PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Última atualização: 25/07/2025

SUMÁRIO

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares 4
TÍTULO II - Da Estrutura Organizacional 4
CAPÍTULO I - Dos Critérios e Parâmetros Organizacionais 4
CAPÍTULO II - Das Unidades Componentes da Estrutura 6
TÍTULO III - Das Competências 17
CAPÍTULO I - Das Unidades Subordinadas à Vice-Presidência Administrativa e à Vice-Presidência Judicial (Vide Ato GP nº 01/2021) 17
CAPÍTULO II - Das Unidades Subordinadas à Corregedoria Regional (Vide Ato GP nº 16/2019, Ato GPCR nº 01/2019 e Provimento CR n° 1/2022) 18
CAPÍTULO III - Da Unidade Subordinada à Escola Judicial 20
CAPÍTULO IV - Da Unidade Subordinada à Ouvidoria 24
CAPÍTULO V - Dos Gabinetes dos Desembargadores, Juízes Titulares e Juízes Substitutos 25
CAPÍTULO VI - Das Unidades Subordinadas à Presidência 26
SEÇÃO I - Da Secretaria Geral da Presidência 26
(Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012, Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 04/2019, Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 38/2019, Ato GP n° 24/2020 e Ato n. 18/GP, de 19 de abril de 2023)
Subseção I - Da Secretaria de Assessoramento Jurídico em Admissibilidade de Recursos 29
(Vide Ato GP n° 52/2019)
Subseção II - Da Secretaria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores 29
(Vide Ato GP n° 52/2019)
Subseção III - Da Secretaria de Precatórios (Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012) 30
Subseção IV - Da Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados 32
(Vide Ato n. 3/GP, de 10 de março de 2010, e Ato n. 19/GP, de 3 de abril de 2023)
Subseção V - Da Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais 33
Subseção VI - ~~Da Secretaria de Concursos da Magistratura~~ 35
(Vide Ato GP nº 18/2018)

Subseção VII - Da Secretaria de Comunicação Social (Vide Ato GP nº 13/2020) 36
Subseção VIII - Da Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas 38
(Vide Ato GP nº 20/2017)
Subseção IX - Da Secretaria de Segurança Institucional 55
(Vide Ato GP nº 30/2017, Ato GP nº 29/2019 e Ato GP nº 13/2022)
Subseção X - Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações 59
(Vide Ato GP nº 72/2018, Ato GP nº 14/2019, Ato GP nº 59/2021, Ato n. 40/GP, de 18 de julho de 2025)
SEÇÃO II - Da Secretaria Geral Judiciária 79
Subseção I - Da Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional (CIAO) 80
(Vide Ato GP/CR nº 05/2017)
Subseção II - Da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial (Vide Resolução Administrativa n. 1, de 12 de fevereiro de 2025) 83
Subseção III - Da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos 84
Subseção IV - Da Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais 84
(Vide Ato GP/VPA nº 07/2019)
Subseção V - Das Secretarias das Turmas 85
Subseção VI - Das Secretarias das Varas do Trabalho 86
Subseção VII - Da Secretaria dos Juízos Auxiliares 86
Subseção VIII - Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos 88
(Vide Ato GP nº 71/2018 , Ato n. 8/GP.VPA, de 16 de setembro de 2019 , Ato n. 49/GP, de 6 de dezembro de 2022 e Ato n. 1/GP.VPA, de 11 de fevereiro de 2025)
SEÇÃO III - Da Diretoria Geral da Administração (Vide Ato GP nº 09/2017; Ato n. 26/GP, de 3 de maio de 2023, Ato n. 15/GP, de 6 de março de 2025) 89
Subseção I - Da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial 91
(Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 76/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021, Ato n. 4/GP, de 14 de janeiro de 2022 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)
Subseção II - Da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos
e Licitações 108
(Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 06/2020, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)
Subseção III - Da Secretaria de Gestão de Pessoas 116
(Vide Ato GP nº 38/2019 e Ato n. 25/GP de 1º de junho de 2022)

Subseção IV - Da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022) 123
Subseção V - Da Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida (Vide Ato GP nº 04/2019, Ato GP nº 36/2019 e Ato GP nº 38/2019) 127
Subseção VI - Da Secretaria de Saúde (Vide Ato n. 19/GP, de 19 de março de 2021) 132
SEÇÃO IV - Da Secretaria de Controle Interno (Vide Ato GP n° 29/2020) 136
TÍTULO IV - Do Quadro de Pessoal 143
CAPÍTULO I - Dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas 143
CAPÍTULO II - Das Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento 143
SEÇÃO I - Do Secretário Geral da Presidência 143
SEÇÃO II - Do Diretor Geral da Administração 144
SEÇÃO III - Do Secretário Geral Judiciário 147
SEÇÃO IV - Do Assessoramento prestado aos Magistrados 148
SEÇÃO V - Dos Secretários e Diretores dos Órgãos Judicantes 149
SEÇÃO VI - Dos Diretores de Secretaria 150
SEÇÃO VII - Dos Diretores de Coordenadoria 151
SEÇÃO VIII - Dos Chefes de Seção 152

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, fixa a competência das Unidades que a integram, define atribuições e alçadas de decisão, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

Art. 2º A organização, a estrutura do quadro de pessoal e o funcionamento da estrutura do Tribunal são dimensionados para atingir os objetivos institucionais com eficiência, com foco no cidadão e no controle dos resultados, primando pela constante avaliação e revisão dos processos de trabalho, racionalização e otimização de recursos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 3º A estrutura organizacional do Tribunal deve garantir a observância de processo organizacional baseado em planejamento, organização, direção, comunicação, controle e avaliação.

Parágrafo único. Os seguintes critérios deverão ser observados:

I. organização de uma estrutura leve e ágil que aproxime o nível decisório do operacional, garantindo fluidez aos processos de trabalho estabelecidos, preservando a simplicidade de procedimentos, a operosidade e a eficiência;
II. uniformização das estruturas semelhantes em 1º e 2º graus;

III. multifuncionalidade das Unidades;

IV. hierarquização das unidades em quatro níveis: Secretarias ou Diretorias Gerais, Diretorias ou Secretarias (no caso de processamento de feitos), Coordenadorias e Seções;

V. estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

VI. cadeias de comando dinâmicas que possibilitem a gestão coordenada e participativa;

VII. definição das Diretorias e das Secretarias como responsáveis pelo planejamento e operação de macroprocessos de trabalho relacionados à determinada área de autuação;

VIII. definição das Coordenadorias como unidades operacionais, responsáveis pela operação dos processos de trabalho relacionados à determinada área de atuação de sua Diretoria;

IX. definição de Seções como unidades operacionais básicas, responsáveis pela operação de um conjunto de atividades dependentes entre si e relativas a uma parte específica da área de atuação de sua Coordenadoria.

X. equilíbrio de porte entre as unidades de mesmo nível hierárquico, respeitadas as peculiaridades das atividades desenvolvidas;

XI. quantificação equilibrada dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, de acordo com o número de unidades da estrutura, o volume de trabalho, a diversidade e natureza das atividades;

XII. aproveitamento da expertise do patrimônio intelectual interno, sempre que possível, com o fornecimento da respectiva capacitação;

XIII. capitalização de contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 4º O Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I. **TRIBUNAL PLENO**
II. **ÓRGÃO ESPECIAL**
III. **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**
    1. **Secretaria Geral da Presidência**
    2. **Secretaria Geral Judiciária**
    3. **Diretoria Geral da Administração**
    4. **Secretaria de Controle Interno (Vide Ato GP n° 29/2020)**
IV. **VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA**
    1. **Secretaria de Vice-Presidência Administrativa**
V. **VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL**
    1. **Secretaria da Vice-Presidência Judicial**
VI. **CORREGEDORIA REGIONAL**
    1. Secretaria da Corregedoria Regional (Vide Ato GP nº 16/2019 e Ato GP/CR nº 01/2019 e Provimento CR n° 1/2022)
        1.1. Coordenadoria de Correição e Inspeção
        1.2. Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Correcionais
    2. Núcleo de Apoio às Varas em Recuperação Correcional
VII. **SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS**
VIII. **SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS**
IX. **TURMAS**
X. **VARAS DO TRABALHO**
XI. **ESCOLA JUDICIAL**
    1. **Secretaria da Escola Judicial**

1.1. **Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores**

1.1.1. Seção de Logística e Eventos Pedagógicos

1.1.2. Seção de Acompanhamento de Cursos

1.1.3. Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados

1.2. **Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância**

1.2.1. Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico

1.2.2. Seção de Implantação de Curso *On-line*

1.3. **Coordenadoria de Biblioteca**

1.3.1. Seção de Informação Referencial

1.3.2. Seção de Tratamento da Informação

1.3.3. Seção de Desenvolvimento de Acervo

XII. **OUVIDORIA**

1. **Secretaria da Ouvidoria**

XIII. **GABINETES DE DESEMBARGADORES**

XIV. **GABINETES DE JUÍZES TITULARES DE VARA**

XV. **GABINETES DE JUÍZES SUBSTITUTOS**

Art. 5º As unidades vinculadas à Presidência do Tribunal têm a seguinte organização formal:

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA (Vide Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 04/2019, Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 38/2019, Ato GP n° 24/2020 e Ato n. 18/GP, de 19 de abril de 2023)

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Assessoria Jurídico-Administrativa (Vide Ato GP nº 09/2017)

1.3. Secretaria de Assessoramento Jurídico em Admissibilidade de Recursos (Vide Ato GP n° 52/2019)

1.4. Secretaria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores (Vide Ato GP n° 52/2019)

1.5. Secretaria de Precatórios (Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012)

1.5.1. Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

1.5.1.1. Seção de Processamento de Precatórios

1.5.1.2. Seção de Processamento de Requisições de Pequeno Valor

1.5.2. Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

1.5.2.1. Seção de Cálculos em Precatórios

1.5.2.2. Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor

1.6. Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados (Vide Ato n. 3/GP, de 10 de março de 2010, e Ato n. 19/GP, de 3 de abril de 2023)

1.7. Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais

1.7.1. Seção de Cerimonial e Protocolo

1.7.2. Seção de Eventos e Relações Institucionais

1.8. ~~Secretaria de Concursos da Magistratura~~ (Vide Ato GP nº 18/2018)

1.9. Secretaria de Comunicação Social (Vide Ato GP nº 13/2020)

1.9.1. Seção de Redação Jornalística e Mídias Sociais

1.9.2. Seção de Fotografia e Publicidade

1.9.3. Seção de Telejornalismo

1.9.4. Seção de Assessoria de Imprensa

1.10. Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas (Vide Ato GP nº 20/2017)

1.10.1 Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional (Vide Ato GP nº 70/2018)

1.10.1.1. Seção de Apoio à Gestão de Projetos Institucionais

1.10.1.2. Seção de Governança, Risco e *Compliance*

1.10.2 Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores (Vide Ato GP nº 70/2018)

1.10.2.1 Seção de Acompanhamento da Estatística Judiciária de 1º Grau

1.10.2.2 Seção de Acompanhamento da Estatística Judiciária de 2º Grau e Administrativa

1.10.2.3 Seção de Gestão de Indicadores Institucionais

1.10.3 Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial (Vide Ato GP nº 76/2018 e **Ato GP nº 01/2021**)

1.10.3.1 Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos

1.10.3.2 Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência

1.10.3.3 Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas

1.10.4 Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 76/2018 e Ato GP n° 02/2020)

1.10.4.1 Seção de Controle de Autos Arquivados

1.10.4.2 Seção de Consulta e Atendimento

1.10.4.3 Seção de Avaliação e Destinação Documental

1.10.4.4 Seção de Arquivo Histórico, Memória e Instrumentos Arquivísticos (Vide Ato GP nº 20/2017, Ato GP nº 37/2017 e Ato GP nº 40/2018)

1.10.5 **Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos (Vide Ato GP nº 70/2018)**

1.10.5.1 Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJe

1.10.5.2 Seção de Homologação e Validação de Procedimentos

1.11 **Secretaria de Segurança Institucional (Vide Ato GP nº 30/2017, Ato GP nº 29/2019** e **Ato GP nº 13/2022)**

1.11.1 **Coordenadoria de Transporte Institucional**

1.11.1.1 Seção de Manutenção da Frota

1.11.1.2 Seção de Transporte Institucional

1.11.2 **Coordenadoria de Segurança Institucional**

1.11.2.1 Seção de Segurança Institucional da Sede

1.11.2.2 Seção de Segurança Institucional do Fórum Ruy Barbosa

1.11.2.3 Seção de Segurança Institucional do Fórum Zona Leste

1.11.2.4 Seção de Segurança Institucional do Fórum Zona Sul

1.11.2.5 Seção de Segurança Institucional da Unidade Administrativa I

1.11.2.6 Seção de Segurança Institucional da Unidade Administrativa II

1.11.2.7 Seção de Segurança Institucional Rio Branco

1.11.2.8 Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Guarulhos

1.11.2.9 Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Santos

1.11.2.10 Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Osasco

1.11.2.11 Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de São Bernardo do Campo

1.11.2.12 Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva

1.12 **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (Vide Ato n. 40/GP, de 18 de julho de 2025)**

1.12.1 **Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC**

1.12.1.1 Seção de Gestão da Central de Serviços

1.12.1.2 Seção de Suporte Especializado

1.12.1.3 Seção de Microinformática

1.12.1.4 Seção de Gestão de Ativos de Microinformática

1.12.2 **Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (Vide Ato GP nº 14/2019)**

1.12.2.1 Seção de Administração de Redes e Telecomunicações

1.12.2.2 Seção de Administração de Servidores

1.12.2.3 Seção de Operação

1.12.2.4 Seção de Administração de Banco de Dados

1.12.3 **Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (Vide Ato GP nº 72/2018, Ato GP nº 14/2019 e Ato GP nº 59/2021)**

1.12.3.1 Seção de Implementação de Sistemas

1.12.3.2 Seção de Arquitetura de *Software*

1.12.3.3 Seção de Sustentação

1.12.3.4 Seção de Sustentação Regional PJe

1.12.3.5 Seção de Modelagem de Negócio e Requisitos

1.12.3.6 Seção de Qualidade e Testes

1.12.4 **Coordenadoria de Segurança de TIC**

1.12.4.1 Seção de Gestão de Riscos e Continuidade

1.12.4.2 Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação

1.12.5 **Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC**

1.12.5.1 Seção de Gestão de Projetos de TIC

1.12.5.2 Seção de Gestão de Processos de TIC

1.12.5.3 Seção de *Compliance* de TIC

1.12.5.4 Seção de Sustentação das Estratégias de TIC

1.12.5.5 Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC

2 **SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA**

2.1 Secretaria Executiva

2.2 Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional (Vide Ato GP/CR nº 05/2017)

2.2.1 Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal (em extinção)

2.2.2 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo

2.2.3 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Bernardo do Campo

2.2.4 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Osasco

2.2.5 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Guarulhos

2.2.6 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Santos

2.3 Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

2.4 Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos

2.5 Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais (Vide Ato GP/VPA nº 07/2019)

2.6 Secretarias das Turmas (18)

2.6.1 Assessoria aos Gabinetes das Turmas (18)

2.7 Secretarias das Varas do Trabalho

2.8 Secretaria dos Juízos Auxiliares

2.9 Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Vide Ato GP nº 71/2018, Ato n. 8/GP.VPA, de 16 de setembro de 2019 e Ato n. 49/GP, de 6 de dezembro de 2022)

3 DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (Vide Ato GP nº 09/2017, Ato n. 26/GP, de 3 de maio de 2023)

3.1 Secretaria Executiva

3.2 ~~Seção de Publicações Oficiais e Protocolo Administrativo~~ (Vide Ato GP nº 30/2018)

3.3 Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 76/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n.

