

8.5.1.1 Setor de Design Gráfico;

8.5.1.2 Setor de Mídias Sociais.

8.5.1.1. Setor de Design Gráfico

- I - criar o projeto gráfico e diagramar publicações impressas e digitais, como cartilhas, relatórios, revistas, e-books, boletins, entre outras;
- II - criar peças gráficas em diversos formatos, como banners, cartazes, faixas, convites, certificados, ilustrações, logomarcas, entre outras;
- III - auxiliar na intermediação entre as unidades do Tribunal e os prestadores de serviço, relativamente à contratação de serviços gráficos terceirizados;
- IV - zelar pela identidade visual da logomarca da instituição, conforme disposto no [Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho](#).

8.5.1.2. Setor de Mídias Sociais

- I - executar o planejamento da presença digital do Tribunal nas redes sociais;
- II - monitorar, gerenciar e produzir conteúdo para as redes sociais;
- III - elaborar respostas de esclarecimentos relativos a comentários infundados ou equivocados que façam menção ao Tribunal, seus juízes e unidades;
- IV - criar campanhas/postagens para datas específicas, definidas no Calendário Nacional de Ações da Justiça do Trabalho (CSJT) ou no planejamento anual de comunicação da SECOM;

- V - fazer benchmarks juntos a perfis de outros órgãos públicos e instituições, de modo a aprimorar constantemente a qualidade e o conteúdo visual das postagens.

8.5.2. Seção de Audiovisual

- I - planejar e executar a cobertura audiovisual de eventos;
- II - produzir programas jornalísticos, de reportagens, documentários e outros vídeos institucionais;
- III - fazer o registro e o tratamento de fotos para publicação nos veículos de comunicação do Tribunal;
- IV - roteirizar, gravar e editar comunicados internos e externos;
- V - gerenciar o canal de vídeos do Tribunal na rede social *YouTube*;
- VI - produzir conteúdo para o mural eletrônico;
- VII - produzir *podcasts* com conteúdo voltado ao público de interesse;
- VIII - gerenciar e produzir conteúdo para a TV Corporativa (TRTV);
- IX - gerenciar os equipamentos de áudio e vídeo da Secretaria de Comunicação Social;
- X - especificar novos equipamentos para a Secretaria de Comunicação Social;
- XI - elaborar o planejamento das modernizações possíveis para os exercícios seguintes, com os argumentos técnicos para a inclusão na proposta orçamentária;
- XII - confeccionar relatório anual das operações de modernização realizadas nas áreas de áudio e vídeo;
- XIII - pesquisar e desenvolver novas ferramentas de comunicação para interação do Tribunal com seus públicos de interesse;
- XIV - atender os públicos interno e externo;
- XV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.5.3. Seção de Transmissão

- I - planejar e executar as transmissões de eventos da Secretaria de Comunicação Social;
- II - gerenciar e programar a agenda de transmissões na rede social *YouTube*;
- III - gerenciar e programar a agenda de transmissões das sessões das Turmas, das Seções Especializadas e do Tribunal Pleno, no portal do Tribunal na internet;

- IV - pesquisar e desenvolver novas ferramentas para transmissão de eventos com acessibilidade, para interação do Tribunal com seus públicos de interesse;
- V - planejar as modernizações e especificar os equipamentos para a área de transmissão de eventos;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6. 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 a/de magistrados(as) e servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

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

- 8.6.1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- 8.6.2 Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.3 Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.4 Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.5 Coordenadoria de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.6 Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados;
- 8.6.7 Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

8.6.1. Coordenadoria 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem a seguinte estrutura:

- 8.6.1.1 Seção de Internet e Intranet;
- 8.6.1.2 Seção de Sistemas Administrativos;
- 8.6.1.3 Setor de Arquitetura de Sistemas;
- 8.6.1.4 Setor de Apoio a Sistemas Administrativos;
- 8.6.1.5 Setor de Projeto e Análise de Sistemas;
- 8.6.1.6 Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;
- 8.6.1.7 Setor de Qualidade de Software.

8.6.1.1. Seção de Internet e Intranet

- I - executar atividades técnicas relacionadas às tecnologias adotadas no portal de internet e intranet do Tribunal;

- II - dar suporte em segundo e terceiro níveis aos usuários do portal;
- III - desenvolver novos módulos auxiliares ao portal de internet e intranet do Tribunal;
- IV - atuar de forma proativa na identificação de barreiras de acessibilidade no portal de internet e intranet do Tribunal;
- V - propor tecnologias e padrões de arquitetura de sistemas voltados ao portal e soluções correlatas;
- VI - pesquisar novas tecnologias;
- VII - participar de reuniões com áreas de negócio para levantamento de requisitos e análise técnica;
- VIII - gerenciar os projetos referentes à seção de Internet e Intranet;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.1.2. Seção de Sistemas Administrativos

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

8.6.1.3. Setor 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.1.4. Setor de Apoio a Sistemas Administrativos

- I - executar atividades de suporte em 2º e 3º níveis aos(às) usuários(as) de sistemas administrativos;
- II - mapear requisitos e regras de negócio dos sistemas administrativos;
- III - participar de reuniões com equipe de negócio;
- IV - identificar e diagnosticar problemas nos sistemas administrativos propondo soluções;
- V - atuar na parametrização dos sistemas, quando possível;
- VI - avaliar e propor soluções para novos sistemas administrativos;
- VII - manifestar-se sobre os aspectos técnicos envolvidos no atendimento às solicitações dos sistemas administrativos;
- VIII - no caso de sistemas nacionais, acionar o(s) Regional(is) responsáveis pelo sistema, tanto para correções quanto para melhorias;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.1.5. 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.1.6. 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.1.7. 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.2. Coordenadoria 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;
- 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(as) servidores(as) lotados na unidade;
- 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;
- XI - gerenciar o conhecimento relacionado à infraestrutura de TIC;
- XII - prover, manter e aprimorar a conectividade lógica entre as unidades do Tribunal, 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

- 8.6.2.1 Seção de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.2.2 Seção de Gestão de Banco de Dados;
- 8.6.2.3 Seção de Armazenamento Digital;
- 8.6.2.5 Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação
- 8.6.2.4 Seção de Infraestrutura de Telecomunicação Digital.

8.6.2.1. Seção 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(as) servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.2.2. Seção 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(as) servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.2.3. Seção de Armazenamento Digital

- I - executar atividades de gerenciamento de sistemas de armazenamento e sistemas de cópia de segurança de dados, administração de sistemas de virtualização de equipamentos servidores, implantação, operação de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados em ambientes computacionais internos e externos, controle de acesso lógico nos sistemas de armazenamento e sistemas de cópia de segurança de dados;
- II - propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de salvaguarda de documentos e cópia de segurança de informações digitais;
- III - apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV - manter base de conhecimentos referentes a gerenciamento e operação de sistemas de armazenamento e cópia de segurança de dados digitais;
- V - propor participação dos(as) servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.2.4. Seção de Gerenciamento de Redes de Comunicação

- I - executar atividades de gerenciamento de rede de dados, gerenciamento da segurança de perímetro em ambientes computacionais, projetos, revisão de projetos e acompanhamento de obras de cabeamento estruturado, instalação, melhoria e manutenção de ambientes de Datacenter, manutenção da conectividade lógica, controle de acesso lógico nas redes de dados, implantação, controle de acesso físico nos ambientes de Datacenter, melhoria e gerenciamento de ambientes de alta disponibilidade para redes de comunicação;
- II - propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria das atividades de gerenciamento de redes, ambiente computacional de Datacenter e comunicação de dados;
- III - apoiar as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na adoção dos padrões definidos;
- IV - manter base de conhecimentos referentes à comunicação de dados, ambiente de Datacenter e segurança da informação;
- V - apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes à rede de dados, ambiente de Datacenter e segurança da informação;
- VI - propor participação dos(as) servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.2.5. 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.3. Coordenadoria 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(às) usuários(as) 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(às) usuários(as) de TIC;
- VII - promover a melhoria contínua dos processos de trabalho de suporte técnico aos(às) usuários(as) de TIC;
- VIII - atuar no planejamento das contratações referentes à área de suporte técnico aos(às) usuários(as) de TIC;
- IX - gerenciar os contratos atribuídos à área de suporte técnico aos(às) usuários(as) de TIC;
- X - gerenciar o conhecimento referente às atividades de suporte técnico aos(às) usuários(as) 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;
- 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;
- XVII - atender os públicos interno e externo;
- XVIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

- 8.6.3.1 Seção da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8.6.3.2 Setor de Suporte em Microinformática;
- 8.6.3.3 Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática.

8.6.3.1. 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(as) servidores(as) 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(as) dos recursos e serviços de TIC;
- VII - apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de atendimento aos(às) usuários(as) 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;
- IX - apoiar as equipes no desenvolvimento de processos de planejamento de contratações referentes a gerenciamento de serviços de TIC;
- X - fiscalizar contratos relacionados a operação e gerenciamento de serviços de TIC;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.3.2. 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(as) dos recursos e serviços de TIC;
- V - propor participação dos(as) servidores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.3.3. Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática

- I - executar atividades de planejamento de contratações e aquisições, recebimento de produtos (software, materiais, equipamentos), elaboração de documentos técnicos, organização do espaço físico relacionado aos equipamentos de informática;
- II - gerenciar processos, ações e demandas relacionadas a equipamentos de informática;
- III - propor tecnologias, padrões e processos de trabalho para melhoria contínua dos processos e atividades relacionadas a equipamentos de informática;

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

8.6.4. Coordenadoria 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;
- VII - gerenciar o conhecimento relacionado à governança de TIC;

- VIII - atuar nos processos de TIC relacionados a gerenciamento da estratégia, do planejamento e da capacitação das equipes envolvidas em processos de TIC;
- IX - atuar no controle interno da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo informações para auditorias e fiscalizações, visando aferir o cumprimento dos processos de TIC pelas suas áreas;
- X - apoiar a elaboração e revisão dos planos estratégicos e táticos de TIC e dos seus documentos subsidiários;
- XI - apoiar as equipes na gestão do relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com os clientes internos e externos;
- XII - apoiar as decisões sobre as propostas de alteração dos processos de TIC de: estratégia, planejamento e capacitação;
- XIII - realizar pesquisas de inovação e atualização 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como estrutura o Núcleo de Apoio às Contratações e aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

8.6.4.1. Núcleo de Apoio às Contratações e aos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação

- I - analisar legislação pertinente às contratações de STIC, acórdãos e súmulas do TCU, recomendações e boas práticas aplicáveis a estas contratações.
- II - orientar e difundir estas informações entre os servidores da SETIC que atuam como integrantes das contratações e gestores;
- III - analisar e difundir o uso da Nova Lei de Licitações suas regulamentações e atualizações, além de acompanhar as publicações relacionadas no Connect-Jus;
- IV - promover o desenvolvimento sustentável;
- V - auxiliar as coordenadorias da SETIC nos Processos Administrativos de Contratações, participando/orientando a elaboração de todos os artefatos e documentos (Documentos de Oficialização de Demanda, Estudos Preliminares da Contratação, Termo de Referência, Mapa de Riscos,

- bem como demais documentos necessários à instrução do processo de contratação).
- VI - auxiliar as Coordenadorias nos processos de prorrogação contratual;
 - VII - orientar pesquisa de mercado e pesquisa de preços;
 - VIII - prestar orientações sobre protocolo e trâmites do Processo Administrativo de contratações;
 - IX - acompanhar o fluxo das contratações;
 - X - elaborar minutas de informações e despachos relacionados às contratações;
 - XI - auxiliar os gestores nas manifestações sobre as propostas momentaneamente classificadas em primeiro lugar nas licitações;
 - XII - promover maior integração entre as áreas administrativa do Tribunal envolvidas nas contratações e as áreas técnicas da SETIC.
 - XIII - auxiliar às demais áreas que demandam contratações de STIC nos processos e trâmites das contratações;
 - XIV - facilitar a comunicação entre o Tribunal e os demais regionais nos processos de compras nacionais, envio de ofícios, recebimento e encaminhamento de demandas;
 - XV - analisar as dificuldades e boas práticas internas resultante dos processos de contratação e divulgação entre os servidores da SETIC que atuam como integrantes das contratações e gestores;
 - XVI - participar no CGovTIC (quando necessário);
 - XVII - monitorar e orientar integrantes de equipes do Processo de Projetos de TIC.
 - XVIII - atender os públicos interno e externo;
 - XIX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.5. Coordenadoria 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, especialmente os judiciários;
- III - assegurar a continuidade das operações referentes aos sistemas, especialmente os judiciários;

- IV - conhecer e manter a integridade das regras de negócio dos sistemas, especialmente os 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 - planejar e gerenciar a capacitação dos servidores da área, garantindo o desenvolvimento de competências na sustentação de serviços de TIC;
- IX - gerenciar o conhecimento tecnológico e de negócio intrínseco à área, entendendo-o como patrimônio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X - gerenciar o conhecimento referente à sustentação dos serviços de TIC;
- XI - gerenciar o relacionamento com os clientes internos e externos;
- XII - zelar pelo cumprimento dos princípios, diretrizes e processos de TIC, bem como dos normativos de segurança da informação;
- XIII - atuar no planejamento de contratações que garantam a continuidade e a qualidade dos serviços de TIC vinculados à área;
- XIV - compor equipes de planejamento da contratação e participar da elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - gerenciar os contratos que garantem a continuidade e a qualidade dos serviços de TIC vinculados a área;
- XVI - atender os públicos interno e externo;
- XVII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

- 8.6.5.1 Seção de Análise de Dados;
- 8.6.5.2 Seção Técnica do PJe;
- 8.6.5.3 Setor Técnico do 1º grau;
- 8.6.5.4 Setor Técnico do 2º grau;
- 8.6.5.5 Setor de Ciência de Dados e Inteligência Artificial.

8.6.5.1. Seção de Análise de Dados

- I - prover as áreas de negócio com dados estatísticos e informações que subsidiem os processos decisórios e as ações gerenciais, baseado principalmente em dados extraídos de sistemas transacionais disponíveis no órgão;
- II - subsidiar e apoiar as unidades de suporte operacional na avaliação de impacto técnico/negocial e na orientação aos usuários das secretarias dos órgãos judicantes e demais unidades, quanto aos dados estatísticos e gerenciais;
- III - liderar tecnicamente os projetos relacionados à Seção;
- IV - apoiar a direção da área nas questões técnicas relativas às atividades da Seção;
- V - apoiar as demais seções e setores técnicos de TI no desempenho de suas atividades;
- VI - integrar comitês técnicos em âmbito regional ou nacional;
- VII - participar da promoção e integração dos diferentes sistemas de TIC do Regional para o efetivo atendimento das necessidades do órgão;
- VIII - promover a administração de dados, a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;
- IX - implementar rotinas de extração e transformação de informações dos bancos de dados relacionais e carga de bancos de dados multidimensionais;
- X - selecionar, adaptar e implantar metodologias e ferramentas de apoio à decisão e ferramentas de extração e integração de dados;
- XI - estudar e avaliar 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;
- XII - realizar atividades técnicas para atendimento de necessidades identificadas ou demandadas pelas áreas do Tribunal, especialmente de estatística e gestão estratégica;
- XIII - especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias nos sistemas, especialmente os judiciários, para atender demandas gerenciais e estatísticas;
- XIV - diligenciar e gerenciar chamados e/ou soluções técnicas junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, relativas à Seção, em apoio à resolução de problemas em âmbito regional;
- XV - realizar o acompanhamento dos chamados abertos junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as soluções por ele indicadas até o fechamento dos chamados;

- XVI - apoiar, no âmbito da integração e disponibilização de dados, outras atividades de competência da Secretaria;
- XVII - participar da manutenção de serviços em operação vinculados à Seção;
- XVIII - promover e manter atualizada a documentação de todos os processos e serviços vinculados à Seção;
- XIX - fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda da Seção;
- XX - apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à órgãos externos ou à fábrica de software;
- XXI - atender aos públicos interno e externo, por meio dos canais de comunicação e ferramentas de gerenciamento de serviços adotados pela SETIC;
- XXII - compor equipes de planejamento da contratação e participar da elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos, necessários às contratações relacionadas a área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.5.2. Seção Técnica do PJe

- I - liderar tecnicamente os projetos relacionados ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- II - apoiar a direção da unidade nas questões técnicas relativas ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- III - subsidiar tecnicamente os setores de apoio ao processo eletrônico no âmbito do Tribunal;
- IV - integrar comitês técnicos regionais do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- V - fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda da área;
- VI - gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VII - apoiar tecnicamente outras atividades de competência da unidade relacionadas ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VIII - monitorar as disponibilizações pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT de novas versões do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- IX - parametrizar e configurar tecnicamente novas versões do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe em todos os ambientes do sistema do Tribunal;
- X - analisar impactos técnicos e negociais, estes junto com a área negocial das novas versões do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XI - apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;

- XII - realizar testes de natureza técnica no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe em todos os ambientes do sistema;
- XIII - investigar tecnicamente o sistema e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XIV - fornecer dados e subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe e quanto a modelagem de dados do PJe;
- XV - apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos(às) usuários(as) do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XVI - orientar na utilização de funcionalidades, condução dos processos pelo fluxo processual e demais dúvidas de uso relacionadas ao aspecto tecnológico do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XVII - atender às solicitações de parametrização e/ou configuração do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- XVIII - gerar e monitorar incidentes e problemas junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, relativos ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, quando não forem encontradas soluções técnicas em âmbito regional;
- XIX - acompanhar os chamados relativos ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe abertos junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, aplicando as soluções indicadas até o fechamento dos chamados;
- XX - atender os públicos interno e externo;
- XXI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.5.3. Setor Técnico do 1º Grau

- I - liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- II - apoiar a direção da unidade 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 da área;
- 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 subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento dos sistemas e modelagem de dados de 1º Grau;
- XII - apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos(às) usuários(as) nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XIII - apoiar a Seção Técnica do Processo Judicial Eletrônico – PJe nas atribuições a ela aferidas;
- XIV - apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XV - investigar e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados aos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVI - atender às solicitações de parametrização e/ou configuração dos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVII - realizar testes de natureza técnica nos sistemas judiciários de 1º Grau;
- XVIII - 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;
- XIX - gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao 1º Grau, quando solicitado;
- XX - apoiar, no âmbito do 1º Grau, outras atividades de competência da unidade;
- XXI - atender os públicos interno e externo;
- XXII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.5.4. Setor Técnico do 2º grau

- I - liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- II - apoiar a direção da unidade 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 da área;
- 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;
- X - atualizar e propiciar correções nos sistemas judiciários de 2º Grau de competência regional;
- XI - fornecer dados e subsidiar as unidades competentes quanto ao funcionamento dos sistemas e modelagem de dados de 2º Grau;
- XII - apoiar as unidades competentes nas capacitações e orientações aos(as) usuários(as) nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XIII - apoiar a Seção Técnica do Processo Judicial Eletrônico – PJe nas atribuições a ela aferidas;
- XIV - apoiar tecnicamente na identificação de soluções de contorno para os problemas encontrados nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XV - investigar e propor soluções aos incidentes recorrentes relacionados aos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVI - atender às solicitações de parametrização e/ou configuração dos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVII - realizar testes de natureza técnica nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- XVIII - 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;
- XIX - gerar consultas e relatórios diversos relacionados ao 2º Grau, quando solicitado;
- XX - apoiar, no âmbito do 2º Grau, outras atividades de competência da unidade;
- XXI - atender os públicos interno e externo;
- XXII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.5.5. Setor de Ciência de Dados e Inteligência Artificial

- I - estudar, avaliar, propor e participar da implantação de tecnologias de Engenharia de Dados que promovam a extração, transformação, geração, carga, visualização e análise de dados no âmbito da Justiça do Trabalho;
- II - estudar, avaliar, desenvolver, propor e participar da implantação de soluções tecnológicas que promovam o uso de Inteligência Artificial no âmbito da Justiça do Trabalho;
- III - liderar tecnicamente os projetos relacionados ao Setor;
- IV - apoiar a direção da área nas questões técnicas relativas às atividades do Setor;
- V - apoiar as demais seções e setores técnicos de TI no desempenho de suas atividades;
- VI - integrar comitês técnicos em âmbito regional ou nacional;
- VII - participar da promoção e integração dos diferentes sistemas de TIC do Tribunal para o efetivo atendimento das necessidades do órgão;
- VIII - promover a administração de dados, a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;
- IX - implementar rotinas de extração e transformação de informações dos bancos de dados relacionais e carga de bancos de dados multidimensionais;
- X - selecionar, adaptar e implantar metodologias e ferramentas de apoio à decisão e ferramentas de extração, integração de dados e inteligência artificial;
- XI - estudar e avaliar 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;
- XII - realizar atividades técnicas para atendimento de necessidades identificadas ou demandadas pelas áreas do Tribunal;
- XIII - especificar ou apoiar a especificação das intervenções necessárias nos sistemas, especialmente os judiciários, para atender a demandas gerenciais e estatísticas;
- XIV - diligenciar e gerenciar chamados e/ou soluções técnicas junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, relativas ao Setor, em apoio à resolução de problemas em âmbito regional;
- XV - realizar o acompanhamento dos chamados abertos junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as soluções por ele indicadas até o fechamento dos chamados;
- XVI - apoiar, no âmbito da integração e disponibilização de dados, outras atividades de competência da Secretaria;
- XVII - participar da manutenção de serviços em operação vinculados ao Setor;

- XVIII - promover e manter atualizada a documentação de todos os processos e serviços vinculados ao Setor;
- XIX - apoiar a elaboração de ordens de serviço para solicitações à órgãos externos ou à fábrica de software;
- XX - fiscalizar e apoiar a gestão de contratos sob guarda da área;
- XXI - atender aos públicos interno e externo, por meio dos canais de comunicação e ferramentas de gerenciamento de serviços adotados pela SETIC;
- XXII - compor equipes de planejamento da contratação e participar da elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos, necessários às contratações relacionadas a área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.6. Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados

- I - planejar, administrar, documentar e acompanhar o funcionamento e manutenção da segurança da informação;
- II - garantir a aderência às diretrizes e controles definidos pela política de segurança da informação do Tribunal, no que se refere aos ambientes físicos que hospedam os ativos de TIC e rede de dados corporativa;
- III - coordenar e participar da elaboração de planos de gestão de segurança cibernética;
- IV - efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos softwares e programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas;
- V - monitorar a execução dos projetos, tarefas e soluções de problemas de segurança da informação para reportar à Secretaria;
- VI - fornecer informações estratégicas à Secretaria, sobre planejamento e projetos;
- VII - orientar as equipes de projetos de segurança da informação;
- VIII - promover atividades de prospecção tecnológica em segurança da informação;
- IX - gerenciar projetos vinculados à gestão dos riscos de segurança da informação;
- X - promover a integração técnica das áreas da Coordenadoria;
- XI - elaborar relatórios técnicos, ofícios, entre outras tarefas relacionadas à Coordenadoria;
- XII - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e monitoramento dos equipamentos de TIC do Tribunal, assegurando a continuidade dos serviços;

- XIII - orientar os grupos de trabalho instituídos para tratar de temas específicos e propor soluções sobre Segurança da Informação;
- XIV - atender os públicos interno e externo;
- XV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados tem como estrutura o Setor de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

- I - 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;
- II - implementar as políticas, normas, processos e procedimentos relacionados ao uso seguro dos recursos computacionais e da segurança da informação;
- III - executar as tecnologias de suporte e apoiar no gerenciamento de riscos de TIC;
- IV - manter base de conhecimento acerca de assuntos afetos à segurança da informação e demais riscos de TIC;
- V - receber e tratar as solicitações de mudanças que possam colocar em risco a segurança da informação;
- VI - fomentar avaliações internas para aferição de conformidade dos normativos de Segurança da Informação;
- VII - orientar as equipes e pessoas envolvidas na execução das atividades do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
- VIII - colaborar com a equipe de resposta a incidentes de Segurança da Informação, acompanhar e orientar a sua atuação;
- IX - fomentar a inclusão do gerenciamento de riscos nos diversos processos de TIC;
- X - assessorar os responsáveis pelos processos de TIC no gerenciamento de riscos;
- XI - colaborar tecnicamente nas respostas a incidentes de segurança da informação;
- XII - implantar, manter e operar ferramentas de controle de segurança nas estações de trabalho e servidores;

- XIII - implantar e manter ferramentas de detecção e prevenção de intrusos;
- XIV - identificar eventos, incidentes e problemas relativos aos ativos de infraestrutura e da rede de dados corporativa com impacto na segurança da informação do Tribunal;
- XV - participar da realização dos testes de vulnerabilidades de ativos;
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.6.7. Setor de Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- I - emitir, renovar, informar e solucionar eventuais problemas relacionados aos certificados digitais a/de magistrados(as) e servidores(as);
- II - atuar na Secretaria em níveis de assessoria, direta ou indiretamente, aos(às) diretores(as) da Secretaria, Coordenadoria e Divisões;
- 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(as) diretores(as) 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(as) diretores(as) 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(às) usuários(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.7. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- I - gerenciar o cumprimento das atribuições dos(as) profissionais de segurança e inteligência que atuam no Poder Judiciário, objetivando assegurar a boa ordem dos trabalhos do Tribunal, a proteger a integridade dos seus bens e serviços, bem como a garantir a incolumidade dos(as)

- magistrados(as), servidores(as), advogados(as), partes e demais frequentadores(as) das suas dependências físicas;
- II - propor diretrizes para formação e capacitação dos(as) inspetores(as) e agentes da Polícia Judicial em temas relacionados à segurança institucional;
 - III - recomendar à presidência do Tribunal assinatura de instrumentos de cooperação técnica com órgãos de estado e outras instituições de segurança e inteligência;
 - IV - acolher pedidos e reclamações dos(as) magistrados(as) em relação à segurança institucional, em caráter suplementar à Comissão de Segurança Permanente;
 - V - coordenar diretamente o plantão policial que atende os casos de urgência envolvendo a segurança dos(as) juizes(as) e de seus familiares;
 - VI - sugerir a eventual criação de grupos especiais de segurança com a responsabilidade de executar atividades de policiamento especializado objetivando a proteção de magistrados(as), servidores(as) e usuários(as) de suas dependências com o emprego de técnicas especiais e protocolos de segurança;
 - VII - instaurar, quando determinado pela presidência do Tribunal, procedimento apuratório preliminar quando da prática de infração penal nas dependências físicas do Tribunal envolvendo pessoa sujeita à sua jurisdição, sem prejuízo da requisição da instauração de inquérito policial;
 - VIII - determinar a realização pelos agentes e inspetores(as) da polícia judicial de diligências de caráter assecuratório que se entendam essenciais para a instrução do procedimento apuratório quando da sua realização;
 - IX - controlar a atuação preventiva e proativa da polícia judicial, buscando a antecipação e a neutralização de ameaças e atos de violência;
 - X - promover a integração e interoperabilidade dos órgãos do Poder Judiciário com instituições de segurança pública e inteligência;
 - XI - orientar a análise e gestão de riscos voltados à proteção dos ativos do Tribunal;
 - XII - elaborar parecer para embasar decisão da administração do Tribunal, recomendando ou não a instalação de instituições financeiras nas dependências do Tribunal;
 - XIII - analisar o plano de segurança a ser elaborado pela instituição financeira que obtenha autorização para funcionamento nas dependências do Tribunal, incluindo toda a documentação das informações que detalham os elementos e as condições de segurança dos estabelecimentos referidos no Capítulo V, da Portaria nº 3.233/2012 – DG/PF que trata da fiscalização da segurança dos estabelecimentos financeiros;
 - XIV - formular avaliação de risco das dependências físicas do Tribunal, relacionada ao funcionamento das instituições financeiras em suas dependências;

- XV - efetivar o planejamento estratégico de segurança quando houver previsão de aglomeração de pessoas nos recintos do Tribunal;
- XVI - realizar o controle do estoque de materiais e equipamentos necessários às atividades da Polícia Judicial;
- XVII - monitorar o processo de identificação funcional dos servidores, advogados e demais usuários e frequentadores das dependências do Tribunal;
- XVIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Segurança Institucional tem a seguinte estrutura:

- 8.7.1 Divisão de Polícia Judicial;
- 8.7.2 Divisão de Inteligência e Contraineligência;
- 8.7.3 Seção de Apoio Administrativo.

8.7.1. Divisão de Polícia Judicial

- I - promover medidas adequadas, de acordo com as normas estabelecidas visando resguardar a segurança física e patrimonial do Tribunal e instâncias sob sua jurisdição;
- II - realizar as atividades de segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e todas as pessoas que se encontrarem nas dependências do Tribunal e seus juízos;
- III - acompanhar, orientar e executar o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, materiais e volumes de acordo com as normas internas;
- IV - organizar, fazer cumprir e controlar a escala de serviços de segurança, vigilância e transporte;
- V - realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento dos atos judiciais, especialmente aqueles praticados pelos Oficiais e Oficiais de Justiça, desde que haja solicitação prévia e disponibilidade de contingente, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, §2º, e 846, §2º, do CPC;
- VI - aplicar planos de emergência, contingências e de gerenciamento de crise nas situações de crise que exijam suas intervenções;
- VII - controlar e orientar os serviços de vigilância e de brigadistas realizados por terceiros;
- VIII - promover a fiscalização dos contratos de vigilância;
- IX - controlar, fiscalizar e executar o combate, em nível de primeiro atendimento, em situações que envolvam incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências e no âmbito do Tribunal;

- X - realizar ações de atendimento de primeiros socorros nas dependências do Tribunal e suas instâncias;
- XI - zelar pela integridade dos bens patrimoniais, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
- XII - controlar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
- XIII - organizar e manter o quadro de chaves das instalações do Tribunal e seus juízos, bem como manter suas duplicatas;
- XIV - controlar a prestação de informações e encaminhamento do público às diversas dependências do Tribunal;
- XV - recolher, registrar e guardar até a devolução ou destinação adequada, os objetos encontrados nas dependências do Tribunal;
- XVI - acompanhar, registrar e informar à secretaria de segurança institucional, ocorrência de irregularidades;
- XVII - promover, verificar e executar as medidas de segurança de áreas, instalações e equipamentos, de acordo com as normas sobre a matéria;
- XVIII - executar e controlar os serviços de policiamento ostensivo, vigilância e rondas internas e externas;
- XIX - controlar, em objeto de serviço, a realização do transporte de magistrados;
- XX - gerenciar a realização do transporte de servidores, prestadores de serviços ou outras pessoas, em objeto de serviço ou interesse do Tribunal;
- XXI - atender as requisições de transporte e programar, controlar, e fiscalizar o uso dos veículos;
- XXII - receber, registrar e distribuir veículos;
- XXIII - providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos do Tribunal e promover a guarda da documentação;
- XXIV - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
- XXV - assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e regulamentos de trânsito;
- XXVI - orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
- XXVII - verificar a existência de defeito ou necessidade de manutenção de veículos e providenciar, de imediato, a realização dos serviços necessários ao seu perfeito funcionamento;
- XXVIII - adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
- XXIX - realizar a identificação funcional dos servidores, advogados e demais usuários e frequentadores das dependências do Tribunal;

- XXX - atuar na segurança de dignitários;
- XXXI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Polícia Judicial tem como estrutura a Seção de Desenvolvimento de Projetos.

8.7.1.1. Seção de Desenvolvimento de Projetos

- I - acompanhar a evolução tecnológica dos sistemas de segurança e sugerir sua aplicação;
- II - acompanhar a execução dos contratos atinentes à segurança institucional, auxiliando os fiscais e gestor na elaboração e encaminhamento da documentação necessária;
- III - elaborar pesquisas para o aprimoramento de equipamentos, armamento, uniforme, EPIs e instalações sensíveis à segurança;
- IV - elaborar coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

8.7.2. Divisão de Inteligência e Contraineligência

- I - planejar, orientar, integrar, supervisionar e coordenar as atividades de inteligência, tendo como função principal, o assessoramento do coordenador de polícia judicial nos assuntos de inteligência e contraineligência que é realizado por meio de produção de conhecimento específico, objetivando a eventual tomada de decisão por parte da presidência do Tribunal, quando demandado;
- II - subsidiar a secretaria de segurança institucional e suas unidades subordinadas na realização de investigações preliminares, quando demandado;
- III - assessorar na classificação e na desclassificação de documentos sigilosos, quando demandado;
- IV - propor e realizar cursos e estágios específicos para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal para a área de inteligência, podendo valer-se da cooperação técnica com órgãos de estado e outras instituições de segurança e inteligência;
- V - promover o desenvolvimento de recursos humanos, realizar e publicar estudos para o aprimoramento da atividade de inteligência;

- VI - propor a celebração de convênios para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal para a área de inteligência da polícia judicial, com órgãos públicos e privados;
- VII - propor a celebração de convênios com outros órgãos e com outras entidades da administração pública, com o objetivo de formar e de treinar agentes de polícia judicial no escopo da inteligência;
- VIII - estabelecer uma rede de intercâmbio e de compartilhamento de informações e de conhecimentos estratégicos com outros órgãos e com outras entidades da administração pública;
- IX - propor a celebração de acordos de cooperação com órgãos de inteligência dos estados e da união;
- X - planejar, coordenar e apoiar a atividade de inteligência da polícia judicial;
- XI - produzir conhecimento para a tomada de decisão de nível estratégico pela presidência do Tribunal;
- XII - zelar pela fiel observância da doutrina de inteligência policial, especialmente os preceitos de respeito à ética, legalidade, moralidade e impessoalidade;
- XIII - realizar o mapeamento das áreas de risco e de criminalidade;
- XIV - elaborar gráficos estatísticos destinados a identificar as áreas de maior incidência de fatos delituosos ocorridos nas dependências do Tribunal;
- XV - elaborar relatórios para subsidiar planos de ação preventiva da polícia judicial, destinados a neutralizar os pontos críticos detectados;
- XVI - organizar e manter arquivo e banco de dados referentes a assuntos de interesse na prevenção aos delitos no âmbito do Tribunal;
- XVII - planejar e executar a proteção e a guarda de dados e de conhecimentos sensíveis e sigilosos;
- XVIII - gerenciar sistemas e bancos de dados relativos à atividade de segurança, com objetivo de produzir e de proteger o conhecimento;
- XIX - promover, quando autorizado pela presidência, varreduras ambientais e monitoramento de transmissões de rádio frequência, nos ambientes administrados pelo Tribunal;
- XX - produzir conhecimentos sobre segurança pública que subsidiem decisões da administração do Tribunal;
- XXI - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos de sua área de atuação;
- XXII - planejar ações estratégicas de inteligência e contrainteligência, a fim de atender as demandas de segurança do Tribunal;
- XXIII - planejar e executar ações de inteligência em conjunto com órgãos que compõem os sistemas de inteligência;

- XXIV - oferecer subsídio, em matéria de inteligência, às equipes de trabalho executantes das políticas institucionais de erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil;
- XXV - elaborar e propor normativos de interesse da inteligência;
- XXVI - executar as políticas nacionais de inteligência do poder judiciário;
- XXVII - produzir resenha de interesse da atividade de segurança pública para apreciação superior;
- XXVIII - integrar-se ao sistema brasileiro de inteligência, ao subsistema de inteligência de segurança pública, ao sistema de inteligência de segurança pública do Estado de Santa Catarina e compor o sistema de inteligência do poder judiciário e outros sistemas de inteligência de interesse da instituição;
- XXIX - auxiliar na condução e apresentação de pessoas e/ou de coisas às autoridades policiais competentes, prestando informações próprias de inteligência, mediante demanda.
- XXX - exercer o serviço de controle de implementação das regras e procedimentos de segurança patrimonial;
- XXXI - atender os públicos interno e externo;
- XXXII - elaborar e coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Inteligência e Contraineligência Judicial tem como estrutura a Seção de Análise de Risco.