56/GP, de 13 de outubro de 2021, Ato n. 4/GP, de 14 de janeiro de 2022 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

3.3.1 Seção de Produção Gráfica (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021)

3.3.2 Coordenadoria de Infraestrutura Predial (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

3.3.2.1 Seção de Infraestrutura Civil

3.3.2.2 Seção de Infraestrutura Elétrica e Dados

3.3.2.3 Seção de Infraestrutura Mecânica

3.3.2.4 Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio

3.3.2.5 Seção de Comunicação Visual

3.3.2.6 Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais

3.3.3 Coordenadoria de Administração Predial (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

3.3.3.1 Seção de Administração Predial do Edifício Sede

3.3.3.2 Seção de Administração Predial do Fórum Ruy Barbosa

3.3.3.3 Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Leste

3.3.3.4 Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Sul

3.3.3.5 Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição de Guarulhos

3.3.3.6 Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição de Osasco

3.3.3.7 Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição de São Bernardo do Campo

3.3.3.8 Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição da Baixada Santista

3.3.4 Coordenadoria de Material e Patrimônio (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 33/2018 e Ato GP nº 02/2020)

3.3.4.1 Seção de Material

3.3.4.2 Seção de Bens Permanentes

3.3.4.3 Seção de Almoxarifado e Expedição

3.3.5 Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021, Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

3.3.5.1 Seção de Manutenção

3.3.5.2 Seção de Marcenaria

3.3.5.3 Seção de Gestão de Serviços de Copa

3.3.5.4 ~~Seção de Telefonia~~ (Vide **Ato GP nº 30/2021**)

3.3.5.5 Seção de Limpeza e Conservação

3.3.5.6 Seção de Logística

3.4 Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 06/2020, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

3.4.1 Coordenadoria de Compras e Licitações (Vide Ato n. 55/GP, de 8 de outubro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

3.4.1.1 Seção de Compras

3.4.1.2 Seção de Licitações (Vide Ato n. 55/GP, de 8 de outubro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

3.4.2 Coordenadoria de Contratos

3.4.2.1 Seção de Contratos

3.4.2.2 Seção de Apoio à Gestão de Contratos

3.4.2.3 Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente

3.5 Secretaria de Gestão de Pessoas (Vide Ato GP nº 38/2019 e Ato n. 25/GP, de 1º de junho de 2022)

3.5.1 Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas (Ato n. 25/GP, de 1º de junho de 2022)

3.5.1.1 Seção de Desenvolvimento Profissional

3.5.1.2 Seção de Gestão por Competências e Seleção

3.5.1.3 Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal

3.5.1.4 Seção de Gestão da Certificação Digital e do Registro em Sistemas Eletrônicos

3.5.2 Coordenadoria de Administração Funcional (Ato n. 22/GP, de 14 de setembro de 2010)

3.5.2.1 Seção de Registros Funcionais de Servidores

3.5.2.2 Seção de Registros Funcionais de Magistrados

3.5.2.3 Seção de Contagem de Tempo de Serviço

3.5.3 Coordenadoria de Gestão da Remuneração (Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021)

3.5.3.1 Seção de Remuneração de Servidores

3.5.3.2 Seção de Remuneração de Magistrados

3.5.3.3 Seção de Remuneração de Aposentados e de Pensionistas

3.5.3.4 Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos **(Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021)**

3.5.4 Coordenadoria de Legislação de Pessoal

3.5.4.1 Seção de Processamento Administrativo

3.5.4.2 Seção de Pareceres Administrativos

3.6 Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

3.6.1 Coordenadoria de Contabilidade

3.6.1.1 Seção de Registros Contábeis

3.6.1.2 Seção de Inspeção de Despesas e Receitas

3.6.1.3 Seção de Liquidação da Despesa

3.6.1.4 Seção de Análises Contábeis e de Custos

3.6.2 Coordenadoria de Administração Financeira e Orçamento (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

3.6.2.1 Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária

3.6.2.2 Seção de Programação Financeira

3.6.2.3 Seção de Planejamento e Orçamento

3.6.3 Coordenadoria de Pagamento (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

3.6.3.1 Seção de Pagamento de Pessoal

3.6.3.2 Seção de Controle Financeiro

3.6.3.3 Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital

3.6.3.4 Seção de Pagamento de Requisição de Honorários Periciais e de Tradutor e Intérprete

3.7 Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida (Vide Ato GP nº 38/2019)

3.7.1 Coordenadoria de Programas Sociais

3.7.1.1 Seção de Serviço Social

3.7.1.2 Seção de Acessibilidade (Vide Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 04/2019, Ato n. 15/GP, de 6 de março de 2025)

3.7.1.3 Seção de Gestão Socioambiental (Vide Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 36/GP, de 11 de agosto de 2022)

3.7.2 Coordenadoria de Administração de Benefícios Sociais

3.7.2.1 Seção de Benefícios Obrigatórios e Convênios

3.7.2.2 Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida

3.7.2.3 Seção de Administração dos Serviços do Berçário

3.8 Secretaria de Saúde (Vide Ato n. 19/GP, de 19 de março de 2021)

3.8.1 Seção de Enfermagem

3.8.2 Seção de Psicologia

3.8.3 Seção de Programas de Saúde

3.8.4 Seção de Expediente

3.8.5 Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

3.8.6 Seção de Reabilitação

4 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (Vide Ato GP n° 29/2020)

4.1 Coordenadoria de Auditoria

4.1.1. Seção de Auditoria Contábil

4.1.2. Seção de Auditoria Operacional

4.1.3. Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação

4.2 Coordenadoria de Conformidade da Gestão

4.2.1 Seção de Controle e Avaliação da Gestão de Pessoas

4.2.2 Seção de Controle e Avaliação de Licitações e Contratos

4.2.3 Seção de Conformidade

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º As Competências do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, dos Desembargadores e Juízes do Trabalho, do Presidente, do Vice-Presidente Administrativo, do Vice-Presidente Judicial, do Corregedor Regional, das Seções Especializadas, das Turmas, das Varas do Trabalho, da Escola Judicial e da Ouvidoria são aquelas definidas na legislação aplicável e no Regimento Interno deste Tribunal.

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA E À VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL (Ato GP nº 01/2021)

Art. 7º À Secretaria da Vice-Presidência Administrativa compete assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Administrativo no exercício de suas funções regimentais

e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.

Art. 8º À Secretaria da Vice-Presidência Judicial compete assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Judicial no exercício de suas funções regimentais e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À CORREGEDORIA REGIONAL
(Vide Ato GP nº 16/2019, Ato GPCR nº 01/2019 e Provimento CR n° 1/2022)

Art. 9º A Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no exercício da competência definida do Regimento Interno deste Tribunal, terá o suporte da Secretaria da Corregedoria Regional e do Núcleo de Apoio às Varas em Recuperação Correcional.

Art. 10. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

a. prestar assessoria jurídica e administrativa ao Desembargador Corregedor Regional e ao seu Auxiliar;
b. realizar pesquisas e estudos que auxiliem no desempenho das atividades da Corregedoria Regional;
c. exercer as atividades relacionadas à competência do Corregedor Regional estabelecida no Regimento Interno;
d. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

Art. 11. A Secretaria da Corregedoria Regional é integrada por:

I. Coordenadoria de Correição e Inspeção;

II. Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Correcionais.

§ 1º. A Coordenadoria de Correição e Inspeção tem por atribuição auxiliar o Corregedor Regional no desempenho das atividades relacionadas às seguintes competências estabelecidas no Regimento Interno:

a. exercer a correição nas Varas do Trabalho e em todas as Unidades de serviço de primeiro grau;
b. realizar correições extraordinárias e inspeções nas Varas do Trabalho e nas demais Unidades de serviço de primeiro grau.

§ 2º. A Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Correcionais tem por atribuições assistir o Corregedor Regional no desempenho das atividades relacionadas às seguintes competências regimentais:

a. exercer permanente vigilância sobre o serviço judiciário de primeiro grau, seja quanto à omissão dos deveres ou quanto ao cometimento de abusos, especialmente sobre o descumprimento dos prazos de decisão pelos juízes;
b. fiscalizar a assiduidade e diligência dos juízes de primeiro grau;
c. referir ao Tribunal Pleno o que consta no prontuário dos juízes em processos de vitaliciamento, promoção, remoção, permuta, licença ou disciplinar, bem como, sempre que solicitado;
d. conhecer das representações e das reclamações relativas aos serviços judiciários de primeiro grau, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias;
e. processar, instruir e julgar as correições parciais e os pedidos de providências;
f. providenciar sindicâncias e proposição de processos administrativos nas matérias de sua competência;
g. propor a instauração de procedimento disciplinar contra juiz de primeiro grau e servidores;

h. apresentar ao Tribunal Pleno, para ciência e deliberação, relatório da produtividade individual dos juízes de primeiro grau, destacando: data, lotação, sentenças proferidas e decisões em atraso;
i. avaliar permanentemente o juiz vitaliciando com relação ao desempenho, à idoneidade moral e à adaptação para o exercício do cargo.

§ 3º. As atividades oriundas das demais competências estabelecidas no Regimento Interno deste Tribunal, não elencadas nos parágrafos anteriores, serão exercidas igualmente pela Secretaria da Corregedoria Regional.

Art. 12. O Núcleo de Apoio às Varas em Recuperação Correcional tem por atribuição prestar auxílio às Varas do Trabalho inseridas no regime de recuperação, em conformidade com as disposições do Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE SUBORDINADA À ESCOLA JUDICIAL

Art. 13. É competência da Secretaria da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 a prática dos atos administrativos que garantam a consecução de todos os objetivos previstos no Estatuto da entidade, a saber:

a. prestar apoio administrativo ao Conselho Consultivo no planejamento, coordenação e execução de suas atividades, para garantir o alinhamento do programa de eventos da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 ao planejamento estratégico, às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, bem como aos projetos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT;

b. coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades inerentes ao ensino presencial, ao ensino à distância e ao desenvolvimento profissional de magistrados;
c. realizar as averbações e certificações decorrentes das atividades de capacitação promovidas;
d. prestar informações e pareceres em processos administrativos de promoção de magistrados por antiguidade, merecimento e vitaliciamento;
e. auxiliar o diretor da EJUD2 na elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução do orçamento, no exercício da ordenação de despesas e competências determinadas no art. 3º do Ato Conjunto TST.CSJT.ENAMAT Nº 01/2013 ou outro que venha a substituí-lo;
f. promover o regular andamento das atividades das Coordenadorias e Seções subordinadas.

Art. 14. A Secretaria da EJUD2 é integrada por:

I. Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional;
II. Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais;
III. Coordenadoria de Biblioteca.

Art. 15. A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional tem por atribuições:

a. mapear as necessidades institucionais para subsidiar o planejamento dos temas a serem tratados nos eventos e cursos promovidos pela EJUD2 com definição de cronogramas, visando ao cumprimento das metas de capacitação de magistrados e servidores;
b. apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução;
c. coordenar, planejar e fiscalizar os cursos e eventos presenciais realizados pela Escola Judicial.

Art. 16. À Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional vinculam-se:

I. Seção de Logística e Eventos Pedagógicos;
II. Seção de Acompanhamento de Cursos;
III. Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados.

§ 1º. Compete à Seção de Logística e Eventos Pedagógicos prover recursos, informações e equipamentos necessários para a execução das atividades institucionais da EJUD2.

§ 2º. Compete à Seção de Acompanhamento de Cursos coordenar, organizar e acompanhar todas as etapas dos cursos e eventos de responsabilidade da Coordenadoria, bem como preparar e fiscalizar toda a infraestrutura necessária às atividades desenvolvidas.

§ 3º. Compete à Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados planejar, desenvolver, organizar e acompanhar o curso de formação inicial dos juízes do trabalho substitutos recém-ingressos no Tribunal, como também averbar e atualizar periodicamente os assentamentos acadêmicos de todos os magistrados deste Regional do Trabalho.

Art. 17. À Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância compete identificar e implantar as abordagens pedagógicas adequadas às necessidades emergentes de conhecimento alinhadas ao novo contexto sociotécnico, tendo por atribuições:

a. coordenar, gerenciar, planejar, desenvolver, avaliar e implantar os projetos dos cursos desenvolvidos no ambiente de Ensino a Distância - EAD *On-line*;

b. identificar os *gaps* de conhecimento, habilidades e atitudes na equipe, propor e implantar ações de desenvolvimento para os *designers* instrucionais, tutores e conteudistas;
c. identificar e implantar abordagens inovadoras de cursos *on-line*, visando ao atingimento das metas institucionais de capacitação;
d. negociar com os fornecedores de tecnologia e conteúdo;
e. apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução.

Art. 18. À Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância vinculam-se:

I. Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico;
II. Seção de Implantação de Curso *On-line*;

§ 1º. Compete à Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico o levantamento e elaboração de projeto básico de curso, definindo o público alvo, tempo necessário para sua realização e objetivos a serem alcançados, bem como o acompanhamento da produção textual e monitoramento dos tutores envolvidos projeto.

§ 2º. Compete à Seção de Implantação de Curso *On-line* a atualização do blog do diretor da EJUD2, bem como a coordenação, organização e acompanhamento de todas as etapas dos cursos e eventos desenvolvidos no ambiente virtual de aprendizagem, fornecendo suporte necessário aos tutores e alunos envolvidos no projeto.

Art. 19. A Coordenadoria de Biblioteca tem por atribuições:

a. promover, planejar, coordenar, orientar, avaliar e supervisionar a preparação, execução e controle das atividades das Seções sob sua subordinação;

b. estabelecer diretrizes sobre o seu funcionamento e os serviços que oferece, respeitadas as normas gerais do TRT-2;
c. participar de redes cooperativas de informação;
d. gerenciar a compra de material bibliográfico e as assinaturas de títulos de periódicos no âmbito de sua competência.