8.7.2.1. Seção de Análise de Riscos

- I - coordenar e fiscalizar as atividades de videomonitoramento e sistema de alarme nas edificações do Tribunal;
- II - controlar o inventário de câmeras e acompanhar o status de funcionamento de todos dispositivos;
- III - provocar as respectivas áreas técnicas do Tribunal, para as ações corretivas e preventivas que se façam necessárias para o funcionamento dos sistemas;
- IV - realizar levantamentos junto aos bancos de dados de fontes abertas, para produção de conhecimentos de interesse institucional;
- V - preencher planilhas referentes aos sistemas e bancos de dados relativos à atividade de inteligência;
- VI - promover e publicar documentos na intranet do Tribunal;
- VII - atender os públicos interno e externo;

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

8.7.3. Seção de Apoio Administrativo

- I - redigir e divulgar as escalas de serviços de segurança, vigilância, transporte e do plantão da polícia judicial;
- II - elaborar e disponibilizar mensalmente as folhas individuais de presença;
- III - registrar no sistema as frequências dos servidores lotados na Secretaria e respectivas divisões;
- IV - acompanhar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e respectivas divisões;
- V - requisitar e controlar o estoque de materiais de expediente;
- VI - solicitar junto às áreas competentes, a manutenção corretiva de elevadores, prediais, dentre outros;
- VII - divulgar aos postos das recepções, as autorizações de acesso de servidores e prestadores de serviços, fora do horário de expediente;
- VIII - controlar o estoque de peças de uniforme dos(as) agentes de polícia judicial;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - elaborar e coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

- I - assessorar a Presidência do Tribunal 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 sistema 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(as) da área judiciária, bem como assessores(as) 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(às) usuários(as) 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 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 do Tribunal 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 tem a seguinte estrutura:

- 9.1 Secretaria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas 1 e 2;
- 9.2 Secretaria Processual;
- 9.3 Secretaria de Apoio às Turmas;
- 9.4 Secretaria de Gestão Judiciária;
- 9.5 Coordenadoria de Recurso de Revista.

9.1. SECRETARIA 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(as) Desembargadores(as) 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(a) Presidente do Tribunal e Desembargadores(as)-Relatores(as);
- 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(às) advogados(as) e procuradores(as);
- 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;
- XXI - realizar todos os atos de tramitação processual de sua competência;
- XXII - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionar a/de magistrados(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas 1 e 2 tem a seguinte estrutura:

- 9.1.1 Seção de Registro de Sessões;
- 9.1.2 Seção de Elaboração de Pautas e Publicação;
- 9.1.3 Setor de Distribuição.

9.1.1. Seção de Registro de Sessões

- I - elaborar as convocações dos(as) Desembargadores(as) 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(as) Desembargadores(as) 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;
- 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(a) secretário(a) do Pleno nas sessões de julgamento;
- XII - preparar os processos julgados e remetê-los para os devidos setores;
- XIII - informar à unidade responsável, por meio de PROAD, a participação em férias dos(as) Desembargadores(as) 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(as) Desembargadores(as) 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(as) e Desembargadores(as);
- XXIII - elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- XXIV - transcrever o áudio das sessões, quando necessário;
- XXV - coordenar a elaboração de 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.2. 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;
- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.1.3. 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 Turmas, 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;

- VI - manter controle estatístico da distribuição de processos físicos;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2. SECRETARIA PROCESSUAL

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - submeter à apreciação da Presidência do Tribunal os ofícios, petições e expedientes relativos a processos que tiveram tramitação neste Tribunal;
- III - promover a devolução de processos aos órgãos de origem;
- IV - expedir certidões;
- V - promover a guarda e o controle dos processos originários recebidos do Tribunal Superior do Trabalho – TST, sobrestados até a solução de feito dependente;
- VI - elaborar as minutas de despachos da competência da Presidência do Tribunal;
- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria Processual tem a seguinte estrutura:

- 9.2.1 Coordenadoria de Gestão de Recursos e Acórdãos;
- 9.2.2 Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores;
- 9.2.3 Coordenadoria de Apoio e Gestão de Inteligência;
- 9.2.4 Núcleo de Acompanhamento de Processos Sobrestados e em Diligência.

9.2.1. Coordenadoria 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 da Presidência do Tribunal, bem como processar os recursos respectivos;
- III - coordenar o recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais petições/documentos que devam ser juntados aos processos, após o julgamento;
- IV - desentranhar peças e documentos de processos e arquivar e desarquivar feitos originários;
- V - elaborar as minutas de despacho em agravo de instrumento (autos físicos);
- VI - 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 à Coordenadoria de Recurso de Revista para elaboração de minuta de decisão de admissibilidade recursal;
- VIII - prestar atendimento, além de intimar as partes e interessados(as), 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Gestão de Recursos e Acórdãos tem a seguinte estrutura:

- 9.2.1.1 Seção de Intimação e Publicação;
- 9.2.1.2 Seção de Movimentação Processual.

9.2.1.1. 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(às) procuradores(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.1.2. 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 à Presidência do Tribunal;
- 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(às) advogados(as) das partes, bem como aos(às) procuradores(as) do INSS, da Advocacia Geral da União – AGU, Procuradoria Federal e da Defensoria Pública da União, conforme convênios firmados com esses órgãos;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2. Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - receber, protocolar, classificar e autuar os processos de natureza administrativa ou judiciária, segundo a ordem cronológica de entrada, bem como receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal;
- III - digitalizar os processos em grau de recurso destinados às instâncias superiores e as peças dos processos de guarda permanentes;
- IV - servir de interface na relação entre o Tribunal e os(as) usuários(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores tem a seguinte estrutura:

- 9.2.2.1 Seção de Informações e Registro de Expedientes;
- 9.2.2.2 Seção de Digitalização e Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

9.2.2.1. 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(as) advogados(as) 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(as);
- VI - coordenar a elaboração de 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(as) usuários(as) internos e externos e proceder à entrega dos processos físicos nas áreas internas do Tribunal, mediante registro em listagem própria;
- 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 de 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.2.2. 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 1º Grau.
- V - coordenar a elaboração de 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;
- IX - autuar 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.3. Coordenadoria de Apoio e Gestão de Inteligência

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - coordenar os trabalhos relativos à seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal e das recentes decisões do Tribunal Superior do Trabalho - TST sobre julgamentos do Tribunal, especialmente as proferidas em recursos de revista, providos ou não, e em agravos de instrumento em recurso de revista, embargos e agravos regimentais providos;
- III - coordenar os trabalhos relativos à gestão do acervo de processos sobrestados por repercussão geral, de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência previstos no Código de Processo Civil (CPC), nas áreas judiciárias do Tribunal, bem como acompanhar o envio de informações para alimentação do Banco Nacional do CNJ, em concordância com a Resolução nº 235/2016;

- IV - coordenar os trabalhos relativos à gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação, a fim de alcançar efetividade processual nas decisões judiciais;
- V - coordenar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Uniformização de Jurisprudência - CUJ;
- VI - coordenar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas;
- VII - coordenar, assessorar e dar apoio às atividades do Centro de Inteligência do Tribunal, integrando este;
- VIII - coordenar os trabalhos, como área de negócios, relativos ao bom funcionamento dos sistemas de pesquisa à jurisprudência e de pesquisa à legislação do Tribunal, promovendo e acompanhando as melhorias implementadas;
- IX - impulsionar e gerir o cumprimento das demais determinações da Resolução CNJ nº 235/2016 e Portaria CNJ nº 116/2022;
- X - impulsionar e gerir o cumprimento das demais determinações da Resolução CNJ nº 339/2020;
- 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 Coordenadoria de Apoio e Gestão de Inteligência tem a seguinte estrutura:

- 9.2.3.1 Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;
- 9.2.3.2 Seção de Registro e Divulgação de Atos Normativos.

9.2.3.1. Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas

- I - assessorar as atividades da Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
- II - assessorar as atividades da Comissão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas;
- III - apoiar as atividades desenvolvidas no Centro de Inteligência do Tribunal, integrando este;
- IV - prospectar temas visando à uniformização de jurisprudência: pesquisar a jurisprudência (acórdãos) a fim de 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 uniformização;
- V - zelar pela atualização dos precedentes do Tribunal;
 - VI - 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;
 - VII - acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos, repercussão geral e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco de dados mantido pelo CNJ, observado o procedimento disposto por esse órgão;
 - VIII - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
 - IX - 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;
 - X - cumprir, no que for pertinente, as demais determinações na Resolução CNJ nº 235/2016 e Portaria CNJ n. 116/2022 pertinentes à padronização de procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;
 - XI - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação, a fim de alcançar efetividade processual nas decisões judiciais e demais ações previstas na Resolução CNJ nº 339/2020;
 - XII - selecionar os acórdãos deste Tribunal, para a elaboração do Boletim de Jurisprudência, cujos critérios de seleção das ementas são, principalmente, o ineditismo dos temas ou dos enfoques, inclusive à luz dos precedentes, o grau de complexidade das matérias, a riqueza de fundamentos, a sensível divergência interpretativa sobre os mesmos assuntos e/ou o interesse dos pesquisadores;
 - XIII - elaborar parecer, quando solicitado pela presidência deste Tribunal, a fim de prestar informações acerca de temas suscitados para uniformização nos tribunais superiores;
 - 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.

9.2.3.2. Seção de Registro e Divulgação de Atos Normativos

- 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 sobre julgamentos do Tribunal;
- II - manter a legislação atualizada disponível na extranet (CPC, CLT, Constituição Federal, etc.);
- III - pesquisar e selecionar a legislação e os atos administrativos publicados no DEJT e outros órgãos oficiais de imprensa, tanto da União como do Estado de Santa Catarina, de interesse da Justiça do Trabalho e providenciar a inserção dos documentos selecionados no sistema MDG, que contém o banco de dados dos atos normativos, disponível no portal deste Tribunal;
- IV - elaborar e enviar, por meio eletrônico, boletim informativo com matérias de conteúdo jurídico, administrativo e artigos doutrinários de interesse das Unidades Judiciárias e Administrativas;
- V - atualizar o cadastro das Comissões e Comitês criados pelas autoridades competentes, de abrangência nacional e regional, a fim de subsidiar as pesquisas realizadas pela Administração do Tribunal;
- VI - proceder à manutenção das páginas das áreas vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária, mediante atualização do conteúdo ou por solicitação do interessado;
- VII - desempenhar atividades referentes à administração do material e patrimônio da Coordenadoria, bem como de outras funções de cunho administrativo, sempre que necessário;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.2.4. Núcleo de Acompanhamento de Processos Sobrestados e em Diligência

- I - elaborar minutas para assinatura da Presidência com referência a sobrestamentos e dessobrestamentos determinados pelos Órgãos superiores (STF, STJ, TST);
- II - elaborar minutas para assinatura da Presidência com relação às cartas de ordem, cartas precatórias e ofícios em processos judiciais na área da Presidência;

- III - planejar, coordenar e controlar a tramitação das cartas de ordem e cartas precatórias em processos judiciais na área da Presidência;
- IV - planejar, coordenar e controlar os processos sobrestados na área da Presidência;
- V - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à inserção de certidões referentes ao sobrestamento e dessobrestamento de processos na área da Presidência por determinação de Órgãos superiores;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.3. 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(as) Desembargadores(as) 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 de Desembargadores(as) e Juízes(as) para composição do quórum de julgamento;
- X - solicitar a convocação de Juiz(a) de 1º grau e de Desembargador(a) 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(as) Desembargadores(as) 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/memoriais) 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(as) Desembargadores(as) para a redação de acórdão;
- XIX - remeter aos gabinetes dos(as) Desembargadores(as) 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 de 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:

- 9.3.1 Coordenadoria de Sessão da 1ª Turma;
- 9.3.1 Coordenadoria de Sessão da 2ª Turma;
- 9.3.1 Coordenadoria de Sessão da 3ª Turma.

9.3.1. Coordenadorias 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(as) advogados(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4. SECRETARIA DE GESTÃO JUDICIÁRIA

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - elaborar expedientes administrativos;
- III - atender os públicos interno e externo;
- IV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Gestão Judiciária tem a seguinte estrutura:

- 9.4.1 Coordenadoria de Apoio à Mediação e à Conciliação
- 9.4.2 Coordenadoria de Suporte Operacional;
- 9.4.3 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;
- 9.4.5 Divisão de Apoio às Atividades Judiciárias;
- 9.4.6 Divisão de Apoio à Liquidação.

9.4.1 Coordenadoria de Apoio à Mediação e à Conciliação

- I - planejar, organizar, coordenar, apoiar, controlar e comandar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II - atuar como unidade de apoio executivo ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - NUPEMEC-JT/TRT12, operacionalizando as suas atividades;
- III - atuar como órgão facilitador e de apoio aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - CEJUSCs-JT/TRT12 - 1º Grau;
- IV - coordenar o apoio ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no Segundo Grau - CEJUSC-JT/TRT12 - 2º Grau;
- V - organizar as Semanas da Conciliação e informar os seus resultados;
- VI - alimentar e/ou supervisionar o processo de lançamento de informações no Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores da Justiça do Trabalho;

- VII - promover e atuar nas ações e/ou projeto que estimulem o aprimoramento da política de conciliação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- VIII - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas e de ações a serem implementadas;
- IX - prestar informações acerca de dados estatísticos e de outras matérias de sua competência, quando solicitado;
- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Conciliação e Apoio às Atividades Judiciárias tem a seguinte estrutura a Seção de Conciliação.

9.4.1.1 Seção de Conciliação

- I - dar apoio ao CEJUSC-JT - 2º Grau, auxiliando-o na execução de suas atividades;
- II - realizar a triagem dos processos submetidos à mediação/conciliação, as análises, as negociações e as audiências de conciliação, sob a coordenação da Direção do CEJUSC-JT-2º Grau;
- III - analisar as petições de acordos protocoladas nos processos que tramitam em 2º grau ou junto ao Tribunal Superior do Trabalho e encaminhados para o CEJUSC-JT-2º Grau, sob a coordenação da Direção deste;
- IV - auxiliar o CEJUSC-JT-2º Grau nos procedimentos de mediação pré-processual;
- 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.2 Coordenadoria de Suporte Operacional

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II - atuar como administrador negocial do sistema PJe e sistemas satélites;
- III - atuar como gestor regional do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

- IV - atuar como representante regional junto ao Comitê Gestor Nacional do PJe;
- V - atuar como unidade de apoio executivo do Comitê Gestor Regional e da Coordenação Executiva Regional do PJe - CERPJE;
- VI - coordenar as atualizações de versões e homologações do sistema PJe e sistemas satélites;
- VII - prestar auxílio às demais áreas do Tribunal nos assuntos relacionados ao sistema PJe e sistemas satélites;
- VIII - prestar atendimento de suporte operacional do sistema PJe e seus satélites aos(às) usuários(as) internos e externos, nos dois graus de jurisdição;
- IX - encaminhar à Secretaria da Corregedoria e à Secretaria-Geral Judiciária questões relacionadas ao sistema PJe e sistemas satélites visando à padronização de seu uso no âmbito do Tribunal;
- X - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas e de ações a serem implementadas;
- XI - prestar informações acerca de dados estatísticos e de outras matérias de sua competência, quando solicitado;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Suporte Operacional tem a seguinte estrutura:

- 9.4.2.1 Divisão de Gestão de Conhecimento e Homologação de Sistemas Judiciais;
- 9.4.2.2 Seção Central de Atendimento ao Público PJe;
- 9.4.2.3 Seção de Suporte ao Usuário.

9.4.2.1 Divisão de Gestão de Conhecimento e Homologação de Sistemas Judiciais

- I - elaborar, gravar e editar vídeos tutoriais de todas as novas funcionalidades e de novos sistemas satélites;
- II - elaborar programas e cursos de treinamento para usuários do sistema PJe;
- III - preparar e avaliar minutas de comunicados, “pílulas” e informativos que envolvam o sistema PJe e seus sistemas satélites;
- IV - elaborar projeto de implantação (parte negocial) de novas versões de sistemas judiciais implantados e novos sistemas judiciais;
- V - homologar novas versões do sistema PJe, os sistemas satélites e os novos sistemas judiciais;

- VI - analisar e encaminhar incidentes ou demandas relacionados aos sistemas judiciais;
- VII - elaborar pareceres solicitados por magistrados relativos a situações processuais que envolvam comportamento operacional do sistema PJe.
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.2.2 Seção Central de Atendimento ao Público PJe

- I - realizar teleatendimento para sanar dúvidas e prestar informações ao público externo sobre a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- II - realizar teleatendimento relativo à configuração das estações de trabalho para que o(a) usuário(a) tenha acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- III - fornecer orientações básicas sobre certificação digital, cadastramento de usuário(a) e configuração dos computadores;
- IV - realizar atendimento relativo aos erros e problemas de funcionamento apresentados pelo sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- V - atender os públicos interno e externo;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.2.3 Seção de Suporte ao Usuário

- I - receber, analisar e responder consultas relacionadas ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- II - auxiliar na confecção e atualização de manuais e tutoriais;
- III - prestar suporte operacional aos(às) usuários(as) internos e externos do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- IV - publicar as certidões de indisponibilidade na página do Tribunal na internet;
- V - atualizar o sítio do Tribunal com as matérias relativas ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;
- VI - proceder ao cadastramento nos sistemas judiciários e administrativos;
- VII - atender os públicos interno e externo;

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

9.4.3 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

- I - planejar, organizar, coordenar, apoiar, controlar e comandar a execução das atividades de sua área de atuação;
- 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 - atuar como unidade de apoio executivo à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;
- V - emitir pareceres técnicos relativos à Gestão Documental e Memória;
- VI - zelar e manter sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade;
- VII - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas e de ações a serem implementadas;
- VIII - prestar informações acerca de dados estatísticos e de outras matérias de sua competência, quando solicitado;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória tem a seguinte estrutura:

- 9.4.3.1 Seção de Gestão Documental;
- 9.4.3.2 Seção de Gestão de Memória;
- 9.4.3.3 Setor de Guarda de Documentos;
- 9.4.3.4 Setor de Digitalização e Eliminação de Documentos;
- 9.4.3.5 Setor de Biblioteca.