Art. 20. À Coordenadoria de Biblioteca vinculam-se:

I. Seção de Informação Referencial;
II. Seção de Tratamento da Informação;
III. Seção de Desenvolvimento de Acervo.

§ 1º. Compete à Seção de Informação Referencial:

a. atender, orientar e auxiliar os usuários na utilização do acervo e na realização de pesquisas bibliográficas;
b. gerenciar o controle de empréstimos, devoluções e reservas de obras;
c. elaborar guias de informação sobre as obras adquiridas e os serviços disponíveis;
d. manter o cadastro de usuários atualizado.

§ 2º. Compete à Seção de Tratamento da Informação:

a. registrar, catalogar, classificar e indexar os livros, periódicos, obras de referências, multimeios e demais publicações para consultas e empréstimos;
b. seguir as normas nacionais e internacionais de descrição de material bibliográfico, visando à qualidade no controle, utilização e disseminação do material;
c. alimentar, conservar e manter atualizadas as bases de dados da Biblioteca;
d. fomentar o uso do sistema de catalogação cooperativa da Justiça do Trabalho.

§ 3º. Compete à Seção de Desenvolvimento de Acervo:

a. desenvolver políticas de seleção e desenvolvimento de coleções;
b. pesquisar, selecionar e propor a aquisição de materiais convencionais e não convencionais de interesse da Justiça do Trabalho;
c. manter intercâmbio com bibliotecas, centros de pesquisas e instituições afins;
d. coordenar estudos para implantação e manutenção de Biblioteca Digital.

CAPÍTULO IV
DA UNIDADE SUBORDINADA À OUVIDORIA

Art. 21. É competência da Secretaria da Ouvidoria assistir o Ouvidor no desempenho de atribuições definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Tribunal Pleno, a saber:

a. receber e processar as sugestões, críticas, denúncias, dúvidas, elogios, consultas, pedidos de providências encaminhados à Ouvidoria;
b. receber e processar os pedidos fundamentados com base na Lei nº 12.527/2011;
c. realizar o registro, a triagem e o encaminhamento das manifestações recebidas à Unidade competente, sempre que necessário;
d. dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
e. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas na forma definida no Regulamento da Ouvidoria.

CAPITULO V
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES, JUÍZES TITULARES E JUÍZES SUBSTITUTOS

Art. 22. Compete aos Gabinetes dos Desembargadores, Juízes Titulares e Juízes Substitutos assessorar e prestar atendimento ao magistrado no exercício de suas funções, zelando pelo cumprimento das seguintes atribuições:

a. processar internamente os autos de competência do magistrado assistido;
b. realizar estudos e pesquisas;
c. elaborar minutas de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos;
d. recepcionar e emitir as correspondências do magistrado, dando-lhes o devido encaminhamento;
e. cuidar da agenda do magistrado;
f. organizar a pauta das sessões dos órgãos em que o magistrado atua.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

(Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012, Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 04/2019, Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 38/2019, Ato GP n° 24/2020 e Ato n. 18/GP, de 19 de abril de 2023)

Art. 23. À Secretaria Geral da Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, incumbe o desenvolvimento de atividades de apoio jurídico e administrativo na execução de suas funções, tendo por atribuições:

a. receber, organizar as correspondências, bem como a agenda do Presidente;
b. protocolizar e autuar os procedimentos de natureza reservada;
c. prestar assessoria direta e imediata ao Presidente do Tribunal em questões jurídicas e administrativas;
d. atuar na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação;
e. prestar apoio no planejamento e fixação de diretrizes às áreas técnicas que exijam deliberação prévia da Presidência para o desenvolvimento das atividades operacionais;

f. aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete da Presidência e nas áreas subordinadas;
g. despachar com o Presidente expedientes diversos e dar-lhes o competente encaminhamento;
h. zelar pela organização e controle numérico dos normativos de competência da Presidência;
i. proceder à avaliação dos servidores lotados nas áreas subordinadas;
j. supervisionar as atividades das Secretarias que lhe estão subordinadas;
k. exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pela autoridade superior.

Art. 24. A Secretaria Geral da Presidência é integrada por:

I. Secretaria Executiva;
II. Assessoria Jurídico-Administrativa; (Vide Ato GP nº 09/2017)
III. Secretaria de Assessoramento Jurídico em Admissibilidade de Recursos; (Vide Ato GP n° 52/2019)
IV. Secretaria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores; (Vide Ato GP n° 52/2019)
V. Secretaria de Precatórios; (Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012)
VI. Secretaria de Assessoramento e Convocação de Magistrados;
VII. Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais;
VIII. ~~Secretaria de Concursos da Magistratura;~~ (Vide Ato GP nº 18/2018)
IX. Secretaria de Comunicação Social; (Vide Ato GP nº 13/2020)
X. Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas; (Vide Ato GP nº 20/2017 e Ato GP n° 76/2018)
XI. Secretaria de Segurança Institucional; (Vide Ato GP nº 30/2017, Ato GP nº 29/2019 e Ato GP nº 13/2022)
XII. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. (Vide Ato GP nº 72/2018 , Ato GP nº 59/2021 e Ato n. 40/GP, de 18 de julho de 2025)

Art. 25. A Secretaria Executiva da Presidência, coordenada pelo Secretário-Geral da Presidência, tem por atribuições:

a. prestar assessoria jurídica e administrativa ao Secretário-Geral da Presidência na análise dos processos que tramitam na Presidência;
b. realizar pesquisas e estudos que auxiliem o Secretário-Geral no desempenho de suas atividades;
c. receber, registrar os processos, documentos e diversos expedientes encaminhados à Presidência do Tribunal, cuidando de sua tramitação;
d. executar todas as atividades necessárias ao processamento dos expedientes do Gabinete da Presidência e da Secretaria Geral da Presidência, garantindo a continuidade operacional dessas unidades a cada biênio quando um novo presidente é eleito;
e. proceder à análise dos precatórios e expedientes relacionados ao pagamento de honorários periciais encaminhados para assinatura do Presidente;
f. expedir certidões relacionadas às atividades afetas à competência da Presidência;
g. organizar e arquivar os documentos da Presidência, dando-lhes o competente destino de acordo com as disposições regimentais e regulamentares;
h. encaminhar documentos, expedir correspondências, monitorar sistemas digitais de transmissão e recepção de dados aos órgãos da Justiça do Trabalho, bem como aos órgãos superiores do Judiciário Federal;
i. proceder à abertura, controle de prazos, remessa e recepção de expedientes, via sistema PJe, ao Conselho Nacional de Justiça;
j. efetuar o controle da agenda das salas de videoconferência disponibilizadas pelo Tribunal.

Art. 26. A Assessoria Jurídico-Administrativa, coordenada pelo Secretário-Geral da Presidência, tem as seguintes atribuições:

I. prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica e administrativa de assuntos que lhe sejam submetidos;
II. analisar, com fundamento no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, e no artigo 1º, § 3º, "a", do Ato GP nº 22/2015 ou outros que venham a sucedê-los:
    a. minutas de editais de licitação, contratos, acordos e ajustes;
    b. aquisições de bens e serviços promovidas por meio de dispensa ou de inexigibilidade, exceto aquelas delegadas à Diretoria Geral da Administração (art. 1º, III, do Ato GP nº 26/2015);
    c. minutas de termos aditivos;
    d. minutas de rescisão, exceto quando a rescisão for oriunda de descumprimento contratual;
    e. penalidades aplicáveis na fase de licitação;
    f. recursos interpostos contra decisões do pregoeiro;
    g. recursos interpostos contra decisões da comissão permanente ou especial de licitações.
III. prestar informações em sede de Mandado de Segurança impetrado contra ato do Presidente;
IV. analisar recursos administrativos de competência da Presidência;
V. emitir parecer jurídico em outros temas administrativos requisitados.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS

Art. 27. É competência da Secretaria de Assessoramento Jurídico em Admissibilidade de Recursos assessorar o Presidente, ou a autoridade competente delegada, na análise de admissibilidade e processamento dos recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Turmas ou Seções Especializadas, minutando os respectivos despachos, além de proceder à análise dos agravos de instrumento contra o

indeferimento de recursos, na forma do art. 70, inciso XXIII do Regimento Interno deste Tribunal.

Parágrafo único. Compete-lhe, ainda, assessorar o Presidente ou a autoridade delegada na identificação de dissenso jurisprudencial sobre questão jurídica idêntica no âmbito dos Órgãos Julgadores de 2º Grau deste Tribunal, com vistas à análise prevista no art. 896 da CLT com as alterações introduzidas pela 13.015/2014.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Art. 28. É competência da Secretaria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores processar os recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, desempenhando ainda as seguintes atribuições:

a. receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em Secretaria, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e os devidos encaminhamentos;
b. encaminhar os autos aos Tribunais Superiores, com a observância normas vigentes;
c. cumprir as diligências solicitadas pelos Tribunais Superiores;
d. guardar os processos sobrestados para Uniformização de Jurisprudência, após a devida publicação;
e. guardar os processos sobrestados pelos Tribunais Superiores, salvo os processos sobrestados pelo TST, quando há determinação de sobrestamento antes do julgamento do Recurso Ordinário e do Agravo de Petição;
f. receber os processos físicos e eletrônicos dos Tribunais Superiores;
g. disponibilizar os processos para vista em balcão;

h. tratar arquivos eletrônicos e petições relacionados a processos em tramitação nos Tribunais Superiores.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS
(Vide Ato n. 29/GP, de 14 de dezembro de 2012)

Art. 29. É competência da Secretaria de Precatórios assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados a precatórios, dar apoio ao Comitê Gestor de Precatório e ao Juiz Auxiliar da Presidência para Precatórios e RPVs, dar suporte às audiências de conciliação em precatórios, coordenar o processamento e pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor e a conferência das contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções definitivas em face da Fazenda Pública.

Art. 30. A Secretaria de Precatórios é integrada por:

I. Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
II. Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

Art. 31. A Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor tem por atribuição assistir o Diretor da Secretaria de Precatórios nos assuntos relacionados à execução em face da Fazenda Pública, analisar os pressupostos de validade dos ofícios requisitórios e encaminhar os precatórios e requisições de pequeno valor para pagamento.

Art. 32. À Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor vinculam-se:

I. Seção de Processamento de Precatórios;
II. Seção de Processamento de Requisições de Pequeno Valor.

§ 1º. Compete à Seção de Processamento de Precatórios receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de precatórios, proceder ao seu encaminhamento para pagamento e controlar as contas especiais para recebimento de recursos financeiros oriundos de repasses do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§ 2º. Compete à Seção de Processamento de Requisições de Pequeno Valor receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de RPVs, requisitar o recurso financeiro e elaborar processo administrativo para os respectivos pagamentos.

Art. 33. A Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor tem por atribuição assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados aos cálculos em precatórios e requisições de pequeno valor, verificar as contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções em face da Fazenda Pública e fornecer assessoria contábil à Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.

Art. 34. À Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor vinculam-se:

I. Seção de Cálculos em Precatórios;
II. Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor.

§ 1º. Compete à Seção de Cálculos em Precatórios analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores requisitados em precatórios.

§ 2º. Compete à Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores das RPVs para requisição e pagamento.

§ 3º. A Secretaria de Precatórios conta ainda com equipe de apoio à qual incumbe assistir o Diretor da Secretaria de Precatórios nos assuntos de sua competência e na elaboração das tabelas de cálculo disponibilizadas no sítio eletrônico deste Tribunal e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho. A mesma equipe, quando solicitado, poderá assistir a Seção Especializada em Dissídios Coletivos.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO À CONVOCAÇÃO DE MAGISTRADOS

Art. 35. À Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados compete assessorar a Presidência do Tribunal na adequada movimentação de magistrados em 1º e 2º graus, tendo por atribuições:

a. gerir as designações, os afastamentos, a escala de férias dos magistrados de 1º e 2º Graus e a programação de auxílios nas Varas do Trabalho definidos pela Presidência do Tribunal;
b. elaborar relatórios com a projeção de disponibilidade e comprometimento de magistrados, fornecendo subsídios à análise relativa à alocação de magistrados, programação de diretrizes em 1º e 2º Graus, deferimento de afastamentos ou outras destinações;
c. tornar público os atos referentes às designações e afastamentos dos magistrados e à composição dos Órgãos de 1ª e 2ª Instâncias;
d. alocar os magistrados aos Órgãos a que estão vinculados no 2º Grau nos sistemas eletrônicos de distribuição.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DE CERIMONIAL, EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 36. É competência da Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais assessorar a Presidência nas questões relativas às normas de cerimonial e da ordem de

precedência e relações institucionais, bem como organizar, planejar e supervisionar as ações relativas às solenidades e eventos institucionais no âmbito deste Tribunal.

Art. 37. A Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais é integrada por:

I. Seção de Cerimonial e Protocolo;
II. Seção de Eventos e Relações Institucionais.

§1º. Compete à Seção de Cerimonial e Protocolo:

a. propor o modelo e a correta dinâmica para as cerimônias demandadas ou autorizadas, zelando pela atualidade do protocolo empregado;
b. acompanhar a edição de legislação e normas protocolares;
c. manter atualizado o cadastro de autoridades internas e externas e personalidades, garantindo a atualidade da mala direta da Presidência;
d. propor e desenvolver os modelos de convites, expedindo-os com os registros cabíveis;
e. supervisionar a dinâmica das cerimônias quanto à ordem de precedência, à execução do Hino Nacional e ao correto posicionamento das Bandeiras;
f. auxiliar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, recepções e demais eventos;
g. propor ações de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.

§ 2º. Compete à Seção de Execução de Eventos e Relações Institucionais:

a. acompanhar e adaptar-se à dinâmica das relações institucionais públicas;
b. providenciar o receptivo de Autoridades e Personalidades;
c. acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em eventos externos;
d. preparar as visitas precursoras;

e. atuar em conjunto com a Secretaria de Segurança Institucional nos eventos internos e externos;
f. elaborar os requisitos e os termos de referência das contratações pretendidas pela Unidade, zelando pela fiscalização dos serviços e demais itens contratados, com a certificação de sua execução ou entrega;
g. coordenar a execução dos serviços e a organização dos preparativos dos espaços físicos para os eventos;
h. coordenar o programa de visita monitorada;
i. coordenar as operações relativas a exposições;
j. providenciar a expedição de todas as mensagens afetas as ações protocolares e de cerimonial, observadas as determinações da Presidência do Tribunal;
k. preparar, quando solicitado, o receptivo e o embarque de autoridades que estejam a convite do Tribunal;
l. atuar nas Cerimônias de instituições externas ao Tribunal, quando assim autorizado;
m. propor ações de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.

SUBSEÇÃO VI

~~DA SECRETARIA DE CONCURSOS DA MAGISTRATURA~~
(Vide Ato GP nº 18/2018)

Art. 38. É competência da Secretaria de Concursos da Magistratura prestar apoio administrativo à Presidência no planejamento, coordenação e execução dos concursos públicos para provimento de cargos de Juiz do Trabalho Substituto do TRT-2, bem como prestar assistência às comissões do concurso e examinadora, tendo por atribuições:

a. executar atividades relacionadas à realização de concursos públicos para a Magistratura do Trabalho, compreendendo o levantamento de vagas e demais atividades até a homologação final dos resultados;
b. zelar pela publicidade do Edital de Abertura do Concurso, no qual constarão todos os dados necessários à sua realização, com a estrita observância da legislação aplicável e das deliberações da Comissão competente;
c. processar os requerimentos de inscrição preliminar enviados pelos candidatos, encaminhando-os à Comissão de Concurso para deliberação;
d. providenciar a publicação das convocações dos candidatos em todas as etapas do certame;
e. prestar informações acerca do concurso;
f. emitir certidões relacionadas às atividades da Unidade;
g. lavrar as atas das reuniões da Comissão;
h. tomar todas as providências junto às demais Unidades do Tribunal para efetivar as contratações necessárias para a realização do certame em suas diversas etapas;
i. diligenciar para que seja efetivada a convocação dos desembargadores, juízes e servidores que atuarão como fiscais nos dias de prova dos concursos a serem realizados;
j. assistir as comissões examinadoras na impressão das provas, zelando para sua realização nos prazos devidos com a segurança necessária;
k. encaminhar à Instituição de Ensino onde se realizará o concurso todos os dados necessários para a utilização das respectivas dependências;
l. gerenciar as atividades operacionais no local de realização das provas;
m. receber e processar os recursos interpostos nas diversas fases do concurso, encaminhando-os à respectiva comissão examinadora para julgamento;
n. auxiliar a Comissão Examinadora de cada etapa nas sessões públicas de divulgação do resultado das provas;
o. receber e processar os requerimentos e documentos da inscrição definitiva, encaminhando-os à Comissão de Concurso para deliberação;

p. executar todos os procedimentos operacionais necessários para a realização da prova oral;
q. receber e processar os títulos apresentados pelos candidatos, encaminhando-os à apreciação da Comissão de Concurso;
r. tomar todas as providências para que o processo de remoção entre os Regionais Trabalhistas seja iniciado antes da abertura de Concurso Público para Juiz do Trabalho Substituto, nos termos da Resolução nº 21/2006 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
s. realizar as demais atividades relacionadas aos concursos não previstas neste ato, de acordo com determinações da Presidência.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Vide Ato GP nº 13/2020)

Art. 39. À Secretaria de Comunicação Social compete:

a. elaborar e executar planos anuais de comunicação, em consonância ao Plano Estratégico Institucional;
b. traçar estratégias e propor projetos relacionados ao plano e à política de comunicação;
c. produzir análises da imagem institucional, atentando ao impacto das decisões tomadas, mensagens e acontecimentos internos e externos;
d. articular com as demais áreas do Tribunal quanto à coerência do discurso institucional;
e. monitorar ocorrências relativas à cultura e clima organizacionais, atentando para as suas implicações na comunicação da instituição;
f. zelar pelo bom relacionamento da instituição com seus diferentes públicos;
g. avaliar perfis dos diferentes públicos de interesse da instituição a fim de lhes direcionar ações assertivas;

h. planejar e executar campanhas de comunicação internas e externas, avaliando e medindo seus resultados e alcance.

Art. 40. A Secretaria de Comunicação Social é integrada por:

I. Seção de Redação Jornalística e Mídias Sociais; (Vide Ato GP nº 13/2020)
II. Seção de Fotografia e Publicidade; (Vide Ato GP nº 13/2020)
III. Seção de Telejornalismo; (Vide Ato GP nº 13/2020)
IV. Assessoria de Imprensa. (Vide Ato GP nº 13/2020)

§ 1º. Compete à Seção de Redação Jornalística e Mídias Sociais: (Vide Ato GP nº 13/2020)

a. compor textos jornalísticos para os veículos de comunicação do Tribunal;
b. realizar cobertura jornalística textual de eventos;
c. produzir e veicular boletins eletrônicos e publicações impressas;
d. gerenciar e produzir conteúdo para redes sociais.

§ 2º. Compete à Seção de Fotografia e Publicidade: (Vide Ato GP nº 13/2020)

a. planejar e executar campanhas institucionais internas e externas;
b. realizar cobertura fotográfica de eventos;
c. realizar tratamento e publicação de fotos e ilustrações nos veículos de comunicação do Tribunal;
d. criar artes gráficas;
e. gerenciar e produzir conteúdo de sinalização digital para TV Corporativa.

§ 3º. Compete à Seção de Telejornalismo: (Vide Ato GP nº 13/2020)

a. produzir reportagens, séries e matérias especiais em vídeo;

b. produzir material audiovisual de interesse de Unidades internas, quando definido em projeto e autorizado pela Presidência do Tribunal;
c. realizar cobertura audiovisual de eventos;
d. transmitir ao vivo eventos e sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

§ 4º. Compete à Seção de Assessoria de Imprensa: (Vide Ato GP nº 13/2020)

a. intermediar contato com jornalistas;
b. preparar as fontes e acompanhar entrevistas;
c. realizar diariamente o monitoramento da mídia e da imagem institucional deste Tribunal;
d. produzir conteúdo para divulgação externa;
e. produzir *clipping* de notícias.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, PROJETOS E NORMAS
(Vide Ato GP nº 20/2017)

Art. 41. A Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas, diretamente subordinada à Secretaria Geral da Presidência, compete:

a. apoiar a Presidência ou Unidade por ela designada na elaboração e acompanhamento do Plano Estratégico Institucional;
b. realizar o levantamento e análise dos dados estatísticos do Tribunal, visando à construção de indicadores de desempenho que auxiliarão no processo decisório e na definição e controle das ações e metas institucionais;
c. realizar estudos e relatórios baseados nos indicadores institucionais do CNJ, CSJT e TST e nas determinações por estes emanadas;
d. subsidiar o processo decisório dos magistrados com dados e fontes informacionais;

e. monitorar os resultados da prestação jurisdicional para auxiliar na verificação de sua efetividade;
f. zelar pela divulgação dos dados e resultados institucionais, garantindo transparência e confiabilidade;
g. gerenciar o sistema de normativos do Tribunal, atuando em sua redação com a estrita observância das diretrizes recebidas e zelando por sua conformidade com o conjunto de normas existentes, internas e externas;
h. implementar políticas de gestão e divulgação do conhecimento institucional, sua produção normativa e jurisprudencial;
i. atuar nos projetos de gestão de processos de trabalho, descrição de procedimentos e instruções;
j. realizar pesquisas e estudos que subsidiem o processo de fortalecimento da governança institucional, buscando informações e conhecimentos sobre novas soluções, projetos, melhores práticas e experiências, além de propiciar meios para sua divulgação e consulta;
k. zelar pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental, administrativo e judicial, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, observando as diretrizes institucionais para a guarda histórica;
l. atuar na preparação de material didático de apoio à utilização dos sistemas que viabilizam a tramitação eletrônica de autos judiciais, mantendo equipe de instrutoria apta a atuar na capacitação de servidores, em conjunto com a Escola Judicial deste Tribunal.

Art. 42. A Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas é integrada por:

I. Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional; (Vide Ato GP nº 70/2018)
II. Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; (Vide Ato GP nº 70/2018)
III. Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; (Vide Ato GP nº 76/2018 e Ato GP nº 01/2021)

IV. Coordenadoria de Gestão Documental e Memória; (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 76/2018 e Ato GP n° 02/2020)

V. Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos. (Vide Ato GP nº 70/2018)

Art. 43. A Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional, com competência para prestar assessoramento técnico ao Tribunal nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico institucional, à elaboração e acompanhamento do plano respectivo, à gestão de projetos, à gestão de processos e às demais questões relacionadas à governança, riscos e *compliance* (GRC), tem as seguintes atribuições:

a. acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, auxiliando na avaliação dos resultados e proposição de melhorias ou novos encaminhamentos;
b. prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos Comitês de Planejamento e Gestão, de Tecnologia da Informação e demais Comitês e ou Comissões relacionados, quando assim estabelecido pela Presidência ou Unidade por ela delegada;
c. promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica ao projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos;
d. promover, preparar e documentar, a cada quatro meses, as Reuniões de Análise da Estratégia - RAE;
e. definir e divulgar metodologia de acompanhamento do planejamento estratégico.

Art. 44. Vinculam-se à Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional:

I. Seção de Apoio à Gestão de Projetos Institucionais;
II. Seção de Governança, Risco e *Compliance*.

§ 1º. Compete à Seção de Apoio à Gestão de Projetos Institucionais, unidade de consultoria, apta a prestar apoio técnico e científico aos gerentes de projeto e Unidades envolvidas:

a. facilitar a elaboração e a condução dos projetos institucionais em todas as suas fases: concepção, iniciação, planejamento, execução, monitoramento de resultados e encerramento;
b. difundir boas práticas e a modernização de processos de trabalho que propiciem e facilitem a comunicação, definição e controle das atividades a serem realizadas.
c. definir e divulgar metodologia de acompanhamento e gerenciamento de projetos, zelando pela padronização e regulamentação de procedimentos;
d. prover treinamento sobre a metodologia de gerenciamento de projetos;
e. acompanhar o portfólio de projetos estratégicos para fornecer informações rápidas e precisas sobre as iniciativas em curso;
f. promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica do projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos;
g. auxiliar os gerentes de projeto em suas atividades, com apoio técnico e científico, que garanta padronização e documentação;
h. compilar os relatórios apresentados pelos diversos gerentes de projetos para manter a Administração informada sobre o andamento dos trabalhos, apontando eventuais dificuldades e desconformidades.

§ 2º. Compete à Seção de Governança, Risco e *Compliance* apoiar a Administração na coordenação das partes interessadas, a fim de que a estratégia institucional aconteça de forma unificada e transparente, a governança corporativa seja fortalecida e os riscos mitigados. Suas atribuições compreendem:

a. facilitar o mapeamento de processos de trabalho nas áreas deste Regional, auxiliando na avaliação, redesenho e melhoria, por meio da análise do trabalho realizado;
b. integrar os processos de trabalho, avaliando os riscos e garantindo a conformidade com as políticas corporativas, leis e regulamentações;
c. assegurar o alinhamento da função de *compliance* aos valores e objetivos estratégicos institucionais;
d. colaborar com o Controle Interno a fim de assegurar o cumprimento de leis e regulamentos vigentes;
e. mapear a estrutura de gestão de riscos regulatórios aplicáveis à Instituição;
f. fomentar a conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à Instituição.

Art. 45. À Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores compete o acompanhamento do desempenho institucional de forma sistêmica, à luz dos recursos disponíveis para que a Instituição execute suas atividades, mediante a validação, extração, o preparo e a divulgação dos dados estatísticos. Suas atribuições compreendem:

a. desenvolver, monitorar e analisar os indicadores de desempenho para avaliar o cumprimento de objetivos e metas institucionais e dos órgãos superiores;
b. elaborar estudos que possam auxiliar os órgãos dirigentes no processo decisório;
c. acompanhar e divulgar os resultados institucionais e a produtividade dos magistrados com a observância dos normativos vigentes;
d. acompanhar o crescimento da demanda institucional com vistas a subsidiar a criação e instalação de novas varas, bem como o incremento do quadro de servidores e magistrados;
e. promover o acompanhamento dos controles estabelecidos pela Corregedoria Regional para as Varas do Trabalho;

f. zelar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal, pelo acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas informatizados para que estes espelhem a realidade institucional;
g. comunicar inconsistências verificadas nos dados extraídos dos sistemas informatizados aos órgãos diretivos competentes para viabilizar sua correção e/ou recorrência;
h. elaborar o Relatório Geral Anual das atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e o Planejamento da Produção Jurisdicional, de acordo com as disposições regimentais vigentes;
i. elaborar o anuário "TRT2 em Números" com informações jurídicas e administrativas relativas ao Tribunal.

Art. 46. A Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores é constituída por:

I. Seção de Acompanhamento da Estatística Judiciária de 1º grau;
II. Seção de Acompanhamento da Estatística Judiciária de 2º grau e Administrativa;
III. Seção de Gestão de Indicadores Institucionais.

§ 1º. À Seção de Acompanhamento da Estatística Judiciária de 1º grau incumbe:

a. validar, extrair, pesquisar e analisar os dados estatísticos dos Órgãos de 1ª instância, zelando pelo seu encaminhamento aos Órgãos superiores, com a observância dos normativos vigentes;
b. zelar, em conjunto com as Varas do Trabalho e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, pela qualidade dos dados estatísticos de 1º grau constantes dos sistemas eletrônicos de captação;
c. publicar no sítio do Tribunal as informações exigidas nos normativos vigentes;
d. publicar no sítio do Tribunal as tabelas de movimentação processual das Varas do Trabalho;

e. subsidiar a Coordenadoria de Estatística com informações relativas aos sistemas judiciários de 1º grau para a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do anuário “TRT2 em Números”;
f. extrair, apurar e fornecer informações relativas ao 1º grau para o público externo;
g. extrair e publicar mensalmente as informações de produtividade e pendências dos juízes de 1º grau;
h. extrair, compilar e fornecer à Corregedoria Regional informações de produtividade relativas à promoção, remoção, permuta de juízes do Trabalho;
i. extrair, compilar e fornecer informações para auxiliar a Corregedoria Regional a realizar a correição nas Varas do Trabalho.

§ 2º. Compete à Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º grau e Administrativa:

a. validar, extrair, pesquisar e analisar os dados estatísticos dos Órgãos de 2ª instância, zelando pelo seu encaminhamento aos Órgãos superiores, com a observância dos normativos vigentes;
b. zelar em conjunto com os Gabinetes, as Turmas, as Seções Especializadas e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações pela qualidade dos dados estatísticos de 2º grau constantes dos sistemas eletrônicos de captação;
c. publicar no sítio do Tribunal as informações exigidas nos normativos vigentes;
d. publicar no sítio do Tribunal as tabelas de movimentação processual das Turmas e Seções Especializadas;
e. subsidiar a Coordenadoria de Estatística com informações relativas aos sistemas judiciários de 2º grau e administrativos para a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do anuário “TRT2 em Números”;
f. extrair, apurar e fornecer informações relativas ao 2º grau para o público externo;
g. extrair e publicar mensalmente as tabelas relativas à produção dos desembargadores, de acordo com a legislação vigente;
h. extrair, compilar e fornecer os dados relativos à produção dos juízes convocados participantes dos processos de promoção ao cargo de desembargador;

i. extrair, compilar e analisar os dados relativos à estrutura administrativa e seu desempenho, com vistas a auxiliar a Administração na definição do quantitativo e direcionamento do quadro de servidores e magistrados, bem como na avaliação dos processos de trabalho empregados à luz da produção verificada e dos tempos apurados.