9.4.3.1 Seção de Gestão Documental

- I - auxiliar na coordenação e orientar a manutenção do arquivo físico de processos judiciais, de documentos administrativos e de pastas funcionais;

- II - coordenar o processo de avaliação da documentação histórica e guarda permanente;
- III - coordenar o processo de digitalização das peças processuais selecionadas para a guarda permanente;
- IV - supervisionar o processo de Avaliação Documental;
- V - supervisionar o processo de eliminação de documentos;
- VI - submeter ao Comitê de Avaliação Documental - CAD os processos de eliminação dos documentos;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.3.2 Seção de Gestão de Memória

- I - planejar, executar e coordenar projetos e atividades de interação da Instituição com a sociedade e difusão da memória do Tribunal;
- 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 do Tribunal;
- III - promover o acesso à pesquisa da documentação de valor histórico;
- IV - organizar os registros históricos do Tribunal;
- V - atualizar a Galeria dos ex-Presidentes e ex-Corregedores do Tribunal;
- VI - estabelecer intercâmbio com outros Centros de Memória e Museus do Poder Judiciário;
- VII - gerenciar o Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos do Tribunal;
- VIII - gerenciar o Memorial do Tribunal;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.3.3 Setor de Guarda de Documentos

- I - receber e alocar os documentos e processos administrativos oriundos de todos os setores do Tribunal;
- II - receber e alocar os processos de segundo grau;

- III - receber e alocar os processos arquivados nas Varas do Trabalho de Florianópolis, São José e de Palhoça, bem como, por determinação de outras unidades;
- IV - manter atualizado os sistemas de controle de guarda de documentos;
- V - manter organizada a infraestrutura do arquivo do Tribunal;
- VI - gerenciar o arquivamento dos documentos e processos sob sua guarda;
- VII - atender os pedidos de remessa de documentos e/ou processos;
- VIII - dar vista de processos arquivados e fazer sua entrega, mediante carga, aos(às) advogados(as), observando os prazos e demais condições de lei;
- IX - disponibilizar na internet as imagens dos documentos de guarda permanente que foram digitalizadas;
- X - submeter propostas de melhoria quanto ao acondicionamento dos processos e dos documentos, bem como sobre o método de trabalho;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.3.4 Setor de Digitalização e Eliminação Documentos

- I - gerenciar o arquivo físico das pastas funcionais;
- II - organizar a documentação física e eletrônica das pastas funcionais de magistrados(as) e servidores(as);
- III - atender às solicitações de remessa de pastas funcionais das áreas administrativas do Tribunal;
- IV - realizar a digitalização de documentos e a respectiva inclusão no SAF;
- V - proceder a avaliação documental para fins de destinação (histórico, guarda permanente ou eliminação);
- VI - proceder a digitalização de documentos;
- VII - coordenar o processo de eliminação de documentos;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.3.5 Setor de Biblioteca

- I - proceder ao preparo técnico do material bibliográfico recebido, em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- II - identificar e alocar o material analógico;
- III - gerenciar o Sistema de Automação de Bibliotecas – SIABI;
- IV - pesquisar, selecionar, propor aquisições, receber, divulgar livros e periódicos de interesse do Tribunal;
- V - gerenciar o cadastro de usuários e manter o controle de consultas e empréstimos;
- VI - realizar a organização do material bibliográfico nas estantes de acordo com a classificação por assunto;
- VII - gerenciar a página da Biblioteca, divulgando as novas aquisições, sumários de periódicos e links de sites com informações de interesse do Tribunal;
- VIII - gerenciar e disponibilizar na Biblioteca Digital do Tribunal a produção científica, acadêmica e intelectual de seus magistrados(as) e servidores(as);
- IX - prestar o serviço de referência, por meio de pesquisas solicitadas por juízes(as), servidores(as), advogados(as) e demais usuários(as), 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;
- X - promover o processo de descarte do material bibliográfico;
- XI - elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e à utilização do Setor de Biblioteca;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.4 Divisão de Apoio às Atividades Judiciárias

- I - planejar, organizar, coordenar, apoiar, controlar e comandar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II - executar as atividades de cumprimento de mandados enviados pelas Unidades de 2º Grau e Administração do Tribunal;
- III - elaborar projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

- IV - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas e de ações a serem implementadas;
- V - prestar informações acerca de dados estatísticos e de outras matérias de sua competência, quando solicitado;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Apoio às Atividades Judiciárias tem a seguinte estrutura:

- 9.4.4.1 Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância
- 9.4.4.2 Seção de Documentoscopia.

9.4.4.1 Seção de Apoio às Unidades de 1ª Instância

- I - prestar apoio às atividades judiciárias das unidades de primeira instância;
- II - atender os públicos interno e externo;
- III - elaborar projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.4.2 Seção de Documentoscopia

- I - auxiliar o juízo na elaboração da prova técnica a partir da análise documentoscópica e grafotécnica em processos trabalhistas e administrativos;
- II - executar perícias documentoscópicas e grafotécnicas;
- III - orientar as Varas do Trabalho na melhor maneira de coletar padrões gráficos;
- IV - solicitar padrões de assinaturas junto a bancos e outras instituições, quando necessário;
- V - atender os públicos interno e externo;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.4.5 Divisão de Apoio à Liquidação

- I - planejar, organizar, coordenar, apoiar, controlar e comandar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II - estabelecer orientações, diretrizes e normativos para distribuição e elaboração de cálculos de liquidação e demais atividades;
- III - encaminhar à Central de Apoio à Liquidação e Execução - CALEX originária o pedido de esclarecimentos/informações dos órgãos de 2º Grau e de elaboração de cálculos para acórdão líquido;
- IV - monitorar os relatórios gerenciais de liquidação emitidos pelos sistemas PJe;
- V - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas e de ações a serem implementadas;
- VI - prestar informações acerca de dados estatísticos e de outras matérias de sua competência, quando solicitado;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

9.5 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 na unidade;
- V - coordenar a elaboração de 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Recurso de Revista tem como estrutura a Seção de Recursos.

9.5.1 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-la à Presidência do Tribunal;

- III - processar os agravos de instrumento eventualmente interpostos de decisões dos recursos, bem como preparar minuta de despacho para apreciação da Presidência do Tribunal;
- IV - uniformizar os entendimentos;
- V - coordenar a elaboração de 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10. DIRETORIA-GERAL

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- II - apresentar sugestões e soluções à Presidência do Tribunal, 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(à) Diretor(a)-Geral, inclusive na qualidade de Ordenador(a) 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 Diretoria-Geral, devam ser solucionados pela Presidência do Tribunal ou devam ser objeto de resolução administrativa;
- IX - submeter à Presidência do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro Permanente do Tribunal;
- X - assessorar a Presidência do Tribunal 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 do Tribunal, na época própria, o orçamento do Tribunal 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(as) diretores(as) das Secretarias, Coordenadorias e de Divisões vinculados à Diretoria-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(às) servidores(as), na forma da lei, com aprovação da Presidência do Tribunal;
 - XVIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal que envolvam matéria de sua competência específica;
 - XIX - propor suprimento 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
 - XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- 10.1 Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 10.2 Secretaria Administrativa;
- 10.3 Secretaria de Orçamento e Finanças;
- 10.4 Coordenadoria de Saúde.

10.1 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 Colegiados instituídos 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;
- VII - desdobrar as estratégias estabelecidas para a organização em estratégias de gestão de pessoas;
- VIII - direcionar a elaboração do Planejamento Anual da área de gestão de pessoas em consonância com o Planejamento Estratégico da área;
- IX - participar da elaboração do Plano Anual de Contratações do Tribunal;
- X - direcionar a elaboração do Planejamento Orçamentário da área de gestão de pessoas em consonância com as ações previstas no Planejamento Anual;
- XI - monitorar a execução orçamentária;
- XII - promover reuniões periódicas para troca de informações entre os responsáveis pelas unidades subordinadas à Secretaria;
- XIII - planejar a força de trabalho do Tribunal;
- XIV - gerir o clima organizacional;
- XV - gerenciar e executar o Programa de Acompanhamento Individual do Servidor - PAIS;
- XVI - coordenar o grupo administrador do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF;
- XVII - manter atualizada a página da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVIII - gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- XIX - analisar e encaminhar expedientes produzidos pelas áreas subordinadas;
- XX - atender os públicos interno e externo;
- XXI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

- 10.1.1 Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho;
- 10.1.2 Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios;
- 10.1.3 Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
- 10.1.4 Coordenadoria de Pagamento;
- 10.1.5 Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem;
- 10.1.6 Divisão de Governança de Gestão de Pessoas.

10.1.1 Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho

- 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 o Comitê de Movimentação;
- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho tem a seguinte estrutura:

- 10.1.1.1 Núcleo de Apoio aos Projetos;
- 10.1.1.2 Seção de Provimento e Vacâncias;
- 10.1.1.3 Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal.

10.1.1.1 Núcleo de Apoio aos Projetos

- I - controlar e manter atualizado o quadro de funções comissionadas e cargos em comissão;
- II - controlar os cargos do quadro permanente de pessoal e os cargos a/de magistrados(as);
- III - promover auditorias nos registros efetuados pela Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho;
- IV - acompanhar permanentemente os sistemas (SIGEP/eSOCIAL);
- V - reportar problemas do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEP e acompanhar soluções;
- VI - tratar, enviar e acompanhar dados ao e-Social;
- VII - tratar dados para envio aos Conselhos Superiores e TCU;
- VIII - encaminhar relatórios gerenciais para a Administração e prestar informações aos Órgãos Superiores;
- IX - revisar processos de trabalho e analisar fluxos;
- X - revisar normativos internos, com temas afetos à Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho;

- XI - subsidiar e homologar atualizações/mudanças em Sistemas utilizados pela área;
- XII - acompanhar publicações dos dados, fornecidos pela Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho, na intranet e outros sites da web;
- XIII - auxiliar no monitoramento local da execução das ações/metast previstas no Planejamento Anual da Secretaria e o alcance das metas previstas no Planejamento Estratégico;
- XIV - atender os públicos interno e externo;
- XV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.2 Seção de Provimento e Vacâncias

- I - efetuar a instrução e os procedimentos relativos ao provimento e vacância dos cargos e funções;
- II - gerenciar as informações dos sistemas de Gestão de Pessoas e autoatendimento relacionadas às suas atribuições, efetuando auditorias permanentes;
- III - dar início ao processo de abertura de concurso público para magistrados(as) e servidores(as);
- IV - atualizar e publicar a listagem de candidatos (as) nomeados(as) no sítio do Tribunal;
- V - confeccionar e publicar atos de nomeação de servidores(as) para cargos efetivos, promoções de magistrados(as) e cargos em comissão, regulamentações, entre outros;
- VI - instruir expedientes relacionados à aberturas de vagas, remoções e promoções a/de magistrados(as) de 1º e 2º graus;
- VII - acompanhar e instruir indícios do TCU;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.1.3 Seção de Seleção e Movimentação de Pessoal

- I - acompanhar e instruir os expedientes relacionados à movimentação de pessoal e seleção 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 - gerenciar as informações dos sistemas de Gestão de Pessoas e autoatendimento relacionadas às suas atribuições, efetuando auditorias permanentes;
- V - elaborar minutas de despacho para a Presidência do Tribunal;
- VI - confeccionar e publicar atos, portarias e editais de movimentação de pessoal, comissões, provimento de funções comissionadas e cargos em comissão, regulamentações, entre outros;
- VII - efetuar a instrução e os procedimentos relativos às nomeações/designações e às exonerações/dispensas dos cargos em comissão e funções comissionadas;
- VIII - gerenciar e controlar os processos de remoção e seleção interna;
- IX - elaborar termos de posse de servidores(as), juízes(as) titulares e Desembargadores(as);
- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2 Coordenadoria de Informações Funcionais e 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios tem a seguinte estrutura:

- 10.1.2.1 Núcleo de Apoio aos Projetos;
- 10.1.2.2 Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional;
- 10.1.2.3 Seção de Gestão de Benefícios e Convênios.

10.1.2.1 Núcleo de Apoio aos Projetos

- I - acompanhar permanente os sistemas (Sigep-JT/eSocial);
- II - reportar problemas do Sigep-JT e acompanhar soluções;
- III - realizar ajustes e fazer parametrização no sistema de autoatendimento;
- IV - dar suporte aos usuários do Autoatendimento;
- V - tratar, enviar e acompanhar dados ao e-Social;
- VI - tratar dados para envio aos conselhos superiores e TCU;
- VII - revisar processos de trabalho e analisar fluxos;
- VIII - revisar normativos internos, com temas relacionados às Seções da Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios, indicando a necessidade de alterações;
- IX - realizar auditorias nos lançamentos realizados pelas seções da Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios;
- X - solicitar às seções da Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios o saneamento de dados quando necessário;
- XI - subsidiar e homologar atualizações/mudanças em Sistemas utilizados pela área;
- XII - acompanhar publicações dos dados, fornecidos pela Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios, na intranet e outros sites da web;
- XIII - acompanhar e instruir indícios do TCU;
- XIV - reportar problemas do Sistema de Gestão de Estagiários - GEST e acompanhar soluções;
- XV - realizar ajustes e fazer parametrização no GEST;
- XVI - elaborar perguntas e resposta e manuais de conteúdos com alta demanda por informações;
- XVII - solicitar atualização de formulários disponíveis no PROAD;
- XVIII - atualizar site da intranet e criar conteúdos novos;

- XIX - monitorar localmente o cumprimento de prazos;
- XX - auxiliar no monitoramento local da execução das ações/metastas previstas no Planejamento Anual da Secretaria e o alcance das metas previstas no Planejamento Estratégico;
- XXI - elaborar informações e minutas de despacho;
- XXII - auxiliar na análise da margem consignável e uso do sistema de consignações.
- XXIII - atender os públicos interno e externo;
- XXIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2.2 Seção de Ingresso e Acompanhamento Funcional

- I - coordenar e executar os serviços relacionados com a posse e exercício a/de magistrados(as) e servidores(as): controlar prazo para a posse e exercício, examinar a documentação necessária para posse dos nomeados e registrar os documentos no Sigep-JT;
- II - registrar os(as) servidores(as) de outros órgãos lotados neste Tribunal;
- III - registrar a documentação a/de magistrados(as) e servidores(as) no Sigep-JT;
- IV - emitir carteira funcional;
- V - conceder o vale-alimentação;
- VI - recadastrar aposentados(as) e pensionistas;
- VII - controlar o cumprimento da obrigação eleitoral;
- VIII - controlar a entrega das declarações de bens e rendas;
- IX - registrar estagiários(as);
- X - fornecer informações relativas ao pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;
- XI - controlar licenças, afastamentos e férias de magistrados(as), servidores(as), servidores(as) lotados(as) em outros órgãos e dos(as) removidos(as) para este Tribunal;
- XII - controlar frequência de magistrados(as), servidores(as), servidores(as) lotados(as) em outros órgãos e dos(das) removidos(as) para este Tribunal e estagiários(as);
- XIII - registrar a Gratificação de Atividade de Segurança;

- XIV - lançar os períodos de férias dos(as) Desembargadores(as) no Sigep-JT;
- XV - emitir apostila de alteração de nome;
- XVI - emitir declarações e certidões funcionais;
- XVII - realizar auditorias mensais nos sistemas de autoatendimento de férias, de frequência de magistrados(as) e servidores(as) e de licenças médicas, confrontando os registros com os documentos digitalizados;
- XVIII - atender os públicos interno e externo;
- XIX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.2.3 Seção de Gestão de Benefícios e Convênios

- I - instruir pedidos para fins de inclusão na condição de beneficiário(a) dos planos de saúde administrados pela GEAP, da assistência à saúde na forma de auxílio, da assistência prestada pela Coordenadoria de Saúde, da assistência pré-escolar e do auxílio-transporte;
- II - gerenciar o módulo pensão civil no Sigep-JT, 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(a) e à reversão das cotas;
- III - examinar e registrar no Sigep-JT o regime próprio de previdência;
- IV - incluir e excluir dependente para fins de imposto de renda;
- V - controlar a condição de estudante dos(as) dependentes com idade entre 21 e 24 anos;
- VI - conceder auxílio-transporte e incluir valor na folha de pagamento;
- VII - incluir e excluir no Sigep-JT os(as) beneficiários(as) da GEAP, do auxílio-saúde, da Coordenadoria de Saúde e da assistência pré-escolar;
- VIII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária em relação aos benefícios;
- IX - examinar a documentação necessária para a formalização dos convênios de consignação em folha de pagamento;
- X - controlar convênios de consignação em folha de pagamento;
- XI - recadastrar consignatários(as);
- XII - analisar mensalmente a margem consignável;
- XIII - atender aos usuários do sistema de consignação;

- XIV - cadastrar os(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte;
- XV - atender os públicos interno e externo;
- XVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.3 Coordenadoria de Legislação de Pessoal

- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Legislação de Pessoal tem a seguinte estrutura:

10.1.3.1 Seção de Legislação de Pessoal;

10.1.3.2 Seção de Averbação e Aferição de Tempo de Serviço.

10.1.3.1 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(as) e servidores(as), ativos(as) ou inativos(as), bem como respectivos pensionistas;
- II - emitir declarações e certidões;
- III - atender os públicos interno e externo;
- IV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.3.2 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(das) juízes(as) titulares de vara do trabalho e juízes(as) substitutos(as);
- III - emitir declarações e certidões;
- IV - atender os públicos interno e externo;
- V - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Pagamento tem a seguinte estrutura:

- 10.1.4.1 Núcleo de Apoio aos Projetos;
- 10.1.4.2 Seção de Folha de Pagamento de ¹Ativos(as);
- 10.1.4.3 Seção de Folha de Pagamento de ²Inativos(as);
- 10.1.4.4 Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores.

10.1.4.1 Núcleo de Apoio aos Projetos

- I - acompanhar, de forma permanente, os sistemas de trabalho e de prestação de informações da Coordenadoria de Pagamento (FolhaWeb e e-SOCIAL);

¹ Adaptado à Resolução CNJ n. 376 de 02/03/2021.

² Adaptado à Resolução CNJ n. 376 de 02/03/2021.