§ 3º. À Seção de Gestão de Indicadores Institucionais compete:

a. auxiliar da definição, mensuração, apresentação e divulgação dos indicadores do Plano Estratégico Institucional do Tribunal;
b. coletar, compilar e alimentar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça com os indicadores mínimos do Plano de Logística Sustentável, com os dados relativos às Metas Nacionais definidas para o Judiciário, com valores relativos ao Módulo de Produtividade, instituído pela Corregedoria Nacional de Justiça e quaisquer outros dados solicitados;
c. mensurar, acompanhar e divulgar os indicadores do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, registrando-os no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho – SIGEST ou outro que venha a substituí-lo;
d. realizar os estudos e pesquisas demandados pelos órgãos dirigentes;
e. planejar, aplicar e avaliar os resultados das pesquisas de satisfação realizadas no Tribunal.

Art. 47. A Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial atua na gestão dos normativos expedidos e da jurisprudência produzida por este Tribunal, competindo-lhe:

a. elaborar as normas internas do Tribunal, observadas as diretrizes fornecidas pela área solicitante e a legislação vigente acerca da matéria;
b. proceder à análise temática, ao registro, à classificação e à divulgação da jurisprudência deste Tribunal;

c. zelar pela divulgação e atualização, na rede mundial de computadores, das normas, súmulas, precedentes normativos e teses jurídicas prevalecentes editadas por este Regional, pelos Tribunais Superiores e demais Órgãos sobre assuntos de interesse da Justiça do Trabalho;
d. coordenar e supervisionar a elaboração e editoração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, dos Informativos TRT 2, de Execução e PJe, bem como dos Boletins de Jurisprudência;
e. coordenar e supervisionar as pesquisas de jurisprudência solicitadas pelo público interno e externo;
f. prestar apoio às Comissões de Uniformização de Jurisprudência, do Regimento Interno e de Revista, em observância às disposições regimentais;
g. manter o arquivo e o controle de processos administrativos encerrados, de competência do Tribunal Pleno e Órgão Especial, que versem sobre a edição de normativos, alterações regimentais, edição de súmulas e teses jurídicas prevalecentes;
h. promover a guarda histórica do acervo dos atos normativos expedidos pelo Tribunal.

Art. 48. A Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial é constituída de: (Vide Ato GP nº 76/2018 e Ato GP nº 01/2021)

I. Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos;
II. Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência;
III. Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas;

§ 1º. Compete à Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos:

a. realizar pesquisa e seleção de jurisprudência com a observância das orientações recebidas pela Comissão de Uniformização de Jurisprudência e demais magistrados solicitantes;

b. realizar pesquisa e seleção de jurisprudência do TRT da 2ª Região solicitada pelo público externo;
c. elaborar, compilar, atualizar e divulgar informações sobre os serviços oferecidos pela Instituição ao cidadão;
d. atuar na produção de publicações eletrônicas, de conteúdo dinâmico, que viabilizam a difusão da legislação trabalhista associada à jurisprudência regional, auxiliando magistrados, servidores e advogados no desenvolvimento de suas atividades e aproximando o cidadão do direito trabalhista;
e. editar as normas internas do Tribunal, observadas as diretrizes fornecidas pela área solicitante e a legislação vigente acerca da matéria;
f. verificar a conformidade das normas internas do Tribunal aos normativos e decisões judiciais dos órgãos superiores e à legislação vigente, propondo sua atualização sempre que necessário.

§ 2º. À Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência compete o registro, a organização e a atualização de base eletrônica de jurisprudência, por meio da titulação das decisões judiciais de 1º e 2º Graus, as quais serão selecionadas para compor a CLT Dinâmica, a Revista do Tribunal, os Boletins de Jurisprudência, os Informativos e demais publicações técnicas deste Tribunal.

§ 3º. À Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas compete:

a. divulgar e controlar a vigência de todos os atos normativos editados por este Tribunal, zelando por sua atualidade;
b. divulgar a produção jurisprudencial do Tribunal, bem como sua uniformização consolidada nas Súmulas, Teses Jurídicas Prevalecentes e Precedentes Normativos;
c. divulgar as súmulas, orientações jurisprudenciais, precedentes normativos e teses jurídicas editadas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
d. divulgar as súmulas dos Tribunais Superiores e do Conselho da Justiça Federal;

e. disponibilizar para consulta os atos normativos dos Tribunais Superiores, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça de interesse desta Justiça Especializada, devidamente atualizados;
f. disponibilizar para consulta a legislação e os atos administrativos de diversos órgãos sobre assuntos correlatos à Justiça do Trabalho, zelando pela sua constante atualização;
g. elaborar e distribuir a Revista do Tribunal, Boletins de Jurisprudência e Informativos do Tribunal.

Art. 49. À Coordenaria de Gestão Documental e Memória compete (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 76/2018 e Ato GP n° 02/2020):

a. observar as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho decorrentes da Política Nacional de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, bem como aquelas estabelecidas pelo Comitê Gestor do Programa Regional de Resgate da Memória deste Tribunal;
b. zelar pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental e histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;
c. fornecer apoio técnico-arquivístico às Unidades judiciárias e administrativas no que tange à organização e descarte/transferência de seus arquivos em fase corrente, bem como à seleção da massa documental acumulada com vistas ao recolhimento ao arquivo permanente;
d. facultar e facilitar aos interessados a consulta e cópia dos documentos de arquivo sob sua guarda, salvo quando houver limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou risco de danos ao suporte dos originais;
e. operacionalizar a política de salvaguarda de memória institucional e recolher os documentos e objetos de interesse histórico existentes e aqueles que venham a ser produzidos em quaisquer iniciativas promovidas pelos órgãos do Tribunal;
f. fomentar o conhecimento do patrimônio documental e memorial da Instituição por

meio da divulgação do acervo, da elaboração de instrumentos que possibilitem a pesquisa histórica e da promoção de atividades culturais de resgate da memória;

g. desenvolver vocabulário controlado ou tesauro como instrumento auxiliar de gestão documental com vistas a uniformizar o tratamento da documentação e agilizar a recuperação da informação, com o auxílio de sistema informatizado que observe, no que couber, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário para gestão arquivística de documentos - Moreq-Jus;
h. oferecer suporte técnico e apoio logístico para a migração de documentos em suporte convencional para o meio eletrônico.

Art. 50. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória é constituída de: (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 40/2018, Ato GP nº 76/2018 e Ato GP n° 02/2020)

I. Seção de Controle de Autos Arquivados (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020);
II. Seção de Consulta e Atendimento (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020);
III. Seção de Avaliação e Destinação Documental (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020);
IV. Seção de Arquivo Histórico e Memória e Instrumentos Arquivísticos. (Vide Ato GP nº 20/2017, Ato GP nº 37/2017 e Ato GP nº 40/2018)

§ 1º. Compete à Seção de Controle de Autos Arquivados: (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020)

a. recepcionar, conferir, movimentar e armazenar os documentos judiciais no formato híbrido (papel-meio eletrônico) em fase corrente ou intermediária, bem como os documentos judiciais no formato papel em fase intermediária, nos termos previstos na Consolidação de Normas da Corregedoria Regional e demais normas do Tribunal;

b. preparar, encaminhar e receber em devolução os pedidos de desarquivamento formulados pelas Unidades judiciais;
c. preparar, encaminhar e receber em devolução os autos com solicitação de consulta e atendimento pelas partes e demais interessados;
d. transferir do arquivo intermediário para avaliação documental os autos judiciais no formato papel que cumpriram prazo previsto em edital de ciência de destinação;
e. transferir do arquivo intermediário para avaliação documental os autos judiciais no formato híbrido (papel-meio eletrônico) com tramitação finalizada por baixa definitiva no PJe e que cumpriram prazo previsto em edital de ciência de destinação.

§ 2º. A Seção de Controle de Autos Arquivados contará com posto avançado na Unidade Administrativa III que, além de desempenhar as atividades previstas no parágrafo anterior com relação aos autos ali armazenados, desempenhará as seguintes atribuições: (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020)

a. prestar apoio e manter controles da transferência e movimentação de documentos entre as diversas Seções da Coordenadoria e as empresas contratadas para digitalização;
b. controlar a guarda e a movimentação dos autos físicos em processos de migração para o meio eletrônico;
c. apoiar a migração de documentos em formato convencional para o meio eletrônico de acordo com as diretrizes estipuladas pelo Tribunal e comitês designados;
d. disponibilizar os arquivos digitais que serão incorporados aos sistemas eletrônicos;
e. apoiar a execução da fiscalização técnica da prestação de serviços de natureza arquivística e a de digitalização de documentos;
f. elaborar manuais de procedimentos visando à padronização e melhoria contínua dos planos de trabalho.

§ 3º. À Seção de Consulta e Atendimento incumbe: (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n°

02/2020)

a. solicitar documentos judiciais sob custódia da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória que se encontram disponíveis para consulta a fim de prosseguir o atendimento da solicitação de vistas ou do serviço de cópias;
b. receber, calcular emolumentos, providenciar digitalização, realizar controle de qualidade das imagens e proceder à entrega dos pedidos de cópias de autos judiciais e de acórdãos;
c. orientar o consulente quanto à observância dos procedimentos vigentes para a consulta de documentos e obtenção de cópias;
d. prestar informação da localização ou indisponibilidade dos autos quando não for possível disponibilizá-los para vistas ou cópias;
e. emitir certidão de eliminação de autos judiciais mediante solicitação formal do interessado.

§ 4º. Compete à Seção de Avaliação e Destinação Documental: (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP n° 02/2020)

a. observar as diretrizes institucionais e nacionais para proceder à seleção, à análise e à avaliação do valor secundário dos documentos que cumpriram o prazo em arquivo intermediário;
b. propor justificadamente critérios e metodologias de avaliação documental para subsidiar os trabalhos e pareceres da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
c. elaborar Manual de Destinação Documental para estabelecimento dos procedimentos e critérios adotados durante o procedimento de avaliação e destinação;
d. registrar em sistema informatizado os critérios que balizaram o recolhimento de documentos para guarda permanente com vistas à recuperação desta informação nos instrumentos de pesquisa ao acervo;

e. acompanhar e vistoriar todo o procedimento de fragmentação mecânica dos documentos, certificando ao final de cada etapa.

§ 5º. À Seção de Arquivo Histórico e Memória e Instrumentos Arquivísticos incumbe: (Vide Ato GP nº 20/2017, Ato GP nº 37/2017 e Ato GP nº 40/2018)

a. localizar e recolher documentos/imagens e objetos de interesse histórico que se encontrem nas diversas Unidades administrativas e judiciárias, bem como aqueles que estejam em poder de terceiros, sendo que com relação a estes as ações objetivarão a reintegração negociada ao acervo do TRT2;
b. catalogar os objetos e imagens recolhidos para formação de museu e organização de acervo iconográfico do TRT2;
c. elaborar vocabulário controlado efetuando sua revisão periódica, com o auxílio de equipe multidisciplinar especialmente designada, observando-se as diretrizes estabelecidas pelo CGMTRT2 para a sua construção;
d. indexar os documentos do acervo histórico utilizando as Tabelas Processuais Unificadas, os demais instrumentos auxiliares;
e. realizar a higienização, recuperação/restauração dos documentos e objetos do acervo histórico cuidando para que estejam corretamente acondicionados e para que sejam mantidos em condições ambientais adequadas, observadas as normas técnicas de tratamento e manuseio documental, notadamente as Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
f. promover ações que viabilizem a digitalização dos documentos judiciais e administrativos do acervo histórico, observadas as regras do Moreq-Jus no que for cabível, de modo a possibilitar o acesso por meio de sistema informatizado;
g. promover a investigação dos documentos históricos com vistas à recuperação da memória institucional;
h. prestar suporte técnico ao pesquisador interno ou externo;
i. preparar resenhas históricas para divulgação da memória institucional;
j. elaborar, em conjunto com a Escola Judicial, propostas, programas culturais e

educacionais para a disseminação da memória do Tribunal;

k. promover constante atualização dos instrumentos de gestão arquivística em consonância com as diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
l. prestar assistência e oferecer subsídios técnicos em questões relacionadas à área arquivística no Tribunal;
m. oferecer suporte técnico nas atividades de avaliação e na elaboração do Manual de Destinação Documental;
n. oferecer suporte técnico na descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa;
o. prestar orientação às Unidades judiciais e administrativas do Tribunal para o encaminhamento de documentos ao Arquivo conforme estabelecido no Manual do Programa de Gestão Documental;
p. controlar o processamento técnico dos documentos arquivados pelas Unidades administrativas do Tribunal, viabilizando e controlando seu empréstimo quando requisitado;
q. zelar pelas condições e métodos de conservação, ambientação, acondicionamento e higienização do acervo arquivístico do Tribunal.

Art. 51. À Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos compete auxiliar os magistrados e servidores a utilizar os sistemas judiciais eletrônicos, observados os procedimentos definidos institucionalmente e as regras nacionalmente fixadas.

Art. 52. A Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos é constituída de:

I. Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJe;
II. Seção de Homologação e Validação de Procedimentos.

§ 1º. Compete à Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJe:

a. prestar apoio aos magistrados e servidores na utilização do sistema PJe e na observância dos fluxos de trabalho estabelecidos;
b. orientar magistrados e servidores quanto aos procedimentos institucionalmente definidos a serem adotados no sistema PJe para garantir a qualidade dos registros estatísticos constantes do sistema e-Gestão;
c. encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, para as providências cabíveis, os problemas reportados que exijam suporte técnico;
d. prestar suporte aos servidores dos Centros Integrados de Apoio Operacional quanto à utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários externos.

§ 2º. Compete à Seção de Homologação e Validação de Procedimentos:

a. coordenar, em conjunto com a Escola Judicial deste Tribunal, as atividades dos instrutores/multiplicadores responsáveis pela capacitação de servidores, bem como planejar a infraestrutura necessária;
b. acompanhar a homologação das novas versões dos sistemas judiciais eletrônicos verificando, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, sua operacionalidade antes da implantação definitiva;
c. elaborar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação nos meios cabíveis, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental;
d. prestar apoio na organização e atualização do Manual PJe;
e. preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com as demais coordenadorias da Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas;

f. atualizar a compilação de perguntas frequentes sobre a utilização do PJe (FAQ), organizando-as para divulgação de forma a permitir o rápido acesso aos interessados.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

(Vide Ato GP nº 30/2017, Ato GP nº 29/2019 e Ato GP nº 13/2022)

Art. 53. Compete à Secretaria de Segurança Institucional:

a. realizar a segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição do Órgão e em qualquer localidade do território nacional, quando autorizado pela Presidência;
b. promover a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais;
c. realizar a vigilância dos bens móveis e imóveis e das instalações do Tribunal;
d. cuidar da preservação da ordem nos recintos oficiais da Instituição, conduzindo à autoridade policial, pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou ainda, por determinação de autoridade judiciária;
e. organizar a distribuição das viaturas, verificar a regularidade de sua documentação, conservação, manutenção e limpeza;
f. manter o contínuo monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência;
g. solicitar a celebração de convênios, para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal, com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência;
h. executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, desde que autorizadas pela Presidência;
i. promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses desta Corte, mantendo sigilo e segurança das informações;
j. relacionar-se com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;
k. prestar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário;

l. auxiliar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal, na segurança das equipes de trabalho executantes das políticas institucionais e de erradicação do trabalho análogo ao de escravo e infantil, em cooperação com outros órgãos.

Art. 54. A Secretaria de Segurança Institucional é integrada por: (**Vide Ato GP nº 29/2019**)

I. Coordenadoria de Transporte Institucional;
II. Coordenadoria de Segurança Institucional.

Art. 55. A Coordenadoria de Transporte Institucional tem por atribuições:

a. prestar suporte especializado à Secretaria de Segurança Institucional;
b. coordenar e efetivar as atividades de transporte dos magistrados, servidores e o apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal.

Art. 56. A Coordenadoria de Transporte Institucional é composta por:

I. Seção de Manutenção da Frota;
II. Seção de Transporte Institucional.

§ 1°. Compete à Seção de Manutenção da Frota:

a. controlar o plano de manutenção preventiva dos veículos deste Tribunal;
b. avaliar todas as ocorrências e apontamentos de anormalidades apresentados nos veículos;
c. inspecionar e verificar o estado de conservação geral dos veículos;
d. expedir ordens de serviço e encaminhar as viaturas que apresentam anormalidade para reparos;

e. controlar e atualizar historicamente o custo de manutenção empregado em toda frota.

§ 2°. Compete à Seção de Transporte Institucional:

a. planejar as atividades de transporte dos magistrados e servidores;
b. prestar apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal;
c. promover a vistoria periódica das viaturas, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança;
d. manter atualizado o cadastro dos servidores que conduzem as viaturas, especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso em caso de irregularidade.

Art. 57. A Coordenadoria de Segurança Institucional tem as seguintes atribuições:

a. prestar suporte especializado a Secretaria de Segurança Institucional;
b. coordenar ações voltadas à manutenção da ordem nos prédios do TRT-2, à segurança dos magistrados e servidores no exercício de suas funções, à orientação e segurança dos jurisdicionados nas dependências do Tribunal, coordenando e executando ações de combate a incêndio e outros sinistros de qualquer natureza.

Art. 58. A Coordenadoria de Segurança Institucional é composta por:

I. Seção de Segurança Institucional da Sede;
II. Seção de Segurança Institucional do Fórum Ruy Barbosa;
III. Seção de Segurança Institucional do Fórum Zona Leste;
IV. Seção de Segurança Institucional do Fórum Zona Sul;
V. Seção de Segurança Institucional da Unidade Administrativa I;
VI. Seção de Segurança Institucional da Unidade Administrativa II;

VII. Seção de Segurança Institucional Rio Branco;
VIII. Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Guarulhos;
IX. Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Santos;
X. Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de Osasco;
XI. Seção de Segurança Institucional da Circunscrição de São Bernardo do Campo;
XII. Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva.

§ 1°. Compete às Seções de Segurança Institucional:

a. manter a ordem nos prédios do Regional;
b. preservar a segurança dos magistrados, servidores e jurisdicionados;
c. controlar o acesso do público, servidores e prestadores de serviço nas Unidades do Tribunal;
d. controlar o acesso e a retirada de bens patrimoniais das dependências do Tribunal;
e. controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes;
f. receber e distribuir jornais e correspondências;
g. zelar pela vigilância ostensiva nas garagens, o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas das Unidades do Tribunal, bem como receber e encaminhar para a Secretaria de Segurança Institucional os pedidos de autorização de entrada nos estacionamentos dos prédios que compõem a 2ª Região da Justiça do Trabalho.

§ 2º. Compete à Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva:

a. acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em seus deslocamentos;
b. acompanhar o Corregedor Regional e o Corregedor Auxiliar quando em Correições fora da Sede;
c. coordenar a segurança de ministros e autoridades, quando solicitado pela Presidência;

d. realizar rondas nas Unidades integrantes do TRT-2 com vistas a prevenir ilícitos;
e. realizar o acompanhamento de audiências com réus presos, dissídios coletivos e demais audiências que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores e jurisdicionados;
f. acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de mandados judiciais, quando este representar ameaça ao servidor ou quando autorizados pela Presidência ou autoridade por ela delegada, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º e 846, § 2º do CPC.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

(Vide **Ato n. 40/GP, de 18 de julho de 2025)**

Art. 59. É competência da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

a. gerenciar as atividades inerentes à área de TIC;
b. viabilizar a execução dos Planos Estratégico e Tático de Tecnologia da Informação e Comunicações, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional dentro de sua área de competência, respeitada a segregação de funções;
c. coordenar as ações de TIC, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração;
d. administrar o capital humano da Unidade, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia;
e. gerir o plano de contratações e a execução orçamentária das ações de TIC;
f. promover o intercâmbio com outros Tribunais e instituições na área de TIC, adotando boas práticas definidas pela comunidade;
g. prover as Unidades com os equipamentos de tecnologia da informação necessários à prestação de todos os serviços administrativos e judiciários, garantindo a qualidade dos serviços de TI, com segurança e disponibilidade;

h. propor à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Contratações e o Plano Anual de Capacitação de seus servidores;
i. prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
j. propor à Presidência do Tribunal ações visando o atendimento de recomendações e determinações emanadas pelo Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de TIC;
k. coordenar, mediante aprovação da Presidência do Tribunal, as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
l. emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TIC;
m. padronizar o tratamento das informações estratégicas;
n. definir as políticas de qualidade e integridade dos dados corporativos;
o. suportar o processo de gestão da informação e a gestão baseada em indicadores estratégicos;
p. agregar as informações sobre o ciclo de vida de todos os contratos executados na SETIC, evitando sobreposição de objetos e permitindo aprimorar o processo de contratação de soluções de TIC ao identificar oportunidades de melhoria nas execuções contratuais vigentes.

Art. 60. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações é integrada por:

I. Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC;
II. Coordenadoria de Infraestrutura de TIC; (Vide Ato GP nº 14/2019)
III. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; (Vide Ato GP nº 72/2018, Ato GP nº 14/2019 e Ato GP nº 59/2021)
IV. Coordenadoria de Segurança de TIC;
V. Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC.

Art. 61. À Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC compete gerenciar o atendimento dos usuários de serviços de TIC, a gestão e o fornecimento de equipamentos e softwares de microinformática, desempenhando as seguintes atribuições:

a. atender os usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal;
b. supervisionar as atividades de suporte técnico envolvendo ativos de microinformática como desktops, notebooks e periféricos;
c. planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática;
d. gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
e. acompanhar a prestação de serviços técnicos contratados;
f. responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria;
g. atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC;
h. gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria;
i. identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.

Art. 62. A Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC é composta por:

I. Seção de Gestão da Central de Serviços;
II. Seção de Suporte Especializado;
III. Seção de Microinformática;
IV. Seção de Gestão de Ativos de Microinformática.

§ 1º. Compete à Seção de Gestão da Central de Serviços centralizar o atendimento aos usuários de serviços de TIC, sendo suas atribuições:

a. prestar suporte técnico remoto aos usuários internos e externos no uso das soluções de TIC formalmente disponibilizadas pelo Tribunal;
b. solucionar remotamente, sempre que possível, problemas operacionais de equipamentos e softwares de microinformática;
c. efetuar recebimento, abertura e encaminhamento dos eventos de TIC que não possam ser resolvidos no primeiro atendimento;
d. manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;
e. prestar atendimento na modalidade balcão para servidores novos, permutados, redistribuídos e inativos;
f. elaborar e revisar os procedimentos de atendimento;
g. acompanhar, controlar e solucionar possíveis problemas relacionados ao atendimento dos eventos de TIC;
h. gerar relatórios periódicos com dados estatísticos dos eventos de TIC registrados;
i. administrar a base de conhecimento e matriz de responsabilidade;
j. gerenciar a operação do Catálogo de Serviços;
k. gerenciar os processos de Incidentes, Requisição e Central de Serviços;
l. gerir os Acordos de Nível de Serviço dos eventos de TIC;
m. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
n. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade.

§ 2º. Compete à Seção de Suporte Especializado realizar atendimento presencial aos usuários internos de TIC, nos horários definidos pelo órgão, tendo por atribuições:

a. prestar suporte técnico presencial em todas as Unidades Administrativas e Judiciárias para problemas identificados e não solucionados pela Seção de Gestão da Central de Serviços envolvendo equipamentos de microinformática e seus respectivos softwares;
b. elaborar manuais e roteiros sobre sistemas e soluções de TIC utilizadas pelo Tribunal;

c. atuar no planejamento e execução de projetos de microinformática;
d. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 3º. Compete à Seção de Microinformática gerenciar a manutenção, configuração e atualização dos equipamentos de microinformática, desempenhando as atribuições a seguir:

a. gerenciar os chamados técnicos de manutenção de equipamentos de microinformática junto aos fornecedores;
b. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
c. analisar, testar e homologar novos softwares e equipamentos de microinformática adquiridos pelo Tribunal;
d. efetuar recebimento definitivo de bens e serviços de microinformática;
e. gerenciar os equipamentos de microinformática destinados ao desfazimento;
f. elaborar, homologar, documentar, atualizar e distribuir imagens de microcomputadores;
g. gerenciar a distribuição de softwares remotamente;
h. elaborar, homologar, documentar e atualizar rotinas de instalação de equipamentos de microinformática e de instalação de softwares;
i. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
j. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade.

§ 4º. Compete à Seção de Gestão de Ativos de Microinformática gerenciar os ativos tangíveis e intangíveis de microinformática, sendo de sua responsabilidade o desempenho das seguintes atribuições:

a. controlar e gerenciar os recursos de hardware e software necessários para o funcionamento do ambiente computacional;
b. controlar os estoques de microinformática;
c. gerenciar atividades de instalação de equipamentos de microinformática;
d. gerenciar as licenças de software;
e. gerenciar a base de dados de configuração (CMDB) em relação à microinformática;
f. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
g. manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às Unidades, aos magistrados e servidores;
h. informar as movimentações de equipamentos de microinformática à Seção de Cadastro de Bens, indicando sua localização atualizada.

Art. 63. À Coordenadoria de Infraestrutura de TIC compete gerir a disponibilidade, a capacidade e os ativos de infraestrutura e telecomunicações corporativas, desempenhando as seguintes atribuições:

a. planejar, implementar, integrar e manter a infraestrutura de equipamentos, software e telecomunicações necessária para a prestação dos serviços de TIC;
b. prover a infraestrutura necessária ao armazenamento de dados do Tribunal, visando a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
c. apoiar as demais áreas da SETIC em matérias relacionadas à infraestrutura;
d. prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC;
e. garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas à infraestrutura tecnológica;
f. gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;

g. acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura tecnológica contratados pelo Tribunal;
h. identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria;
i. gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria.

Art. 64. A Coordenadoria de Infraestrutura de TIC é composta por:

I. Seção de Administração de Redes e Telecomunicações;
II. Seção de Administração de Servidores;
III. Seção de Operação;
IV. Seção de Administração de Banco de Dados.

§ 1º. Compete à Seção de Administração de Redes e Telecomunicações gerir os serviços de redes e telecomunicações visando atender aos objetivos estratégicos do TRT da 2ª Região, com o desempenho das seguintes atribuições:

a. gerenciar as redes de voz e dados contratadas pelo Tribunal, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal;
b. prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de IP do Tribunal;
c. elaborar e gerenciar projetos relativos a ambientes de Redes, com exceção à infraestrutura de cabeamento;
d. realizar a gestão dos equipamentos de rede das salas de telecomunicações;
e. realizar a gestão dos serviços de endereçamento e de controle de acesso à rede;
f. adotar procedimentos técnicos e de segurança voltados para a gestão de usuários e equipamentos no ambiente de rede;
g. realizar o monitoramento e a avaliação de desempenho e disponibilidade do ambiente de rede;
h. realizar a gestão dos ativos de infraestrutura de rede;

i. manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais;
j. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
k. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade;
l. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
m. elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.

§ 2º. Compete à Seção de Administração de Servidores gerir a infraestrutura física de armazenamento e processamento de dados do Tribunal, sendo suas as seguintes atribuições:

a. realizar a gestão dos datacenters primário e secundário do Tribunal;
b. administrar equipamentos: servidores físicos e virtuais, mantendo o sistema operacional seguro e atualizado;
c. adotar procedimentos técnicos e de segurança relacionados à sua área de atuação;
d. administrar os equipamentos de armazenamento do Tribunal e a rede de armazenamento à qual estiverem conectados;
e. manter o serviço de correio eletrônico do Tribunal;
f. administrar o armazenamento e os direitos de acesso ao sistema de arquivos;
g. realizar a gestão de Ativos de Infraestrutura alocados nos Datacenters;
h. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
i. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade;
j. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;

k. elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.

§ 3º. Compete à Seção de Operação gerenciar a disponibilidade dos serviços em operação, desempenhando as atribuições abaixo listadas:

a. manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC;
b. informar a ocorrência de falhas e interrupção dos serviços, acionando as áreas responsáveis pelo seu pronto restabelecimento;
c. administrar serviços de aplicações e ambientes web do Tribunal;
d. acompanhar a execução de rotinas de produção do ambiente computacional;
e. atuar com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web;
f. administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação;
g. adotar procedimentos técnicos e de segurança relacionados à sua área de atuação;
h. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
i. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade;
j. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
k. elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.

§ 4º. Compete à Seção de Administração de Banco de Dados gerenciar, controlar e padronizar as bases de dados do Tribunal, tendo por atribuições:

a. administrar os bancos de dados do Tribunal, visando à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações;
b. gerenciar o intercâmbio de dados entre o Tribunal e as entidades conveniadas;
c. permitir o acesso e o compartilhamento dos dados e integração de sistemas, auxiliando as demais áreas da SETIC;
d. realizar o controle e atualização dos modelos de dados;
e. apoiar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na modelagem de dados, na criação e otimização de consultas;
f. desenvolver modelos para a Integração de Dados nos projetos de Business Intelligence (BI);
g. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
h. pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade;
i. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
j. elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativas relativas à área de atuação da Unidade.