- II - reportar problemas do sistema de folha e e-SOCIAL e acompanhar soluções;
- III - tratar, enviar e acompanhar dados decorrentes de demandas externas, como e-social, DIRF, TCU, AGU, informações de transparência e a Conselhos Superiores;
- IV - revisar processos de trabalho e analisar fluxos;
- V - revisar normativos internos, com temas relacionados às Seções da COPAG, indicando a necessidade de alterações;
- VI - realizar auditorias nos trabalhos realizados pelas seções da Coordenadoria de Pagamento;
- VII - solicitar o saneamento de dados para as seções da Coordenadoria de Pagamento e prestar apoio, quando necessário;
- VIII - realizar ajustes, fazer parametrização e manutenção das tabelas internas no sistema de folha de pagamento;
- IX - criar e controlar rubricas;
- X - subsidiar e homologar atualizações/mudanças em Sistemas utilizados pela área;
- XI - tratar e acompanhar publicações de dados de responsabilidade da Coordenadoria de Pagamento, na intranet e outros sites da web;
- XII - atualizar site da intranet e criar conteúdos novos;
- XIII - acompanhar e instruir indícios do TCU;
- XIV - monitorar o cumprimento de prazos dos processos da Coordenadoria de Pagamento;
- XV - elaborar informações e minutas de despacho;
- XVI - criar e impulsionar processos administrativos no PROAD;
- XVII - prestar informações periódicas para subsidiar os registros na Contabilidade do Tribunal;
- XVIII - criar e manter controles sugeridos ou determinados em auditoria interna;
- XIX - gerenciar e acompanhar os processos de comunicação com usuários, como correio eletrônico, PROAD e malote digital, entre outros;
- XX - auxiliar no monitoramento local da execução das ações/metast previstas no Planejamento Anual da Secretaria e o alcance das metas previstas no Planejamento Estratégico;
- XXI - atender os públicos interno e externo;
- XXII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4.2 Seção de Folha de Pagamento de Ativos(as)

- I - controlar e executar a preparação de folhas de pagamento normal dos(as) magistrados(as) e servidores(as) ativos(as);
- II - elaborar e controlar planilhas de cálculo para auxiliar na elaboração de folhas de pagamento normal;
- III - auxiliar na elaboração de folhas suplementares em geral, controle dos pagamentos de adiantamentos de décimo terceiro salário e férias;
- IV - realizar ajustes, fazer parametrização e manutenção das tabelas internas no sistema de folha de pagamento;
- V - criar e controlar rubricas;
- VI - elaborar cálculos, de forma separada, manual ou em planilhas, de gratificações e pagamentos não integrados no sistema de folha/cadastro;
- VII - processar verbas rescisórias e expedientes de estorno decorrentes de vacância, aposentadoria ou falecimento de servidores(as) e magistrados(as) ativos(as);
- VIII - incluir, alterar, excluir e controlar pensões alimentícias dos(as) magistrados(as) e servidores(as) ativos(as) e extrajudiciais;
- IX - realizar auditorias internas;
- X - emitir relatórios mensais;
- XI - emitir documentos de cálculos, declarações e certidões para atender demandas internas e externas, a pedido ou para atendimento de situações legais;
- XII - controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;
- XIII - controlar e verificar dados governamentais (INSS, Imposto de Renda, índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros);
- XIV - controlar e verificar a importação de dados da integração de folha de pagamento;
- XV - gerar relatórios, realizar auditoria e processar cálculos de valores a devolver;
- XVI - incluir, alterar e excluir domicílio bancário;
- XVII - incluir, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;
- XVIII - elaborar informações e minutas de despacho;
- XIX - averbar individualmente variáveis com efeito financeiro;
- XX - gerenciar, controlar, conferir, planejar, atuar, desenvolver novas funcionalidades e adaptá-las, frente às determinações legais e judiciais no processo de folha de pagamento de ativos;
- XXI - atender os públicos interno e externo;

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

10.1.4.3 Seção de Folha de Pagamento de Inativos(as)

- I - controlar e executar a preparação de folhas de pagamento normal dos(as) magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) e pensionistas;
- II - elaborar e controlar planilhas de cálculo para auxiliar na elaboração de folhas de pagamento normal;
- III - auxiliar na elaboração de folhas suplementares em geral e controle dos pagamentos de adiantamentos de décimo terceiro salário;
- IV - realizar ajustes, fazer parametrização e manutenção das tabelas internas no sistema de folha de pagamento;
- V - criar e controlar rubricas;
- VI - elaborar cálculos, de forma separada, manual ou em planilhas, de gratificações e pagamentos não integrados no sistema de folha/cadastro;
- VII - processar verbas rescisórias e expedientes de estorno decorrentes de falecimento de servidores(as) e magistrados(as) inativos(as) e de pensionistas;
- VIII - incluir, alterar, excluir e controlar pensões alimentícias de magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) e pensionistas;
- IX - realizar auditorias internas;
- X - emitir relatórios mensais;
- XI - emitir documentos de cálculos, declarações e certidões para atender demandas internas e externas, a pedido ou para atendimento de situações legais;
- XII - controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;
- XIII - controlar e verificar dados governamentais (INSS, Imposto de Renda, índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros);
- XIV - controlar e verificar a importação de dados da integração de folha de pagamento;
- XV - apurar e controlar o teto constitucional de magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) e pensionistas, com recebimentos remuneratórios em outros órgãos;
- XVI - gerar relatórios, realizar auditoria e processar cálculos de valores a devolver;
- XVII - incluir, alterar e excluir domicílio bancário;
- XVIII - incluir, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;

- XIX - elaborar informações e minutas de despacho;
- XX - averbar individualmente variáveis com efeito financeiro;
- XXI - 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;
- XXII - atender os públicos interno e externo;
- XXIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.4.4 Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores

- I - elaborar cálculos relativos aos passivos;
- II - coordenar e executar a preparação e o processamento das folhas para pagamento de despesas de pessoal de exercícios anteriores, de magistrados(as) e servidores(as) ativos(as) e inativos(as), bem como dos(as) respectivos(as) pensionistas e sucessores, nos casos de beneficiários falecidos;
- III - controlar e manter planilhas de cálculos de passivos;
- IV - elaborar e instruir processos para reconhecimento de dívida;
- V - atualizar planilhas;
- VI - fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal;
- VII - prestar informações periódicas para subsidiar os registros na Contabilidade do Tribunal;
- VIII - realizar ajustes e manter as tabelas internas do sistema de folha de pagamento relativas à correção, juros e SELIC;
- IX - criar e controlar rubricas;
- X - pesquisar informações diversas e índices econômicos;
- XI - criar e manter planilhas de índices de reajuste do regime geral, INPC, IPCA, entre outros;
- XII - criar e manter planilhas de índices econômicos, imposto de renda e contribuição previdenciária;
- XIII - incluir, alterar e excluir determinações judiciais com reflexos financeiros;
- XIV - fazer checagem anual de precatórios pagos, via sistema SIAFI, comparando passivos pagos e pendentes, para identificar e evitar pagamentos em duplicidade;
- XV - controlar as informações de espólio, de envio para cadastro e de atualização de dados de herdeiros;
- XVI - elaborar informações e minutas de despacho;

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

10.1.5 Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem

- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem tem a seguinte estrutura:

- 10.1.5.1 Seção de Gestão da Carreira e Desempenho;
- 10.1.5.2 Seção de Aprendizagem.

10.1.5.1 Seção de Gestão da Carreira e do Desempenho

- I - gerenciar a avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) estáveis, em desenvolvimento na carreira, e dos(as) servidores(as) em estágio probatório;
- II - gerenciar e implementar a progressão funcional dos(as) servidores(as);
- III - instruir processos para subsidiar o despacho da Comissão de Avaliação de Desempenho e decisão da Presidência do Tribunal;
- IV - elaborar Atos de Progressão Funcional;
- V - controlar, por meio de sistema informatizado, o envio de instrumentos de avaliação de desempenho e providenciar todos os encaminhamentos necessários;

- VI - auditar, no Sigep-JT, 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(às) servidores(as) 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 agentes 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 do Tribunal;
- XVI - atender os públicos interno e externo;
- XVII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.1.5.2 Seção de Aprendizagem

- I - coordenar as oportunidades de estágio junto às Unidades do Tribunal, em conformidade com a disponibilidade orçamentária;
- II - manter o cadastro das Unidades interessadas em receber estagiários, áreas de estágio, seus respectivos supervisores e planos de atividades de estágio;
- III - realizar o controle das vagas de estágio no âmbito do Tribunal, observando as vagas reservadas aos cotistas nos processos seletivos de estágio;
- IV - demandar e acompanhar a realização de processos seletivos de estágio pelo agente de integração;
- V - demandar às instituições de ensino ou ao agente de integração a convocação dos estagiários que preenchem os requisitos exigidos;

- VI - realizar o registro dos vínculos dos estagiários nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- VII - prestar orientações a supervisores, estagiários e demais interessados sobre o programa de estágio do Tribunal;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação

10.1.6 Divisão de Governança de Gestão de Pessoas

- I - auxiliar na governança em gestão de pessoas;
- II - garantir a observância das diretrizes estabelecidas nas políticas de gestão de pessoas;
- III - acompanhar as publicações e o cumprimento de resoluções dos Conselhos Superiores relativas à gestão de pessoas;
- IV - controlar os indicadores/metas da área de gestão de pessoas;
- V - monitorar a execução das ações previstas no Planejamento Anual;
- VI - promover a atualização das unidades subordinadas à SGP quanto às normas e informações necessárias ao trabalho de forma coordenada;
- VII - fiscalizar a correta aplicação das normas e procedimentos pelas unidades subordinadas à SGP;
- VIII - fomentar a realização de ações conjuntas e coordenadas entre os subsistemas;
- IX - reunir e gerenciar informações e dados produzidos pelas unidades subordinadas à SGP;
- X - 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;
- XI - assessorar os colegiados temáticos de pessoas;
- XII - monitorar as publicações na página da transparência do Tribunal no que diz respeito às informações de pessoal;
- XIII - atender os públicos interno e externo;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Governança de Gestão de Pessoas tem como estrutura o Núcleo de Apoio à Governança.

10.1.6.1 Núcleo de Apoio à Governança

- I - gerenciar e fornecer dados necessários à integração dos sistemas de gestão de pessoas;
- II - coordenar o Grupo de Sustentação Local de Negócio do SIGEP-JT, apoiando a gestão local de demandas e suporte comercial ao sistema:
 - a. monitorar os critérios de suporte aos módulos que compõem o SIGEP-JT, e sua integração com o e-Social, no âmbito do Tribunal, de acordo com os procedimentos descritos no Manual de Gestão de Demandas e Suporte do SIGEP-JT, publicado no Portal do CSJT;
 - b. apoiar as unidades administrativas responsáveis pelos módulos do SIGEP-JT no atendimento local de segundo nível aos usuários do sistema;
 - c. apoiar as unidades administrativas responsáveis pelos módulos do SIGEP-JT no acompanhamento de demandas registradas na ferramenta Assyst, para o suporte local de segundo nível a ser prestado pela SETIC;
 - d. apoiar as unidades administrativas responsáveis pelos módulos do SIGEP-JT no acompanhamento de demandas registradas na ferramenta Redmine, para o suporte nacional de terceiro nível a ser prestado pelos TRMs (Tribunais Responsáveis pelos Módulos);
 - e. acompanhar as ações conjuntas dos grupos de sustentação local de negócio e TI;
 - f. acompanhar às solicitações de acesso ao SIGEP-JT, encaminhadas para as unidades administrativas responsáveis pelos módulos do sistema;
 - g. administrar a concessão de acesso aos submódulos que compõem o Módulo Principal do SIGEP-JT;
 - h. apoiar o Subcomitê do SIGEP-JT no encaminhamento de solicitações de melhorias comerciais na ferramenta Redmine;
 - i. gerenciar o processo local de liberação de novas versões do SIGEP-JT;
 - j. acompanhar as unidades administrativas responsáveis pelos módulos nos procedimentos locais de avaliação e testes de novas versões, no ambiente de homologação, e a disponibilização da versão no ambiente de produção do Tribunal.
- III - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na gestão administrativa do Subcomitê do SIGEP-JT, conforme determinado no Artigo 5º da Portaria PRESI n. 268/2023;

- IV - atuar como representante do Tribunal junto ao CSJT, Comitê Nacional de Negócio, Gerência de Produto e com os demais Comitês, no papel de interlocutor local do SIGEP-JT na área temática "Pessoas";
- V - atuar como representante do Tribunal como membro do Grupo Nacional de Negócio (GNN) para o Módulo Pasta Funcional Eletrônica (SAF), sendo Tribunal responsável pelo módulo no programa SIGEP-JT.
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2 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 do Tribunal e da Diretoria-Geral, no âmbito administrativo;
- IV - gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- V - atender os públicos interno e externo;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- 10.2.1 Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- 10.2.2 Coordenadoria de Material e Logística;
- 10.2.3 Coordenadoria de Serviços Gerais;
- 10.2.4 Coordenadoria de Projetos e Obras;
- 10.2.5 Coordenadoria de Manutenção.

10.2.1 Coordenadoria de Licitações e Contratos

- 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 - contribuir com as unidades gestoras de orçamento no planejamento da contratação (elaboração de Termos de Referência, especificações técnicas e pesquisa de mercado e preços), necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V - atuar como integrante administrativo nas Equipes de Planejamento das Contratações - EPC em todas as contratações realizadas pelo Tribunal;
- VI - participar como membro do grupo de trabalho permanente constituído para a sistemática elaboração de normativos internos alinhados às leis vigentes e normativos de órgãos superiores relativo ao tema contratações e matérias correlatas;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem a seguinte estrutura:

- 10.2.1.1 Divisão de Governança de Contratações;
- 10.2.1.2 Seção de Compra Direta;
- 10.2.1.3 Seção de Registro de Preços;
- 10.2.1.4 Seção de Contratos.

10.2.1.1 Divisão de Governança de Contratações

- I - participar como membro em grupo de trabalho permanente visando a elaboração de Portarias e procedimentos a serem adotados a partir das novas leis e de novos normativos de órgãos superiores relativo ao tema contratações e matérias correlatas;
- II - monitorar os processos licitatórios;
- III - direcionar a atuação da gestão das contratações;
- IV - identificar os pontos vulneráveis, induzindo melhorias no macroprocesso das contratações;
- V - monitorar os prazos estabelecidos no Plano Anual de Contratações (PAC) zelando junto às unidades gestoras de orçamento pelo seu cumprimento;
- VI - aperfeiçoar as informações disponibilizadas no Portal da intranet da área facilitando a consulta e a elaboração do planejamento e da gestão das contratações;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Governança de Contratações tem como estrutura a Seção de Preparo de Licitações

10.2.1.1.1 Seção de Preparo de Licitações

- I - instruir e formalizar os processos licitatórios, compreendendo a elaboração de extrato do termo de referência, editais dos pregões e concorrência eletrônicas, leilões, concursos com base na Lei nº 14.133/2021;
- II - realizar a publicidade legal dos atos pertinentes às licitações na imprensa nacional, *internet* e jornais de grande circulação;
- III - registrar e operacionalizar as licitações no portal de compras do Governo Federal;
- IV - processar e julgar as 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 a/de magistrados(as) e servidores(as) envolvidos nas licitações;
- VIII - manter atualizada a página da área de licitações no *site* do Tribunal com as informações e publicações de artefatos das contratações e editais, homologações e notas de empenho;
- IX - registrar as notas de empenho no portal de compras do Governo Federal;
- 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 - participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, na condição de integrante administrativo de modo contribuir no planejamento mormente nos aspectos administrativos inerentes e necessários às contratações;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.1.2 Seção 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 14.133/2021;
- II - registrar e divulgar as dispensas de licitação no portal de compras do Governo Federal e na internet;

- III - operacionalizar as dispensas de licitações no portal de compras do Governo Federal no Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE;
- IV - avaliar as propostas e 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;
- V - registrar as notas de empenho no portal de compras do Governo Federal, efetuar sua divulgação na página do Tribunal, comunicar sua emissão às empresas vencedoras e à unidade solicitante para gerenciamento do recebimento do objeto;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, na condição de integrante administrativo de modo contribuir no planejamento mormente nos aspectos administrativos inerentes e necessários às contratações;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.1.3 Seção de Registro de Preços

- I - elaborar as minutas das atas de Registro de Preços;
- II - providenciar a assinatura das atas de Registro de Preços;
- III - gerenciar as atas de Registro de Preços do Tribunal e as adesões de outros órgãos;
- IV - efetuar a publicação das atas de Registro de Preços;
- V - elaborar as Representações quando das aquisições por meio de ARP;
- VI - emitir Atestados de Capacidade Técnica;
- VII - publicar e gerenciar as penalidades aplicadas aos fornecedores;
- VIII - atender os públicos interno e externo;
- IX - participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, na condição de integrante administrativo de modo contribuir no planejamento mormente nos aspectos administrativos inerentes e necessários às contratações;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.1.4 Seção 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(à) gestor(a) e ao(à) 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 - preencher as atas de Registro de Preços com os dados do proponente vencedor da licitação;
- VII - providenciar a assinatura das atas de Registro de Preços;
- VIII - controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e comunicar o gestor quando da proximidade do término de sua vigência;
- IX - elucidar dúvidas dos contratados e dos(as) responsáveis pelo acompanhamento e execução do contrato;
- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, na condição de integrante administrativo de modo contribuir no planejamento mormente nos aspectos administrativos inerentes e necessários às contratações;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2 Coordenadoria de Material e Logística

- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Material e Logística tem a seguinte estrutura:

- 10.2.2.1 Setor de Material;
- 10.2.2.2 Setor de Cadastro e Administração de Bens;
- 10.2.2.3 Setor de Almoxarifado;

10.2.2.4 Setor de Métodos e Controle;

10.2.2.5 Setor de Apoio aos Serviços Gráficos.

10.2.2.1 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;
- 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(as) usuários(as) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2.2 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(as) gestores(as) 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;
- 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2.3 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(às) usuários(as) 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 Almojarifado;
- VIII - subsidiar a Comissão de Tomada de Contas, ao final de cada exercício, com o inventário do Almojarifado;
- IX - zelar pela conservação e segurança do material estocado;
- X - atender os públicos interno e externo;
- XI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2.4 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 pela unidade;
- 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(as) usuários(as) dos materiais permanentes fornecidos e catalogados;
- X - analisar, permanentemente, as rotinas administrativas da unidade, 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 da unidade;
- XII - analisar e modelar métodos e processos de trabalho da unidade;
- XIII - auxiliar no planejamento e execução orçamentária da unidade;
- XIV - prestar apoio à execução de tarefas e produção de informações para a direção da unidade e demais setores;
- XV - controlar, planejar e distribuir os bens patrimoniais;

- XVI - realizar a padronização de materiais;
- XVII - subsidiar a direção da unidade e demais setores na previsão de compra de materiais de consumo e permanentes;
- XVIII - atender os públicos interno e externo;
- XIX - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.2.5 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(as), Secretarias, Coordenadorias, Divisões, Serviços, Núcleos, Seção, Setores e Escritórios 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.3 Coordenadoria de 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;
- III - apoiar administrativamente o Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Serviços Gerais possui a seguinte estrutura:

- 10.2.3.1 Seção de Planejamento de Contratações;
- 10.2.3.2 Seção de Copa;
- 10.2.3.3 Setor de Zeladoria.