Art. 65. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete desenvolver, aprimorar e manutenir os softwares necessários às atividades judiciárias e administrativas do TRT da 2ª Região, tendo por atribuições: (Vide Ato GP nº 59/2021)

a. analisar e dar prosseguimento aos pedidos de manutenções evolutivas, adaptativas ou de desenvolvimento de sistemas provenientes do Modelo de Gestão de Demandas instituído no Tribunal;
b. supervisionar e priorizar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;
c. responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria;

d. planejar e direcionar os pacotes de atualização de acordo com o cronograma de projeto;
e. orientar a equipe de desenvolvimento de sistemas em soluções mais complexas, elaborando e realizando levantamentos sobre informações e dados;
f. atuar com as demais áreas da SETIC, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;
g. prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas;
h. observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria;
i. garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;
j. elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade;
k. gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
l. identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria;
m. gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria.

Art. 66. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas é integrada por: (Vide Ato GP nº 59/2021)

I. Seção de Implementação de Sistemas;
II. Seção de Arquitetura de Software;
III. Seção de Sustentação;
IV. Seção de Sustentação Regional PJe;
V. Seção de Modelagem de Negócio e Requisitos;
VI. Seção de Qualidade e Testes.

§ 1º. Compete à Seção de Implementação de Sistemas desenvolver sistemas computacionais para atender as demandas do Tribunal e desempenhar as seguintes atribuições:

a. realizar projetos de desenvolvimento de sistemas;
b. realizar manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas;
c. produzir manuais, roteiros ou tutoriais das soluções;
d. apoiar a homologação das soluções de software;
e. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 2º. Compete à Seção de Arquitetura de *Software* definir e controlar componentes de *software* que garantam a interoperabilidade e a integração dos sistemas em operação no Tribunal, desempenhando as seguintes atribuições:

a. fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos usuários;
b. determinar as necessidades de integração e interoperabilidade entre os sistemas;
c. estabelecer os requisitos e funcionalidades padrão para os sistemas;
d. apoiar a elaboração das especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria;
e. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 3º. Compete à Seção de Sustentação realizar e controlar a análise e intervenção técnica devido a incidentes de TI detectados em sistemas no ambiente de produção e demais atividades que garantam a disponibilidade destes sistemas, tendo por atribuições:

a. realizar a especificação e validação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção;
b. implementar solução de contorno devido ao resultado de análise de incidentes de TIC;
c. gerenciar as solicitações e projetos de correção de soluções de softwares;
d. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 4º. Compete à Seção de Sustentação Regional PJe realizar e controlar a análise e intervenção técnica devido a incidentes de TIC detectados nos Sistemas do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, no âmbito do Tribunal, e demais atividades que garantam a disponibilidade destes sistemas, além de desempenhar as atribuições a seguir:

a. realizar e validar a especificação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas, em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção;
b. implementar solução de contorno devido ao resultado de análise de incidentes do PJe;
c. gerenciar as solicitações de correção de soluções de softwares;
d. atuar junto à Equipe Nacional de Sustentação do PJe;
e. propor ao CSJT novos módulos e funcionalidades no sistema PJe.

§ 5º. A Seção de Modelagem de Negócio e Requisitos tem por competência realizar e controlar o levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento de sistemas, e desempenhar as seguintes atribuições:

a. realizar a especificação, validação e documentação dos requisitos de negócio;
b. realizar a especificação das manutenções evolutivas e adaptativas dos sistemas;
c. viabilizar a homologação de sistemas junto às áreas de negócio;
d. identificar as dependências funcionais dos modelos de dados;

e. fornecer à administração de banco de dados um modelo lógico normalizado;
f. gerenciar as solicitações e projetos de construção dos sistemas.

§ 6º. Compete à Seção de Qualidade e Testes realizar a gestão da qualidade dos sistemas em desenvolvimento para a sua implantação no ambiente organizacional do Tribunal, tendo por atribuições:

a. verificar a incidência de defeitos e não conformidades dos sistemas;
b. garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos;
c. viabilizar o atendimento aos normativos que regem a acessibilidade dos sistemas;
d. definir os protocolos de testes dos *softwares*;
e. definir os processos de qualidade de *software*.

Art. 67. À Coordenadoria de Segurança de TIC compete gerenciar, aprimorar e promover a segurança da informação e a continuidade dos serviços de TIC no Tribunal, visando garantir sua integridade, disponibilidade e confidencialidade. Tem as seguintes atribuições:

a. gerir as políticas, as normas e os procedimentos vinculados à segurança da informação, riscos e continuidade de negócios inerentes à SETIC;
b. coordenar as ações do Plano Estratégico de Segurança da Informação e Comunicações e dos projetos nele relacionados;
c. prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Segurança da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes;
d. aplicar as melhores práticas para a gestão da segurança da informação;
e. gerir os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC;
f. atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação;

g. garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC, formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas à segurança da informação;
h. gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
i. acompanhar a prestação dos serviços na área de segurança da informação contratados pelo Tribunal;
j. identificar as necessidades de divulgação e conscientização sobre a segurança da informação para os servidores e magistrados do Tribunal;
k. gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria;
l. identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.

Art. 68. A Coordenadoria de Segurança de TIC é composta por:

I. Seção de Gestão de Riscos e Continuidade;
II. Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação.

§ 1º. Compete à Seção de Gestão de Riscos e Continuidade realizar a gestão de segurança da informação no Tribunal, avaliando o nível de segurança do ambiente computacional e desenvolvendo o embasamento normativo necessário para a realização de todas as atividades relativas à segurança. Tem, ainda, as seguintes atribuições:

a. apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Estratégico de Segurança da Informação e Comunicação;
b. planejar e executar, periodicamente e sempre que solicitado, a Análise de Riscos em Segurança da Informação e Comunicação;
c. elaborar e atualizar os planos de continuidade de TIC;
d. planejar e acompanhar os testes dos planos de continuidade;
e. elaborar, revisar e acompanhar os processos de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC;

f. estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos aos processos de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC;
g. elaborar, acompanhar e revisar normativos relativos à segurança da informação e comunicação;
h. planejar e executar, periodicamente e sempre que solicitado, a Análise de Conformidade Normativa;
i. propor e apoiar ações para a divulgação da segurança da informação aos magistrados e servidores do Tribunal;
j. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 2º. Compete à Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação atuar na gestão das vulnerabilidades técnicas do ambiente computacional do Tribunal e na resposta aos incidentes de segurança da informação, tendo por atribuições:

a. elaborar, revisar e acompanhar os Processos de Gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação;
b. estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos à gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação no Tribunal;
c. atuar proativamente na detecção de incidentes de Segurança da Informação;
d. registrar, analisar e acompanhar o tratamento dos incidentes, oferecendo apoio técnico às áreas responsáveis pelos ativos e serviços alvos do incidente;
e. gerenciar as ações para tratamento dos incidentes que envolverem mais de uma área da SETIC;
f. administrar solução de guarda de registros de auditoria (logs) de todos os equipamentos e sistemas do Tribunal;
g. interagir com outros órgãos e entidades para a troca de informação a respeito dos incidentes de segurança da informação;
h. executar análises periciais em equipamentos do Tribunal, sempre que determinado;

i. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções;
j. apoiar a emissão e guarda dos certificados digitais emitidos para os equipamentos da infraestrutura do Tribunal;
k. elaborar os procedimentos de ajustes de configuração dos equipamentos visando incrementar a segurança dos ativos computacionais do Tribunal;
l. administrar as concessões de acesso físico aos *datacenters* do Tribunal.

Art. 69. À Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC compete desenvolver e gerir o planejamento de TIC, garantindo alinhamento estratégico e o adequado uso dos recursos, além de desempenhar as seguintes atribuições:

a. apoiar o desenvolvimento e a gestão do PETIC e do PDTIC do Tribunal;
b. supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de TIC;
c. apoiar a SETIC no dimensionamento e no uso adequado dos recursos de TIC na execução de seus projetos;
d. apoiar a SETIC no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC;
e. apoiar a gestão de indicadores para auxiliar o processo de controle e melhoria dos resultados dos objetivos estratégicos;
f. gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
g. gerir a prestação de serviços técnicos contratados;
h. apoiar e viabilizar a execução do Plano Anual de Capacitação da SETIC relacionados à Coordenadoria;
i. gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria;
j. identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.

Art. 70. A Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC é composta por:

I. Seção de Gestão de Projetos de TIC;
II. Seção de Gestão de Processos de TIC;
III. Seção de Compliance de TIC;
IV. Seção de Sustentação das Estratégias de TIC;
V. Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC.

§ 1º. Compete à Seção de Gestão de Projetos de TIC gerir o portfólio de projetos de TIC, alinhado ao planejamento estratégico, visando atingir os resultados planejados. Tem as seguintes atribuições:

a. realizar o acompanhamento do portfólio de projetos de TIC;
b. apoiar a SETIC no desenvolvimento e aplicação da metodologia da Gestão de Projetos;
c. gerenciar projetos de relevância institucional, determinados pela SETIC;
d. prestar informações quanto ao andamento dos projetos;
e. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 2º. Compete à Seção de Gestão de Processos de TIC estruturar e gerenciar processos de TIC alinhados aos produtos e serviços da SETIC, desempenhando as atribuições a seguir:

a. desenvolver metodologia de Gestão de Processos de TIC, alinhada às diretrizes institucionais;
b. realizar o mapeamento dos processos de trabalho das Unidades da SETIC, identificando melhorias e planejando sua implementação, de forma contínua;
c. apurar o nível de maturidade dos processos da SETIC;
d. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 3º. Compete à Seção de *Compliance* de TIC avaliar o alinhamento dos processos e produtos de TIC aos normativos vigentes, padrões e boas práticas inerentes às áreas de atuação da SETIC e realizar a gestão de indicadores para auxiliar na tomada de decisão na melhoria e controle decorrentes dos resultados esperados. Tem, ainda, as seguintes atribuições:

a. desenvolver, implementar e aprimorar metodologia de conformidade, monitoramento e controle;
b. medir e monitorar a conformidade de acordo com os padrões estabelecidos;
c. produzir e manter atualizada a documentação referente aos Acordos de Nível de Serviço de TIC;
d. realizar avaliação periódica dos Acordos de Nível de Serviço;
e. suportar a SETIC na resposta das demandas dos órgãos superiores e de controle;
f. prover subsídios para o desenvolvimento dos planos de ação decorrentes de demandas de órgão superiores e de controle e monitorar o seu cumprimento;
g. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 5º. Compete à Seção de Sustentação das Estratégias de TIC acompanhar a execução dos objetivos e estratégias de TI no âmbito da SETIC, tendo por atribuições:

a. elaborar o PDTIC, alinhado ao PETIC, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CGTIC;
b. propor alterações ao PETIC e PDTIC de forma a manter seu alinhamento aos normativos e à Estratégia Institucional vigentes;
c. realizar o acompanhamento dos indicadores estratégicos de TIC, analisando seus resultados e propondo as ações necessárias ao atingimento das metas;
d. realizar o acompanhamento da execução do PEI, PETIC e do PDTIC no que se refere aos projetos em que haja envolvimento da SETIC;
e. gerir o portfólio de serviços de TIC;

f. desenvolver os planos de ação decorrentes de demandas de órgão superiores e de controle;
g. planejar capacitações com base no mapeamento das competências necessárias à equipe de TIC no exercício de suas atividades, bem como acompanhar a execução do planejamento;
h. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

§ 6º. Compete à Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC apoiar a SETIC na identificação e aquisição de soluções de TIC, adequadas às necessidades do Tribunal, tendo por atribuições:

a. processar as demandas do Plano de Contratações de TIC, por meio de apoio ao demandante e elaboração de estudos técnicos preliminares;
b. realizar a especificação de produtos e serviços a serem adquiridos pelo Tribunal;
c. elaborar os termos de referência relativos à contratação de produtos e serviços de TIC;
d. realizar consulta às empresas fornecedoras de soluções em tecnologia;
e. realizar a integração de normas e resoluções internas e externas e a padronização da documentação de contratações de TIC;
f. realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA

Art. 71. É competência da Secretaria Geral Judiciária o planejamento e a coordenação das atividades judiciárias de 1º e 2º graus, tendo por atribuições:

a. planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços judiciários de 1º e 2º Graus;

b. alinhar a área judiciária ao planejamento estratégico e às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
c. gerir as atividades inerentes à outorga da Ordem do Mérito Judiciário do TRT-2, bem como responsabilizar-se pela guarda dos registros respectivos.

Art. 72. A Secretaria Geral Judiciária é integrada por:

I. Secretaria Executiva;
II. Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional (CIAO).

Art. 73. A Secretaria Executiva tem por atribuição:

a. prestar assessoria jurídica e administrativa ao responsável pela Unidade;
b. receber e registrar os processos, expedientes e documentos a ela encaminhados, cuidando de sua tramitação;
c. executar todas as atividades necessárias ao processamento dos expedientes, garantindo sua continuidade operacional;
d. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares;
e. executar as atividades atinentes ao gerenciamento do plantão judiciário;
f. gerenciar o cadastro de Procuradorias nos Sistemas Judiciais Eletrônicos;
g. gerenciar o cadastro de peritos que atuam no âmbito deste Tribunal.

Art. 74. Vinculam-se, ainda, à Secretaria Geral Judiciária, respeitadas as competências dos magistrados responsáveis:

I. Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial;
II. Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
III. Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais; (Vide Ato GP/VPA nº 07/2019)

IV. Secretarias das Turmas (18);
V. Secretarias das Varas do Trabalho;
VI. Secretarias dos Juízos Auxiliares;
VII. Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO OPERACIONAL (CIAO) (Vide Ato GP/CR nº 05/2017)

Art. 75. Compete à Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional prestar apoio às Secretarias processantes de 1º e 2º Graus, desempenhando as atividades relacionadas à distribuição de ações e recursos, protocolo de petições em meio físico, recebimento e distribuição de cartas precatórias, atendimento ao público, cumprimento de mandados judiciais, pesquisa patrimonial e expedição de correspondências, autos e demais documentos. Desempenha, ainda, as seguintes atribuições:

a. coordenar a atuação dos CIAOs de cada circunscrição com vistas à padronização de ações e ao incremento dos processos de trabalho;
b. responder, no Fórum Ruy Barbosa e nos postos avançados localizados no Edifício Sede e nos Fóruns das Zonas Leste e Sul, pelas atividades atribuídas aos Centros Integrados de Apoio Operacional, exceto no que diz respeito às atividades dos Oficiais de Justiça dessas circunscrições;
c. supervisionar as atividades do Núcleo de Pesquisa Patrimonial sob a coordenação da Corregedoria Regional e assessoramento do Juízo Auxiliar de Execução;
d. supervisionar as atividades da Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal;
e. receber, imprimir e encaminhar às Secretarias das Turmas, Seções Especializadas e de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores as petições recebidas por meio eletrônico (e-Doc) referentes aos processos físicos que tramitam em 2ª Instância, até que a tarefa passe a ser desempenhada pelas Unidades recebedoras;

f. prestar o primeiro atendimento ao público externo, independentemente do fórum em que tramitam os autos para os quais se solicita auxílio.