10.2.3.1 Seção de Planejamento de Contratações

- I - elaborar a documentação referente aos processos de aquisições e contratações (DFD, Estudos Técnicos Preliminares, Projeto Básico, Análise de viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Mapa de Risco);
- II - controlar os prazos de execução do orçamento;
- III - controlar os prazos de vencimento de contratos;
- IV - elaborar estudos referentes à prorrogação de contratos;
- V - elaborar mapa de preços e planilhas de custo;
- VI - acompanhar as licitações;
- VII - manifestar as propostas vencedoras de licitações;
- VIII - elaborar minutas de informações e despachos;
- IX - auxiliar na publicação de contratos de TIC - Connect-Jus;

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

10.2.3.2 Seção de Copa

- I - criar, receber, fazer tramitar os processos administrativos;
- II - fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas na área de limpeza e conservação (copa e garçom), *coffee break*, fornecimento de água mineral e lavanderia;
- III - elaborar termo de referência, renovações e controle da execução das contratações de sua área;
- IV - fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas na área de limpeza e conservação (copa e garçom);
- V - manter a guarda e o controle dos materiais de consumo estocados (café, chá, guardanapo, adoçante);
- VI - controlar e solicitar material de expediente;
- VII - coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso nos serviços;
- VIII - administrar o material permanente;
- IX - elaborar relatório mensal dos materiais utilizados e estocados;
- X - gerenciar a frequência e as férias dos servidores da sua área;
- XI - gerenciar os processos internos de trabalho.
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.3.3 Seção de Zeladoria

- I - criar, receber, fazer tramitar os processos administrativos;
- II - fiscalizar os seguintes serviços das empresas terceirizadas, controlando a execução: telefonia fixa, telefonia móvel, limpeza e conservação, lavanderia, desinsetização e desratização;
- III - elaborar termo de referência, renovações e controle da execução das contratações da sua área;

- IV - coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso nos serviços;
- V - controlar o uso da utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- VI - controlar e solicitar material de expediente;
- VII - administrar o material permanente;
- VIII - verificar relatórios de consumo de materiais de higienização e limpeza;
- IX - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção;
- X - manter a guarda e controle dos materiais de consumo estocados;
- XI - elaborar relatório mensal da movimentação do material em estoque;
- XII - gerenciar a frequência e as férias dos servidores da sua área;
- XIII - gerenciar os processos internos de trabalho;
- XIV - atender os públicos interno e externo;
- XV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4 Coordenadoria de Projetos e Obras

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes aos projetos técnicos de arquitetura e engenharia do Tribunal, suas aprovações perante aos órgãos públicos e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- II - planejar, coordenar e controlar 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 - estabelecer canais de comunicação transparentes e eficazes entre a equipe da CPO, áreas demandantes e administração do Tribunal, garantindo que todos estejam devidamente informados quanto ao avanço e possíveis desafios dos projetos e obras;
- IV - assegurar que os projetos e obras se alinhem com os objetivos estratégicos da instituição;
- V - administrar eficientemente os recursos à disposição da CPO a fim de maximizar o atendimento das demandas institucionais, conforme prioridades estabelecidas no Plano de Intervenções e Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal;
- VI - fornecer informações precisas e pertinentes relacionadas a projetos e obras para respaldar a tomada de decisões da administração, tanto em âmbito operacional quanto estratégico;

- VII - coordenar a elaboração de projetos de arquitetura, acessibilidade, instalações prediais, mobiliários e de sinalização;
- VIII - acompanhar a execução de obras, adequações prediais, reformas e construção de novas instalações;
- IX - atender os públicos interno e externo no que se refere ao planejamento, gestão e coordenação de obras, reformas e intervenções em imóveis;
- X - coordenar e viabilizar a implantação do Building Information Modeling (BIM) no âmbito do Tribunal;
- XI - coordenar a elaboração de estudos técnicos, projetos básicos, termos de referência, especificações técnicas e pesquisas de mercado, necessários à contratação de obras e serviços de engenharia e aquisição de materiais e equipamentos relacionadas a sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Projetos e Obras tem a seguinte estrutura:

- 10.2.4.1 Divisão de Gestão e Governança de Projetos e Obras;
- 10.2.4.2 Seção de Planejamento, Análise e Gestão de Projetos;
- 10.2.4.3 Setor de Projetos de Arquitetura;
- 10.2.4.4 Setor de Gestão de Contratações de Obras.

10.2.4.1 Divisão de Gestão e Governança de Projetos e Obras

- I - implementar processos de gestão e governança nos projetos e obras do Tribunal de maneira a garantir a qualidade, eficiência, eficácia e a correta utilização dos recursos;
- II - monitorar e acompanhar regularmente o progresso dos projetos e obras por meio de métricas e relatórios, permitindo intervenções oportunas para correção e manutenção dos projetos e obras nos escopos estabelecidos;
- III - identificar, avaliar e mitigar riscos ao longo da duração do projeto ou obra, minimizando eventuais atrasos e outras vicissitudes adversas;
- IV - certificar-se de que os produtos ou resultados finais dos projetos e obras estejam aderentes aos padrões de qualidade preestabelecidos;
- V - prestar apoio técnico, operacional e estratégico aos projetos, obras e adequações desenvolvidos ou coordenados pela CPO;
- VI - criar, acompanhar e revisar periodicamente a elaboração do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emanadas dos relatórios de auditoria e determinadas pela Administração do Tribunal, bem como aquelas expedidas pelo CSJT por ocasião da aprovação de projetos de obras;
- VIII - acompanhar a implementação do Plano de Intervenções nos imóveis do Tribunal;

- IX - analisar permanentemente as rotinas das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria de Projetos e Obras e implementar melhorias nos processos internos e procedimentos operacionais;
- X - apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações da CPO;
- XI - executar o plano de implementação do Building Information Modeling (BIM) no âmbito do Tribunal, com o propósito de aprimorar a eficiência na gestão de projetos e obras, otimizar o uso de recursos, elevar a qualidade das entregas e fortalecer a integração entre as equipes, com vistas a uma modernização sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos da instituição;
- XII - atender os públicos interno e externo;
- XIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Divisão de Gestão e Governança de Projetos e Obras tem a seguinte estrutura:

- 10.2.4.1.1 Seção de Orçamentação e Planejamento de Obras;
- 10.2.4.1.2 Seção de Fiscalização de Obras;
- 10.2.4.1.3 Seção de Planejamento de Intervenções e Projetos de Engenharia.

10.2.4.1.1 Seção de Orçamentação e Planejamento de Obras

- I - elaborar os cronogramas e orçamentos estimativos para as obras a serem realizadas, considerando todos os elementos e componentes relevantes, a fim de garantir a alocação adequada de recursos financeiros e a conformidade com as diretrizes institucionais e dos órgãos superiores;
- II - coordenar e conferir os cronogramas e orçamentos elaborados por escritórios terceirizados na fase de elaboração dos projetos, garantindo a adequação dos projetos às resoluções do CSJT;
- III - apoiar a definição, em conjunto com a equipe de projetos, das especificações técnicas e normativas para as obras, assegurando que os equipamentos e materiais selecionados atendam aos padrões de qualidade estipulados, aos requisitos de durabilidade e segurança e aos limites de custo definidos pelos conselhos superiores;
- IV - garantir que todas as etapas de orçamentação e planejamento estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normativas pertinentes, mitigando riscos legais e administrativos;
- V - realizar vistorias em imóveis com vistas à elaboração dos orçamentos estimativos;
- VI - acompanhar as publicações e atualizações referentes ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI;

- VII - apoiar a fiscalização das obras e serviços na elaboração de orçamentos para instrução de aditivos e reajustes contratuais;
- VIII - apoiar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- IX - atender os públicos interno e externo;
- X - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.1.2 Seção de Fiscalização de Obras

- I - fiscalizar os contratos e a execução de reformas, obras e adequações, realizando visitas técnicas periódicas, verificando se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o projeto e com as especificações técnicas, medindo e atestando aqueles que foram devidamente executados;
- II - assegurar que as obras, reformas e adequações estejam em plena conformidade com a legislação, regulamentos, normas técnicas e demais disposições pertinentes, a fim de evitar quaisquer desvios que possam suscitar questões legais ou administrativas;
- III - garantir que todas as fases de execução das obras, reformas e adequações sejam executadas de acordo com os mais elevados padrões técnicos e de qualidade, a fim de assegurar a durabilidade, a segurança e a eficiência das instalações;
- IV - analisar e propor aditivos contratuais necessários ao andamento dos contratos fiscalizados, analisando projetos e quantidades de serviços e elaborando orçamentos;
- V - monitorar e fiscalizar o cumprimento dos prazos estipulados, visando evitar atrasos que possam impactar negativamente no cronograma de execução e na disponibilidade das instalações;
- VI - identificar, avaliar e mitigar riscos associados às obras, elaborando planos de contingência e ações corretivas para minimizar possíveis impactos adversos sobre o andamento e a conclusão das obras, reformas e adequações;
- VII - manter a transparência nas ações de fiscalização e prestação de contas, comunicando de maneira clara e acessível sobre o progresso das obras, as decisões tomadas e eventuais desafios enfrentados;
- VIII - fomentar a colaboração e a integração entre todas as partes envolvidas nas obras, incluindo administração, fornecedores e equipes internas, com o intuito de manter uma comunicação fluida e eficaz;
- IX - acompanhar o pós-obra das edificações, recebendo e demandando ações que envolvam a prestação de garantia das obras e serviços de engenharia pelas contratadas;

- X - realizar vistorias em imóveis, inspeções prediais e análises de manifestações patológicas em edificações, inclusive para fins de elaboração anual do Plano de Intervenções;
- XI - providenciar perante os órgãos públicos a obtenção das licenças para construção, conforme a necessidade do contrato de execução de obra;
- XII - prestar apoio técnico aos demais setores, relativo aos serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes a sua área de atuação;
- XIII - atender os públicos interno e externo;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.1.3 Seção de Planejamento de Intervenções e Projetos de Engenharia

- I - realizar o planejamento das intervenções de obras e projetos de engenharia, estabelecendo cronogramas bem definidos, marcos de referência e sequenciamento das atividades, com base nas necessidades do Tribunal, regulamentações e capacidade operacional;
- II - planejar e gerenciar a elaboração de projetos de engenharia, contemplando todos os aspectos técnicos, arquitetônicos e funcionais, a fim de assegurar a concepção de infraestruturas alinhadas com os requisitos institucionais e as normativas vigentes;
- III - gerenciar as aprovações dos projetos de engenharia de obras novas, reformas e adequações perante os órgãos públicos;
- IV - assegurar que todos os projetos estejam em estrita conformidade com as legislações, regulamentos e normas técnicas pertinentes, prevenindo desvios que possam resultar em questionamentos legais ou atrasos;
- V - fomentar a colaboração entre as diversas disciplinas de engenharia envolvidas na execução dos projetos, bem como da arquitetura e planejamento estratégico, para garantir a coerência e a funcionalidade das soluções propostas;
- VI - identificar e avaliar riscos potenciais e impactos associados aos projetos de engenharia, a fim de desenvolver estratégias de mitigação e planos de contingência que minimizem possíveis complicações durante a execução das obras e na fiscalização dos Bombeiros;
- VII - realizar vistorias em imóveis, inspeções prediais e análises de manifestações patológicas em edificações, inclusive para fins de elaboração anual do Plano de Intervenções;
- VIII - prestar apoio técnico, aos demais setores, relativamente aos serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;

- IX - propor e acompanhar, do ponto de vista técnico de engenharia, a especificação de serviços e orçamentos de obras, definindo materiais e métodos construtivos, podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da CPO, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- X - fiscalizar os contratos e a execução das obras, conforme definição do superior hierárquico;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.2 Seção de Planejamento, Análise e Gestão de Projetos

- I - planejar, gerenciar, coordenar e analisar projetos técnicos e arquitetônicos do Tribunal, suas aprovações perante os órgãos públicos e no Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;
- II - incorporar práticas inovadoras nos projetos, buscando soluções que aprimorem a funcionalidade, a acessibilidade, a sustentabilidade e a eficácia das intervenções e obras, promovendo a melhoria contínua nas rotinas de trabalho;
- III - sempre que possível, integrar tecnologias modernas aos projetos, visando melhorias no controle ambiental, eficiência energética, automação e segurança, com o objetivo de criar edificações tecnologicamente avançadas e adaptáveis às mudanças futuras;
- IV - fomentar a colaboração entre as diversas disciplinas de engenharia envolvidas na execução dos projetos, bem como da arquitetura e planejamento estratégico, para garantir a coerência e a funcionalidade das soluções propostas;
- V - assegurar que todos os projetos estejam em estrita conformidade com as legislações, regulamentos e normas técnicas pertinentes, prevenindo desvios que possam resultar em questionamentos legais ou atrasos;
- VI - manter uma comunicação transparente e constante com as partes interessadas nos projetos, incluindo demandantes, equipes internas da CPO, empresas terceirizadas e outras áreas, para garantir a qualidade das decisões tomadas e a manutenção de uma comunicação fluida e eficaz;
- VII - identificar e avaliar riscos potenciais e impactos associados aos projetos, a fim de desenvolver estratégias de mitigação e planos de contingência que minimizem possíveis complicações durante a aprovação nos órgãos públicos e do CSJT;
- VIII - assegurar a qualidade técnica dos projetos executivos de arquitetura e complementares, compatibilizando-os com o projeto básico, por meio de

revisões, análises críticas e verificações regulares, certificando-se de que os resultados propostos sejam viáveis, seguros e atendam às demandas institucionais e os parâmetros do CSJT;

- IX - realizar o planejamento de elaboração de projetos e execução de obras, baseado nas notas de levantamento do plano de intervenção e do plano de obras institucionais, nas necessidades do órgão, regulamentações e na capacidade operacional da CPO;
- X - elaborar as especificações técnicas, definindo materiais e métodos construtivos, podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da direção da unidade, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- XI - fiscalizar contratos relacionados, conforme necessidade da direção da unidade;
- XII - prestar apoio técnico às demais unidades relativo aos serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- XIII - estudar e verificar a adequação de projetos às normas e legislações pertinentes;
- XIV - fiscalizar os contratos e a execução das obras, conforme definição do superior hierárquico;
- XV - atender os públicos interno e externo;
- XVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.3 Setor de Projetos de Arquitetura

- I - elaborar projetos arquitetônicos que atendam às necessidades funcionais e operacionais do Tribunal, alinhados com sua missão e objetivos estratégicos, ao mesmo tempo em que promovam a otimização do espaço disponível, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- II - elaborar projetos arquitetônicos que garantam a acessibilidade universal, assegurando que todas as pessoas, independentemente de suas capacidades físicas, possam utilizar e circular pelos espaços de maneira autônoma e inclusiva, ou coordenar a sua elaboração por empresa terceirizada;
- III - elaborar estudos, análises e projetos de leiaute e suas alterações das edificações de uso do Tribunal;
- IV - elaborar estudar e verificar a adequação de projetos arquitetônicos às normas e legislações pertinentes;
- V - elaborar soluções arquitetônicas inovadoras que melhorem a eficiência energética, a sustentabilidade ambiental e o aproveitamento de recursos naturais;

- VI - elaborar projetos arquitetônicos que otimizem a funcionalidade dos espaços, promovendo uma distribuição adequada das áreas, o fluxo eficiente de pessoas e a criação de ambientes e mobiliários ergonômicos, que contribuam para o bem-estar dos usuários;
- VII - analisar e projetar soluções arquitetônicas que garantam a segurança das edificações e de seus ocupantes, bem como a durabilidade das estruturas ao longo do tempo, mitigando os riscos de problemas estruturais e a necessidade de intervenções frequentes;
- VIII - elaborar estudos para otimização de recursos durante a execução e operação das edificações, visando à redução de gastos, ao aumento da durabilidade e à minimização de resíduos;
- IX - coordenar os trabalhos de estudo e elaboração de projetos de comunicação visual das edificações de uso do Tribunal;
- X - coordenar os trabalhos de avaliação e análise de projetos de acessibilidade das edificações de uso do Tribunal;
- XI - elaborar estudos - ou coordenar a elaboração por empresa terceirizada - para especificações técnicas de elementos construtivos, definindo materiais e métodos construtivos, podendo atuar no levantamento de quantitativos de materiais, conforme necessidades da direção da unidade;
- XII - fiscalizar a execução de reformas, obras e adequações, realizando visitas técnicas periódicas, verificando se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o projeto e com as especificações técnicas, medindo e atestando aqueles que foram devidamente executados, conforme necessidade da direção da unidade;
- XIII - prestar apoio técnico às demais unidades relativo aos serviços que requeiram conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- XIV - coordenar a elaboração de termos de referência, projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - realizar vistorias em imóveis, inspeções prediais e análises de manifestações patológicas em edificações, inclusive para fins de elaboração anual do Plano de Intervenções;
- XVI - atender os públicos interno e externo;
- XVII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.4.4 Setor de Gestão de Contratações de Obras

- I - elaborar as documentações exigidas nas contratações de obras e serviços de engenharia;

- II - monitorar o andamento dos processos de contratações de obras e serviços de engenharia;
- III - controlar a vigência dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- IV - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- V - analisar documentação de qualificação técnica e propostas apresentadas pelas empresas nas licitações realizadas para contratações de obras e serviços de engenharia;
- VI - manter atualizada a aba “Transparência” do site do Tribunal na rede mundial de computadores no tocante às informações referentes às obras;
- VII - desenvolver estratégias de longo prazo para a gestão e contratação de obras, alinhadas aos objetivos institucionais e às demandas específicas do órgão, garantindo a efetivação de projetos coerentes e relevantes;
- VIII - monitorar e gerir os contratos celebrados com fornecedores de obras, assegurando a execução conforme as especificações, prazos e custos acordados, bem como realizando ações corretivas quando necessário;
- IX - identificar, avaliar e mitigar riscos associados às obras e contratações, desenvolvendo planos de contingência e estratégias para mitigar eventuais impactos adversos;
- X - manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes envolvidas, incluindo equipes internas, fornecedores e partes interessadas, para garantir que todos estejam informados sobre o andamento das obras e os resultados alcançados;
- XI - realizar avaliações periódicas dos modelos e dos processos de gestão e contratação de obras, identificando oportunidades de melhoria, otimização de processos e aprimoramento das práticas adotadas;
- XII - realizar o acompanhamento da execução orçamentária das contratações da Coordenadoria de Projetos e Obras;
- XIII - atender os públicos interno e externo;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5 Coordenadoria 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 à sua área de atuação;
- III - controlar prazos de execução do orçamento;
- IV - 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;
- V - gerenciar os demais sistemas e componentes que compreendem as instalações físicas no âmbito do Tribunal;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Manutenção tem a seguinte estrutura:

- 10.2.5.1 Seção de Engenharia;
- 10.2.5.2 Seção de Gestão de Aquisições e Contratos;
- 10.2.5.3 Seção de Manutenção de Sistemas de Climatização, Elevadores e Bombas de Recalque;
- 10.2.5.4 Setor de Manutenção Elétrica e Geradores;
- 10.2.5.5 Setor de Manutenção Predial do Interior;
- 10.2.5.6 Setor de Manutenção Predial da Sede;
- 10.2.5.7 Setor de Suporte ao Usuário;
- 10.2.5.8 Setor de Controle Imobiliário.

10.2.5.1 Seção de Engenharia

- I - elaborar projetos, detalhamentos, dimensionamento e especificações;
- II - fiscalizar a execução de obras/serviço prestados pelas empresas contratadas;
- III - conferir medições de obras e serviços prestados pelas empresas contratadas;
- IV - elaborar orçamentação de obras e serviços;
- V - elaborar estudo de viabilidade técnica;
- VI - elaborar relatórios relacionados aos serviços de manutenção predial;
- VII - elaborar manuais técnicos;
- VIII - atuar no Plano de Manutenção das edificações do Tribunal;
- IX - emitir parecer técnico;
- X - vistoriar as edificações do Tribunal;

- XI - propor soluções do ponto de vista técnico para tratar as demandas de manutenção das edificações;
- XII - auxiliar as áreas da Coordenadoria de Manutenção do ponto de vista técnico nas contratações de serviços;
- XIII - atender os públicos interno e externo;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.2 Seção de Gestão de Aquisições e Contratos

- I - elaborar documentação inerente aos processos de contratações relacionadas à área de atuação da unidade;
- II - controlar os vencimentos de contratos;
- III - elaborar documentação inerente à prorrogação contratual, quando necessário;
- IV - elaborar parecer técnico;
- V - realizar pesquisa de mercado;
- VI - realizar o acompanhamento e a avaliação dos processos de licitação necessários às contratações relacionadas à área de atuação da unidade;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.3 Seção 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 - planejar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos sistemas de climatização, elevadores e bombas de recalque;
- IV - planejar a aquisição de equipamentos visando renovação e sustentabilidade;

- V - receber e conferir os equipamentos adquiridos de acordo com as especificações da contratação; atender os públicos interno e externo;
- VI - atender os públicos interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.4 Setor de Manutenção Elétrica e Geradores

- I - operar sistemas elétricos de baixa e alta tensão;
- II - executar manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos sistemas elétricos e geradores;
- III - reparar aparelhos elétricos;
- IV - aplicar normas e procedimentos de segurança do trabalho a voltamos a manutenção elétrica;
- V - manter os treinamentos de segurança do trabalho (NR10) válidos aos servidores que executam serviços em baixa, alta tensão;
- VI - fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e geradores prestados pelas empresas contratadas;
- VII - planejar serviços de manutenção, instalações elétricas e lógica;
- VIII - planejar a aquisição de equipamentos visando renovação e sustentabilidade;
- IX - executar serviços de manutenção, instalações elétricas e lógica;
- X - receber e conferir os equipamentos adquiridos de acordo com as especificações da contratação;
- XI - atender os públicos interno e externo;
- XII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.5 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.6 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.2.5.7 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 de manutenção predial, e-mail e telefone, atuando no apoio e suporte à unidade no relacionamento com as diversas áreas do Tribunal e empresas prestadoras de serviços;
- II - atender os públicos interno e externo;
- III - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

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

10.3 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(a) ordenador(a) 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Secretaria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- 10.3.1 Coordenadoria de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro;
- 10.3.2 Seção de Liquidação.

10.3.1 Coordenadoria de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Tribunal;
- II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento do Tribunal, com vistas ao atendimento de suas necessidades para a prestação jurisdicional;
- III - administrar a execução orçamentária e financeira do Tribunal;
- IV - atender os públicos interno e externo;
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro tem a seguinte estrutura:

- 10.3.1.1 Seção de Contabilidade;
- 10.3.1.2 Setor de Orçamento;
- 10.3.1.3 Setor de Finanças.

10.3.1.1 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 pela Coordenadoria de Material e Logística 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(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as), 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 do Tribunal, 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.1.2 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.1.3 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 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(às) servidores(as), 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 - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.3.2 Seção 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;
- 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 à Coordenadoria de Material e Logística, 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(as) de empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- XV - atender os públicos interno e externo;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4 COORDENADORIA DE SAÚDE

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas, bem como dos eventuais profissionais terceirizados(as) que atuem na Coordenadoria;
- II - coordenar e gerenciar os programas de promoção e proteção à saúde e prevenção de doenças;
- III - gerar, analisar e informar os indicadores de saúde de acordo com as recomendações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- 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 - participar e atuar em colegiados temáticos do Tribunal;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Saúde tem a seguinte estrutura:

- 10.4.1 Seção de Saúde Ocupacional;
- 10.4.2 Seção Pericial e de Atenção à Saúde.

10.4.1 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 coletados nos exames periódicos de saúde e direcionar as ações de saúde com base nesses dados;
- III - elaborar pareceres relacionados à saúde ocupacional e fisioterapia;

- 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, atendimentos de fisioterapia e odontologia a magistrados(as) e servidores(as);
- VII - promover estudos técnicos relacionados à Ergonomia;
- VIII - realizar avaliações e orientações ergonômicas nos postos de trabalho presenciais e no teletrabalho de magistrados(as) e servidores(as);
- IX - apoiar as ações da comissão de acompanhamento de magistrados(as) e servidores(as) em licenças para tratamento de saúde prolongadas;
- X - acompanhar, conjuntamente com a Seção Pericial e de Atenção à Saúde, os(as) servidores(as) 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 - coordenar e executar atividades relacionadas ao Programa Saúde Plena e Longevidade;
- XIV - coordenar, planejar e executar ações de odontologia do trabalho;
- XV - avaliar, assessorar e encaminhar as emergências odontológicas que ocorrerem durante o horário de expediente nas dependências do tribunal (magistrados(as), servidores(as), terceirizados(as), jovens aprendizes);
- XVI - realizar atendimento odontológico de urgência e emergência;
- XVII - coordenar as atividades dos profissionais terceirizados(as) da área de saúde bucal;
- XVIII - realizar perícias odontológicas;
- XIX - elaborar textos e materiais informativos de saúde nas áreas ocupacional e odontologia, e atuar em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social para planejamento e divulgação;
- XX - atender os públicos interno e externo;
- XXI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

10.4.2 Seção Pericial e de Atenção à Saúde

- I - coordenar, planejar e operacionalizar ações nas áreas de medicina, enfermagem, psicologia e serviço social;
- II - realizar atendimentos nas áreas de medicina, enfermagem, serviço social e psicologia;
- III - coordenar, planejar e executar ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;
- IV - realizar perícias médicas singulares e juntas médicas oficiais;
- V - realizar perícias médicas singulares e juntas médicas de outros regionais e órgãos parceiros;
- VI - acompanhar os(as) magistrados(as) e servidores(as) em licença para tratamento de saúde prolongada;
- VII - elaborar pareceres médicos, de psicologia e social;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas a área da saúde;
- IX - realizar atendimentos de enfermagem de primeiros socorros e ambulatoriais a magistrados(as) e servidores(as) ativos e inativos e seus dependentes;
- X - realizar atendimentos médicos de urgência a magistrados(as) e servidores(as) ativos e inativos e seus dependentes;
- XI - avaliar, assessorar e encaminhar as emergências médicas que ocorrerem durante o horário de expediente nas dependências do tribunal;
- XII - realizar o encaminhamento das urgências e emergências em nível crítico e na impossibilidade do atendimento;
- XIII - elaborar textos e informativos de saúde e atuar em conjunto com a SECOM para planejamento e divulgação;
- XIV - participar do programa de preparação para a aposentadoria;
- XV - coordenar e operacionalizar programas de prevenção na área de gerenciamento de estresse;
- XVI - realizar o acompanhamento e avaliações presentes na legislação e participar das políticas de inclusão e acesso a direitos, relacionados aos magistrados(as) e servidores(as) com deficiência no que diz respeito às áreas de saúde;
- XVII - atender os públicos interno e externo;
- XVIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;

XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

11. FORO

O Foro tem a seguinte estrutura:

- 11.1 Central de Apoio à Execução;
- 11.2 Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro³.

11.1. Central de Apoio à Execução

- I - premência na liberação de valores;
- II - premência na atualização de contas e correspondente juntada dos extratos para viabilizar essa tarefa;
- III - premência na reunião de execuções, implementando com regularidade e definindo com as unidades judiciárias que a integram o processo-piloto, homenageando-se o princípio da concentração de atos, economia processual, supressão de retrabalho, igualdade de tratamento e cooperação com as unidades judiciárias;
- IV - conciliar, instruir e julgar os incidentes nas execuções reunidas que tramitam na CAEX;
- V - organizar a distribuição dos mandados aos (as) Oficiais/Oficiais de Justiça. atender os públicos interno e externo;
- VI - controlar, preparar e processar as atividades relacionadas à reunião de execuções, conforme as determinações da(o) Juíza/Juiz-Coordenador(a);
- VII - atuar em apoio às Juízas e aos Juízes Coordenadores(as) na gestão da informação sobre as reuniões de execução, por meio da extração e da análise de relatórios e das situações de processos e devedores, a fim de identificar as execuções que podem ser reunidas, encaminhando periodicamente as informações relevantes para as Varas do Trabalho, assim como para a Corregedoria Regional, quanto a esta, com periodicidade bimestral;
- VIII - encaminhar bimestralmente à Corregedoria Regional e à Secretaria de Execução e Precatórios a relação de processos-piloto das reuniões de execuções que tramitam na CAEX;
- IX - organizar os mandados, as ordens e as intimações destinados às(aos) Oficiais/Oficiais de Justiça com a atualização das contas de liquidação, acompanhando a sua expedição no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe;

³ O Setor de Apoio Administrativo ao Foro (13) está instalado nos Foros de: Balneário Camboriú, Blumenau, Brusque, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Itajaí, Jaraguá do Sul, Joinville, Lages, Rio do Sul, São José, Tubarão.

- X - proceder à entrega dos mandados, das ordens e das intimações destinados às(aos) Oficialas/Oficiais de Justiça, observada a distribuição diária e automatizada dos mandados e intimações via sistema, na forma e prazos previstos no art. 85 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, permitida a parametrização no sistema eletrônico de distribuição por regiões e demais ajustes e compensações que se fizerem necessários, acompanhando o seu cumprimento, vedada, em qualquer hipótese, a impressão dos expedientes pela Diretora ou Diretor, senão pelas(os) próprias(os) Oficialas/Oficiais de Justiça, sempre que reputarem necessárias, quando do comparecimento regular à Vara do Trabalho ou ao Foro Trabalhista. No caso de opção da Vara única para integrar a CAEX, as áreas técnicas do Tribunal deverão adotar solução de sistema de distribuição de mandados unificado para todas as unidades que a integram, desabilitando o sistema da Vara única enquanto estiver vinculada à CAEX;
- XI - realizar e orientar a pesquisa avançada de patrimônio e relacionamentos, na forma do art. 13 da Portaria Conjunta SEAP/GVP/SECOR nº 100/2022, e dos demais convênios disponibilizados pelo Tribunal;
- XII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades de elaboração de cálculos judiciais;
- XIII - organizar a distribuição e controlar os prazos de processos destinados a informações, pareceres, atualizações, elaboração de alvarás, atos liberatórios;
- XIV - receber e cumprir os mandados e intimações que lhes forem atribuídos, nos prazos e forma previstos na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional;
- XV - executar as atribuições e responsabilidades definidas na Portaria Conjunta SEAP/GVP/SECOR nº 100/2022, inclusive os convênios referidos na portaria;
- XVI - elaborar alvarás, inclusive com análise de contas judiciais;
- XVII - atualizar e retificar, quando necessário, os cálculos de liquidação;
- XVIII - prestar esclarecimentos/informações, quando solicitados, em caso de impugnações aos cálculos de liquidação;
- XIX - prestar esclarecimentos, quando solicitados, para apreciação de recursos que contemplem questões relacionadas com cálculos;
- XX - analisar e certificar questões técnicas relacionadas a cálculos;
- XXI - proceder aos cálculos e informações necessárias para a reunião de execuções;
- XXII - atender aos públicos interno e externo;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

11.2. Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro

- I - fiscalizar e acompanhar, no Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro 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 das áreas comuns do Foro;
- III - atestar a execução dos serviços de telefonia, água e luz do Foro Trabalhista e encaminhar as faturas ao Tribunal;
- IV - submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade;
- V - inventariar os bens do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro 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 - desenvolver outras atividades inerentes ao Apoio Administrativo ao Diretor do Foro;
- X - garantir as condições de funcionamento das estações de acesso ao sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) para utilização dos usuários;
- XI - 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);
- XII - organizar e disponibilizar agenda prévia, com dia e horário de audiências, por meio do Sistema de Designação de Oitiva por Videoconferência (SISDOV), para uso de oitivas oriundas de Cartas Precatórias Inquiritórias, competindo nesses casos a organização da agenda prévia aos(às) diretores (as) das unidades judiciárias, assim como intimar a testemunha para a prática do ato, assegurando em qualquer caso o funcionamento dos equipamentos necessários, em local adequado, bem como as demais diretrizes fixadas na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - CGJT (Provimento CGJT 04/2023);
- XIII - receber e encaminhar os processos físicos de Varas do Trabalho não integrantes do Foro às Procuradorias, Advocacia Geral da União, Ministério Público do Trabalho, peritos, entre outros;
- XIV - reduzir a termo e protocolar no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) as reclamações verbais das partes não assistidas por advogados (“jus postulandi”), nos termos do art. 791 da CLT, atentando para o

cadastro completo das partes e a digitalização e juntada de peças e documentos indispensáveis ao processamento do feito. As atemações deverão constituir-se preferencialmente por meio de formulários preenchidos e assinados pela parte demandante, conforme modelo-padrão divulgado pela Corregedoria Regional;

- XV - atender ao público em assuntos relacionados a atemações, assim como para dirimir outras dúvidas antecedentes a eventual ingresso com ação mediante “jus postulandi”.
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

12. SECRETARIAS DE 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(a) magistrado(a);
- II - assessorar o(a) magistrado(a) 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 de magistrados(as) e das autoridades superiores;
- VII - desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidos pelo(a) magistrado(a), 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 de magistrados(as);
- XII - elaborar as pautas de audiências e conferir as respectivas atas;
- XIII - informar às partes e procuradores(as) sobre o andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais disponíveis, relacionados aos trabalhos da Secretaria;
- XIV - submeter ao(a) magistrado(a) os expedientes e documentos que devam ser, por ele(a), despachados e assinados;
- XV - dar vista dos autos sob sua responsabilidade aos(às) advogados(as), bem como carga aos(às) procuradores(as) das partes;

- XVI - fazer redução a termo no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe das reclamações verbais das partes não assistidas por advogados(as), nos termos do art. 791 da CLT, bem como fazer a digitalização e juntada de peças e documentos das partes não assistidas por advogados(as);
- 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 - expedir ofícios aos órgãos deprecantes, informando a distribuição de cartas precatórias e de ordem;
- XX - receber os processos físicos em carga com advogados(as) e peritos;
- XXI - receber e encaminhar os processos físicos às Procuradorias, Advocacia--Geral da União – AGU, Ministério Público do Trabalho – MPT, Peritos, entre outros;
- XXII - realizar juntada eletrônica de ofícios e outros documentos que envolvam Polícia Federal, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e outros órgãos que não sejam partes no processo;
- XXIII - cadastrar as tabelas de peritos nos sistemas eletrônicos do Tribunal.
- XXIV - executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo, bem como de expedição de notificações e ofícios;
- XXV - atender os públicos interno e externo;
- XXVI - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- XXVII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

As Secretarias das Varas do Trabalho possuem a seguinte estrutura:

- 12.1 Seção de Cálculo⁴;
- 12.2 Setor de Apoio à Execução⁵;
- 12.3 Setor de Apoio Administrativo;
- 12.4 Setor de Apoio e Preparo de Audiência.

12.1. Seção de Cálculo

- I - elaborar alvarás, inclusive com análise de contas judiciais;
- II - atualizar e retificar, quando necessário, os cálculos de liquidação;
- III - prestar esclarecimentos/informações, quando solicitados, em caso de impugnações aos cálculos de liquidação;

⁴ As 14 Seção de Cálculo estão instaladas nas VTs de Caçador, Canoinhas, Concórdia, Curitibaanos; Fraiburgo; Indaial; Joaçaba; Mafra; Navegantes; Palhoça; São Bento do Sul; São Miguel do Oeste; Timbó; Xanxerê.

⁵ O Setor de Apoio à Execução (01) está instalada na VT de Videira.

- IV - prestar esclarecimentos, quando solicitados, para apreciação de recursos que contemplem questões relacionadas com cálculos
- V - analisar e certificar questões técnicas relacionadas a cálculos;
- VI - proceder aos cálculos e informações necessárias para a reunião de execuções;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

12.2. Setor de Apoio à Execução

- I - elaborar alvarás, inclusive com análise de contas judiciais;
- II - atualizar e retificar, quando necessário, os cálculos de liquidação;
- III - prestar esclarecimentos/informações, quando solicitados, em caso de impugnações aos cálculos de liquidação;
- IV - prestar esclarecimentos, quando solicitados, para apreciação de recursos que contemplem questões relacionadas com cálculos
- V - analisar e certificar questões técnicas relacionadas a cálculos;
- VI - proceder aos cálculos e informações necessárias para a reunião de execuções;
- VII - atender os públicos interno e externo;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

12.3. Setor de Apoio Administrativo

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

12.4. 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(a) magistrado(a);
- II - lançar os prazos, os nomes de advogados(as), 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 de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

13. 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;
- 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(as) magistrados(as) e servidores(as) conciliadores(as) e mediadores(as);
- III - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;
- IV - promover reuniões e eventos com outras instituições públicas e privadas para a pacificação dos conflitos, tais como Ordem dos Advogados do Brasil, entidades sindicais representantes das categorias econômicas e profissionais, Ministério Público do Trabalho, Procuradoria-Geral da União e instituições de ensino superior, dentre outras, a fim de incentivar práticas de gestão de conflito e fomentar a participação nas mediações ou conciliações perante os CEJUSCs-JT;
- V - 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;
- VI - incentivar e promover a capacitação, o treinamento e a atualização permanente de magistrados(as) e servidores(as) nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;
- VII - propor à Presidência do Tribunal 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, 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 semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos de que trata o art. 3º, inciso III, da Resolução nº 174/2016 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- XI - acompanhar e analisar a pesquisa de avaliação prevista no artigo 21 do Ato CSJT.GP.SG Nº 141/2020, relativa aos serviços prestados em conciliação e mediação pré-processual ou processual realizados nos CEJUSCs de 1º e 2º graus, de forma a promover o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados nos centros;
- XII - estimular programas voltados à pacificação social no âmbito das relações de trabalho, bem como das relações entre categorias profissionais e econômicas, como forma de prevenir conflitos e contribuir com a paz social, preferencialmente com o envolvimento de sindicatos, federações, confederações e centrais sindicais;
- XIII - informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT a relação dos(as) servidores(as) e magistrados(as) capacitados(as) e formados(as) em cursos específicos de conciliação e mediação, para inclusão/atualização no cadastro nacional a ser mantido por aquele Conselho.

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

- 13.1 Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau;
- 13.2 Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau.

13.1. 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(as);
- 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(as), bem como os(as) terceiros(as) interessados(as), 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 - auxiliar o(a) magistrado(a) coordenador(a) na supervisão das atividades do Centro de Conciliação;
- XIII - fornecer informações mensais à Coordenadoria de Estatística relativas ao andamento das conciliações;
- XIV - adotar outras providências necessárias, nos limites das atribuições inerentes ao Centro de Conciliação.

13.2. 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(as);
- 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(as), bem como os(as) terceiros(as) interessados(as), 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 - auxiliar o(a) magistrado(a) coordenador(a) na supervisão das atividades do Centro de Conciliação;
- XII - fornecer informações mensais à Coordenadoria de Estatística relativas ao andamento das conciliações;
- XIII - adotar outras providências necessárias, nos limites das atribuições inerentes ao Centro de Conciliação.

Os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau do Tribunal têm as seguintes áreas de atuação jurisdicional, sem prejuízo da atuação em regime de cooperação com outros centros ou unidades judiciárias:

- I - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Balneário Camboriú - Unidades Judiciárias de Balneário Camboriú e Itapema;
- II - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Blumenau - Unidades Judiciárias de Blumenau;
- III - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Brusque - Unidades Judiciárias de Brusque;
- IV - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Chapecó - Unidades Judiciárias de Chapecó, Xanxerê, Concórdia e São Miguel do Oeste;
- V - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Criciúma - Unidades Judiciárias de Criciúma e Araranguá;
- VI - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Florianópolis - Unidades Judiciárias de Florianópolis;
- VII - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Itajaí - Unidades Judiciárias de Itajaí e Navegantes;
- VIII - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Jaraguá do Sul - Unidades Judiciárias de Jaraguá do Sul, Canoinhas, Mafra e São Bento do Sul;

- IX - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Joinville - Unidades Judiciárias de Joinville;
- X - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Lages - Unidades Judiciárias de Lages e Curitiba;
- XI - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital do Meio-Oeste - Unidades Judiciárias de Fraiburgo, Joaçaba, Videira e Caçador;
- XII - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Rio do Sul - Unidades Judiciárias de Rio do Sul, Timbó e Indaial;
- XIII - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de São José - Unidades Judiciárias de São José e Palhoça;
- XIV - CEJUSC-JT-1º GRAU Digital de Tubarão - Unidades Judiciárias de Tubarão e Imbituba.

IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete às unidades de que trata este documento manter a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica informada sobre as atualizações que se fizerem necessárias, a qual será responsável pela coordenação da sua atualização.

Faz parte do presente Manual o Anexo I – Siglário, compilado pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, relacionando as unidades de lotação integrantes do Tribunal e suas respectivas siglas.

Os casos omissos serão solucionados pela Presidência do Tribunal.

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

ANEXO I

SIGLÁRIO – UNIDADES DE LOTAÇÃO

| UNIDADES | SIGLAS |
|--|---------------|
| I - PRESIDÊNCIA | PRESI |
| II - VICE-PRESIDÊNCIA | GVP |
| 1. Gabinete da Vice-Presidência | GVP |
| III - Gabinete de Desembargador(a) | GD |
| 1. Gabinete Desembargador Amarildo Carlos de Lima | GD-ACL |
| 2. Gabinete Desembargador Cesar Luiz Pasold Junior | GD-CLPJ |
| 3. Gabinete Desembargador Garibaldi Tadeu Pereira Ferreira | GD-GTPF |
| 4. Gabinete Desembargador Gracio Ricardo Barboza Petrone | GD-GRBP |
| 5. Gabinete Desembargador Hélio Bastida Lopes | GD-HBL |
| 6. Gabinete Desembargador José Ernesto Manzi | GD-JEM |
| 7. Gabinete Desembargador Marcos Vinicio Zanchetta | GD-MVZ |
| 8. Gabinete Desembargadora Mari Eleda Migliorini | GD-MEM |
| 9. Gabinete Desembargadora Maria de Lourdes Leiria | GD-MLL |
| 10. Gabinete Desembargadora Mirna Uliano Bertoldi | GD-MUB |
| 11. Gabinete Desembargador Narbal Antônio de Mendonça Fileti | GD-NAMF |
| 12. Gabinete Desembargador Nivaldo Stankiewicz | GD-NS |
| 13. Gabinete Desembargadora Quézia de Arapujo Duarte Nieves Gonzales | GD-QADNG |
| 14. Gabinete Desembargador Reinaldo Branco de Moraes | GD-RBM |
| 15. Gabinete Desembargador Roberto Basilone Leite | GD-RBL |
| 16. Gabinete Desembargador Roberto Luiz Guglielmetto | GD-RGL |
| 17. Gabinete Desembargadora Teresa Regina Cotosky | GD-TRC |
| 18. Gabinete Desembargador Wanderley Godoy Junior | GD-WDJ |
| IV - CORREGEDORIA-REGIONAL | CR |
| 1. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL | SECOR |

| | |
|--|---------------|
| 1.1. Coordenadoria de Correções | CCO |
| 1.2. Coordenadoria Jurídica, de Projetos e Instrumentos Gerenciais | COJPG |
| 1.2.1. Divisão de Análise e Apoio | DIAP |
| V - OUVIDORIA | OUV |
| VI - SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL | EJUD12 |
| 1. Coordenadoria de Formação Jurídica | COFJUR |
| 2. Coordenadoria de Formação Técnico Administrativo e Gerencial | COFTAG |
| VII - ASSESSORIA JURÍDICA | ASSJUR |
| VIII - SECRETARIA DE AUDITORIA | SEAUD |
| 1. Divisão de Auditoria | DIAUD |
| 2. Divisão de Acompanhamento e Análise da Gestão | DIAGE |
| IX - SECRETARIA DE EXECUÇÃO E PRECATÓRIOS | SEXEC |
| 1. Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial e Provas Digitais | COPEP |
| 1.1. Divisão de Provas Digitais e Apoio às Investigações Complexas | DIPROVAS |
| 2. Coordenadoria de Reunião de Execuções e Convênios | CORREC |
| 2.1. Divisão de Execução Forçada e Parcelamento Trabalhista | DIEF |
| 3. Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública | PRECATÓRIO |
| 3.1. Divisão de Controle e Administração de Precatórios e RPV | DICAP |
| X - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA | SEGEP |
| 1. ASSESSORIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL | ASREP |
| 2. ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO | ASTECH |
| 3. SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL | SEAP |
| 3.1. Divisão de Apoio Administrativo e de Cerimonial | DAAC |
| 3.2. Divisão de Apoio aos Programas Institucionais | DAPI |
| 3.3. Seção de Movimentação e Apoio às(aos) Magistradas(os) | SEMAG |

| | |
|--|---------------|
| 4. SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | SEGEST |
| 4.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional | CODIN |
| 4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos | COGEPRO |
| 4.3. Coordenadoria de Estatística | CEST |
| 4.4. Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação | INOVA |
| 5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | SECOM |
| 5.1. Divisão de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa | DIREC |
| 6. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | SETIC |
| 6.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas | DESENV |
| 6.2. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | INFRA |
| 6.3. Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação | SUPORTE |
| 6.4. Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação | GOVTIC |
| 6.5. Coordenadoria de Sustentação aos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação | CSUS |
| 6.6. Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados | SEGTIC |
| 7. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | SSI |
| 7.1. Divisão de Polícia Judicial | DPJUD |
| 7.2. Divisão de Inteligência e Contraineligência | DINTC |
| XI - SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA | SEGJUD |
| 1. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS 1 E 2 | SEPE |
| 2. SECRETARIA PROCESSUAL | SEPROC |
| 2.1. Coordenadoria de Gestão de Recursos e Acórdãos | COGEREC |
| 3. Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores | PROTOCOLO |

| | |
|--|----------------|
| 4. Coordenadoria de Apoio e Gestão de Inteligência | CAGI |
| 4.1. Divisão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas | DIGEPAC |
| 5. SECRETARIA DE APOIO ÀS TURMAS | SEATUR |
| 5.1. Coordenadoria de Sessão da 1ª Turma | SESTUR1 |
| 5.2. Coordenadoria de Sessão da 2ª Turma | SESTUR2 |
| 5.3. Coordenadoria de Sessão da 3ª Turma | SESTUR3 |
| 6. SECRETARIA DE GESTÃO JUDICIÁRIA | SEGEJUD |
| 6.1. Coordenadoria de Apoio à Mediação e à Conciliação | COAMEC |
| 6.2. Coordenadoria de Suporte Operacional | CAOPJE |
| 6.2.1. Divisão de Gestão do Conhecimento e Homologação de Sistemas Judiciais | DISJUD |
| 6.3. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória | COGEDOM |
| 6.4. Divisão de Apoio às Atividades Judiciárias | DIAJUD |
| 6.5. Divisão de Apoio à Liquidação | DIALIQ |
| 7. COORDENADORIA DE RECURSO DE REVISTA | CORREV |
| XII - DIRETORIA-GERAL | DIGER |
| 1. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | SGP |
| 1.1. Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho | COGEF |
| 1.2. Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios | CIGEB |
| 1.3. Coordenadoria de Legislação de Pessoal | COLEG |
| 1.4. Coordenadoria de Pagamento | COPAG |
| 1.5. Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem | CODAP |
| 1.6. Divisão de Governança de Gestão de Pessoas | GOVPES |
| 2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA | SECAD |
| 2.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos | CLC |
| 2.1.1. Divisão de Governança de Contratações | DIGOV |
| 2.2. Coordenadoria de Material e Logística | CMLOG |

| | |
|--|--------------|
| 2.3. Coordenadoria de Serviços Gerais | CSG |
| 2.4. Coordenadoria de Projetos e Obras | CPO |
| 2.4.1. Divisão de Gestão e Governança de Projetos e Obras | DIGGPO |
| 2.5. Coordenadoria de Manutenção | CMAN |
| 3. SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS | SEOF |
| 3.1. Coordenadoria de Apoio Contábil, Orçamentário e Financeiro | CACOF |
| 4. COORDENADORIA DE SAÚDE | SAÚDE |
| XIII - FORO | -- |
| 1. Central de Apoio à Execução | CAEX |
| 1.1. Central de Apoio à Execução de Balneário Camboriú e Itapema | CAEXBCU |
| 1.2. Central de Apoio à Execução de Blumenau | CAEXBNU |
| 1.3. Central de Apoio à Execução de Brusque | CAEXBQE |
| 1.4. Central de Apoio à Execução de Chapecó | CAEXCCO |
| 1.5. Central de Apoio à Execução de Criciúma e Araranguá | CAEXCUA |
| 1.6. Central de Apoio à Execução de Florianópolis | CAEXFLN |
| 1.7. Central de Apoio à Execução de Itajaí | CAEXIAI |
| 1.8. Central de Apoio à Execução de Jaraguá do Sul | CAEXJGS |
| 1.9. Central de Apoio à Execução de Joinville | CAEXJVE |
| 1.10. Central de Apoio e Execução de Lages | CAEXLGS |
| 1.11. Central de Apoio à Execução de Rio do Sul | CAEXRSL |
| 1.12. Central de Apoio à Execução de São José | CAEXSOO |
| 1.13. Central de Apoio à Execução de Tubarão e Imbituba | CAEXTRO |
| 2. Setor de Apoio Administrativo ao Foro | SAAF |
| 2.1. Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Balneário Camboriú | SAAFBCU |
| 2.2. Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Blumenau | SAAFBNU |

| | | |
|--|---|------------|
| 2.3. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Brusque | SAAFBQE |
| 2.4. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Chapecó | SAAFBCCO |
| 2.5. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Criciúma | SAAFCUA |
| 2.6. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Florianópolis | SAAFFLN |
| 2.7. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Itajaí | SAAFIAI |
| 2.8. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Jaraguá do Sul | SAAFJGS |
| 2.9. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Joinville | SAAFJVE |
| 2.10. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Lages | SAAFLGS |
| 2.11. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Rio do Sul | SAAFRSL |
| 2.12. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de São José | SAAFSSO |
| 2.13. | Setor de Apoio Administrativo ao Foro de Tubarão | SAAFTRO |
| XIV - SECRETARIA DE VARAS DO TRABALHO | | VT |
| 1. | Araranguá | ARARANGUÁ |
| 2. | Balneário Camboriú - 01a Vara | 1ª B.CAMB |
| 3. | Balneário Camboriú - 02a Vara | 2ª B.CAMB |
| 4. | Blumenau - 01a Vara | 1ª BLUMEN |
| 5. | Blumenau - 02a Vara | 2ª BLUMEN |
| 6. | Blumenau - 03a Vara | 3ª BLUMEN |
| 7. | Blumenau - 04a Vara | 4ª BLUMEN |
| 8. | Brusque - 01a Vara | 1ª BRUSQUE |
| 9. | Brusque - 02a Vara | 2ª BRUSQUE |
| 10. | Caçador - 01a Vara | CAÇADOR |
| 11. | Canoinhas - 01a Vara | CANOINHAS |
| 12. | Chapecó - 01a Vara | 1ª CHAPECÓ |
| 13. | Chapecó - 02a Vara | 2ª CHAPECÓ |
| 14. | Chapecó - 03a Vara | 3ª CHAPECÓ |
| 15. | Chapecó - 04a Vara | 4ª CHAPECÓ |

| | |
|-------------------------------|-------------|
| 16. Concórdia - 01a Vara | CONCÓRDIA |
| 17. Criciúma - 01a Vara | 1ª CRICIÚMA |
| 18. Criciúma - 02a Vara | 2ª CRICIÚMA |
| 19. Criciúma - 03a Vara | 3ª CRICIÚMA |
| 20. Curitibaanos - 01a Vara | CURITIBANOS |
| 21. Florianópolis - 01a Vara | 1ª FPOLIS |
| 22. Florianópolis - 02a Vara | 2ª FPOLIS |
| 23. Florianópolis - 03a Vara | 3ª FPOLIS |
| 24. Florianópolis - 04a Vara | 4ª FPOLIS |
| 25. Florianópolis - 05a Vara | 5ª FPOLIS |
| 26. Florianópolis - 06a Vara | 6ª FPOLIS |
| 27. Florianópolis - 07a Vara | 7ª FPOLIS |
| 28. Fraiburgo - 01a Vara | FRAIBURGO |
| 29. Imbituba - 01a Vara | IMBITUBA |
| 30. Indaial - 01a Vara | INDAIAL |
| 31. Itajaí - 01a Vara | 1ª ITAJAÍ |
| 32. Itajaí - 02a Vara | 2ª ITAJAÍ |
| 33. Itajaí - 03a Vara | 3ª ITAJAÍ |
| 34. Itapema - 01a Vara | ITAPEMA |
| 35. Jaraguá do Sul - 01a Vara | 1ª JARAGUÁ |
| 36. Jaraguá do Sul - 02a Vara | 2ª JARAGUÁ |
| 37. Joaçaba - 01a Vara | JOAÇABA |
| 38. Joinville - 01a Vara | 1ª JOINV |
| 39. Joinville - 02a Vara | 2ª JOINV |
| 40. Joinville - 03a Vara | 3ª JOINV |
| 41. Joinville - 04a Vara | 4ª JOINV |
| 42. Joinville - 05a Vara | 5ª JOINV |

| | |
|--|-------------------------|
| 43. Lages - 01a Vara | 1ª LAGES |
| 44. Lages - 02a Vara | 2ª LAGES |
| 45. Lages - 03a Vara | 3ª LAGES |
| 46. Mafra - 01a Vara | MAFRA |
| 47. Navegantes - 01a Vara | NAVEGANTES |
| 48. Palhoça - 01a Vara | PALHOÇA |
| 49. Rio do Sul - 01a Vara | 1ª R.SUL |
| 50. Rio do Sul - 02a Vara | 2ª R.SUL |
| 51. São Bento do Sul - 01a Vara | SÃO BENTO |
| 52. São José - 01a Vara | 1ª S.JOSÉ |
| 53. São José - 02a Vara | 2ª S.JOSÉ |
| 54. São José - 03a Vara | 3ª S.JOSÉ |
| 55. São Miguel do Oeste - 01a Vara | S.M. OESTE |
| 56. Timbó - 01a Vara | TIMBÓ |
| 57. Tubarão - 01a Vara | 1ª TUBARÃO |
| 58. Tubarão - 02a Vara | 2ª TUBARÃO |
| 59. Videira - 01a Vara | VIDEIRA |
| 60. Xanxerê - 01a Vara | XANXERE |
| XV - NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO | NUPEMEC-JT/TRT12 |
| 1. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Segundo Grau | CEJUSC2G |
| 2. Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Primeiro Grau | CEJUSC |
| 2.1. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Balneário Camboriú e Itapema | CEJUSCBCU |
| 2.2. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Blumenau | CEJUSCBNU |

| | |
|--|------------|
| 2.3. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Brusque | CEJUSCBQE |
| 2.4. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Chapecó (Chapecó, Xanxerê, Concórdia e São Miguel do Oeste) | CEJUSCCCO |
| 2.5. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Criciúma e Araranguá | CEJUSCCUA |
| 2.6. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Florianópolis | CEJUSCFLN |
| 2.7. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Itajaí e Navegantes | CEJUSCIAI |
| 2.8. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Jaraguá do Sul (Jaraguá do Sul, Canoinhas, Mafra e São Bento do Sul) | CEJUSCJGS |
| 2.9. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Joinville; | CEJUSCJVE |
| 2.10. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Lages e Curitiba | CEJUSCLGS |
| 2.11. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro do Meio-Oeste (Fraiburgo, Joaçaba, Videira e Caçador) | CEJUSCMOES |
| 2.12. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Rio do Sul (Rio do Sul, Timbó e Indaial) | CEJUSCRSL |
| 2.13. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de São José e Palhoça | CEJUSCSOO |
| 2.14. Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no Foro de Tubarão | CEJUSCTRO |

Fonte: Relatório SAOAdm - Força de Trabalho e Comissionamentos (consultado em 10/7/2024).