Art. 76. A Secretaria do CIAO é integrada por:

I. Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal (em extinção);
II. Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo;
III. Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Bernardo do Campo;
IV. Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Osasco;
V. Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Guarulhos;
VI. Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de Santos.

Art. 77. À Coordenação de Autuação e Distribuição Recursal compete receber, autuar, registrar e distribuir os processos judiciais em meio físico, oriundos da 1ª Instância, em grau de recurso, a serem apreciados pelas Turmas deste Tribunal.

Parágrafo único. A estrutura disponibilizada para a Unidade será dimensionada, até sua extinção, de acordo com o número de processos físicos em tramitação no 1º Grau na fase de conhecimento e, atingida quantidade considerada como residual pela Presidência, as atribuições passarão a ser desempenhadas pela Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional.

Art. 78. Às Coordenadorias dos Centros Integrados de Apoio Operacional nas circunscrições compete observar e fazer observar a padronização de atividades estabelecida pelos normativos vigentes e pela Secretaria a que estão subordinados, bem como:

a. protocolizar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separando-as por Unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário,

para que sejam diariamente retiradas pelas respectivas Secretarias processantes localizadas no Fórum;

b. realizar a atermação das reclamações verbais;
c. distribuir em meio físico, no 1º Grau, as ações incidentais aos processos físicos em tramitação;
d. distribuir no PJe as reclamações verbais atermadas, os Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª Instância, as ações recebidas em meio físico em outra Unidade deste Tribunal e aquelas recebidas de outras Justiças;
e. distribuir no PJe as cartas precatórias encaminhadas por malote digital, comunicando ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída.
f. organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela observância das diretrizes institucionais quanto à utilização dos sistemas eletrônicos.

§ 1º. A Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo realizará exclusivamente as atividades definidas na alínea "f" do *caput*, ficando as demais atribuições sob a responsabilidade da Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional.

§ 2º. Cada um dos fóruns vinculados ao Centro Integrado de Apoio Operacional da circunscrição contará com um posto avançado que se responsabilizará pela execução das atividades na jurisdição, à exceção do Fórum Ruy Barbosa.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL
(Vide Resolução Administrativa n. 1, de 12 de fevereiro de 2025)

Art. 79. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, vinculada à Secretaria Geral Judiciária e diretamente subordinada à Presidência do Tribunal:

a. preparar, divulgar e secretariar as sessões judiciais e as administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
b. executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos judiciais de competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, bem como o processamento dos recursos respectivos;
c. executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos administrativos disciplinares contra magistrados, bem como o processamento dos recursos respectivos;
d. executar as atividades inerentes ao registro, autuação e julgamento dos processos de que trata a Lei nº 13.015/2014;
e. executar as atividades inerentes ao registro, autuação, processamento e julgamento de expedientes da competência da Presidência do Tribunal;
f. executar as atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos e outros expedientes de competência da Vice-Presidência Administrativa e da Corregedoria Regional, bem como o processamento dos recursos respectivos.
g. prestar atendimento ao público em relação aos processos de sua competência.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS

Art. 80. Compete à Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, vinculada à Secretaria Geral Judiciária e diretamente subordinada ao respectivo Desembargador Presidente:

a. observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes;
b. prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais;

c. preparar, divulgar e secretariar as audiências de instrução e as sessões de julgamento dos processos de sua competência;
d. receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável;
e. executar as atividades inerentes ao processamento dos recursos respectivos e ao seu arquivamento.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS
(Vide Ato GP/VPA nº 07/2019)

Art. 81. Compete à Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais, diretamente subordinadas aos respectivos Presidentes: **(Vide Ato GP/VPA nº 07/2019)**

a. observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes;
b. prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais;
c. preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de sua competência;
d. receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável;
e. executar as atividades inerentes ao processamento dos recursos respectivos e ao seu arquivamento.

SUBSEÇÃO V
DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 82. Compete às Secretarias das Turmas, vinculadas à Secretaria Geral Judiciária e subordinadas aos respectivos Desembargadores Presidentes:

a. observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes;
b. prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais;
c. preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de sua competência;
d. receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável;
e. dar o correto encaminhamento aos Recursos de Revista interpostos, para regular processamento;
f. realizar a baixa dos autos dos recursos julgados em 2ª Instância, bem como dos recebidos das instâncias superiores, com a observância dos normativos vigentes.

Art. 83. Cada Secretaria de Órgão Julgador Colegiado com competência recursal contará com o apoio de equipe especializada, denominada Assessoria aos Gabinetes das Turmas, que têm por atribuição prestar assessoramento complementar aos desembargadores no processamento dos feitos, no cumprimento das metas nacionais e institucionais, nas ações de conciliação e na realização de pesquisas em geral.

SUBSEÇÃO VI
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Art. 84. Às Secretarias das Varas do Trabalho, vinculadas à Secretaria Geral Judiciária e subordinadas aos respectivos Juízes Titulares, compete:

a. prestar assistência aos juízes em exercício na respectiva Vara do Trabalho no exercício de suas funções institucionais;
b. executar todas as atividades necessárias à tramitação dos processos e outros expedientes recebidos;
c. registrar, de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados;
d. observar as normas editadas pelo Tribunal, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência;
e. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DOS JUÍZOS AUXILIARES

Art. 85. Compete à Secretaria dos Juízos Auxiliares prestar assistência direta aos magistrados que atuam nos Juízos criados com o objetivo de unificar e racionalizar atos processuais em processos reunidos, de acordo com as diretrizes e definições institucionais, desempenhando as seguintes atribuições:

a. prestar assistência aos juízes em exercício nos Juízos Auxiliares no desempenho de suas funções institucionais;
b. executar todas as atividades necessárias à tramitação dos processos e outros expedientes recebidos;
c. registrar, de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados;
d. observar as normas editadas pelo Tribunal, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência;
e. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

Art. 86. A Secretaria dos Juízos Auxiliares desempenhará suas atividades com o apoio das seguintes Unidades:

I. Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados;
II. Centro de Apoio às Execuções.

§ 1º. Compete ao Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados:

a. receber e processar os expedientes referentes aos bens arrolados que serão levados à alienação;
b. preparar os editais respectivos, providenciando sua publicação e publicidade, bem como as intimações necessárias;
c. gerir a atuação dos leiloeiros cadastrados, zelando pela observância da legislação e normativos vigentes;
d. gerenciar a realização dos leilões, presenciais ou eletrônicos;
e. emitir as minutas dos autos de arrematação e as guias de depósito ou boletos bancários.

§ 2º. Compete à Central de Apoio às Execuções:

a. receber e processar os expedientes relacionados às empresas em recuperação que apresentem plano de pagamento ou disponham de bens aptos à alienação;
b. processar os pedidos de providência expedidos pela Corregedoria Regional que objetivem a reunião de execuções contra uma mesma empresa ou grupo econômico;
c. apoiar a designação e a realização de audiências e atos de conciliação em processos de execução contra devedores privados ou pessoas jurídicas de direito público, realizando todos os atos jurisdicionais necessários para sua efetivação;

d. processar a reunião temporária dos processos contra um mesmo devedor ou grupo econômico, para a execução em todos os seus termos até a penhora, alienação dos bens em hasta pública, satisfação dos créditos e extinção da execução;
e. apoiar a designação e realização de audiências e atos de conciliação em precatórios e requisições de pequeno valor (RPV);
f. organizar as pautas de conciliação em execução;
g. apoiar os magistrados responsáveis no desempenho das demais competências reservadas aos Juízos Auxiliares nos normativos vigentes.

SUBSEÇÃO VIII

DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

(Vide Ato GP nº 71/2018 , Ato n. 8/GP.VPA, de 16 de setembro de 2019 e Ato n. 49/GP, de 6 de dezembro de 2022 e Ato n. 1/GP.VPA, de 11 de fevereiro de 2025)

Art. 87. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos criado em observância aos termos da Resolução CNJ nº 125/2010 para aprimorar os mecanismos de incentivo à conciliação no âmbito deste Regional contará com o suporte de equipe de servidores, com dedicação exclusiva, sob a subordinação do Magistrado Coordenador, que desempenhará as seguintes atribuições:

a. prestar assistência aos juízes em exercício no Núcleo de Conciliação no exercício de suas funções institucionais;
b. executar todas as atividades necessárias à tramitação dos processos encaminhados para conciliação e outros expedientes recebidos;
c. registrar, de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados pelo Núcleo;
d. observar as normas editadas pelo Tribunal, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência;
e. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

Parágrafo único. Os fóruns da 2ª Região poderão contar com Centros Judiciários de Solução de Conflitos, a critério da Presidência, que igualmente contarão com equipe de servidores que auxiliarão no desempenho das funções estabelecidas nas alíneas do *caput* deste artigo.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

(Vide Ato GP nº 09/2017, Ato n. 26/GP, de 3 de maio de 2023, Ato n. 15/GP, de 6 de março de 2025)

Art. 88. À Diretoria Geral da Administração, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, compete a execução dos serviços administrativos do Tribunal, com a estrita observância da legislação aplicável e das diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pelo Tribunal em suas deliberações.

Art. 89. A Diretoria Geral da Administração é integrada por:

I. Secretaria Executiva;

II. ~~Seção de Publicações Oficiais e Protocolo Administrativo~~; (Vide Ato GP nº 30/2018)

III. Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial; (Vide Ato GP nº 33/2018 , Ato GP nº 76/2018, Ato GP nº 30/2019 , Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021, Ato n. 4/GP, de 14 de janeiro de 2022 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

IV. Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 06/2020, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

V. Secretaria de Gestão de Pessoas; (Vide Ato GP nº 38/2019 e Ato n. 25/GP, de 1º de junho de 2022)
VI. Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira;
VII. Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida; (Vide Ato GP nº 04/2019, Ato GP nº 36/2019 e Ato GP nº 38/2019)
VIII. Secretaria de Saúde. (Vide Ato n. 19/GP, de 19 de março de 2021)

Art. 90. Compete à Secretaria Executiva da Diretoria Geral da Administração assessorar e prestar assistência direta ao diretor no exercício de suas competências, desempenhando as seguintes atribuições:

a. receber, registrar os processos, documentos e diversos expedientes recebidos, cuidando de sua tramitação;
b. executar todas as atividades necessárias ao processamento dos expedientes da Diretoria Geral, garantindo a continuidade operacional da Unidade a cada biênio quando um novo presidente é eleito;
c. organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino de acordo com as disposições regimentais e regulamentares;
d. encaminhar documentos, expedir correspondências e organizar a agenda do diretor geral;
e. examinar os processos recebidos, preparando o parecer competente para decisão superior;
f. elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
g. prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa;
h. analisar aquisições e contratações processadas com base no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93, inclusive quando acompanhadas de minuta contratual;
i. analisar penalidades contratuais;
j. analisar Recursos Administrativos das decisões proferidas em questões de competência da Diretoria Geral da Administração;

k. prestar informações nos processos de Mandados de Segurança, quando a autoridade coatora for o Diretor Geral da Administração;
l. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 91. Compete à Seção de Publicações Oficiais e Protocolo Administrativo:

a. organizar e publicar no órgão oficial competente as decisões e demais atos de administração, normas e matéria judiciária do Tribunal, bem como atender às decorrentes demandas internas e externas;
b. receber, registrar e protocolizar quaisquer documentos de caráter administrativo, providenciando-lhes o competente encaminhamento.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Vide Ato GP nº 33/2018 , Ato GP nº 76/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021, Ato n. 4/GP, de 14 de janeiro de 2022 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

Art. 92. É competência da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial dotar todas as Unidades do Tribunal da infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das suas atividades, garantindo asseio, instalações e mobiliário adequados, climatização dos ambientes, material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal. Compete-lhe, ainda, planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, manutenção de equipamentos, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos, logística e demais serviços pertinentes à área administrativa, gerenciando a interdependência entre as Coordenadorias subordinadas. Suas atribuições compreendem:

a. analisar, para fins de aprovação prévia, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de limpeza, serviços de copa, manutenção predial e de equipamentos, aquisições de materiais e equipamentos, obras e serviços de engenharia e demais contratações relativas à área administrativa necessárias à implementação e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim;
b. gerir e fiscalizar os contratos sob a sua responsabilidade;
c. receber e processar as solicitações das demais Unidades do Tribunal cujo cumprimento é de responsabilidade das áreas subordinadas à Secretaria;
d. receber, analisar e encaminhar todos os processos de licitações relacionados à Secretaria;
e. analisar e prestar informação em processos administrativos e viabilizar a divulgação de dados no portal da transparência do Tribunal;
f. administrar o uso dos cartões corporativos dos suprimentos de fundos dos servidores lotados na Secretaria;
g. providenciar a aquisição de passagens aéreas autorizadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral;
h. gerir a utilização dos espaços do Tribunal para eventos e reuniões nas Unidades deste Tribunal;
i. realizar serviços gráficos especiais.

Art. 93. A Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial é integrada por: (Vide **Ato GP nº 33/2018** , **Ato GP nº 76/2018**, **Ato GP nº 30/2019** , **Ato GP nº 02/2020**, **Ato GP nº 04/2020**, **Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021**, **Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021**, **Ato n. 4/GP, de 14 de janeiro de 2022** e **Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)**

I. Seção de Produção Gráfica; (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021)
II. Coordenadoria de Infraestrutura Predial; (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020 , Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

III. Coordenadoria de Administração Predial; (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

IV. Coordenadoria de Material e Patrimônio; (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 33/2018 e Ato GP nº 02/2020)

V. Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico. (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021)

Art. 94. Compete à Seção de Produção Gráfica executar serviços gráficos especiais, crachás e encadernação do acervo bibliográfico e documental solicitado pelas diversas Unidades do Tribunal, tendo por atribuição (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021):

a. elaborar a arte final, impressão e acabamento de impressos, banners, faixas e pastas especiais;
b. realizar serviços de conservação, restauro e encadernação de acervo bibliográfico e documental;
c. executar serviços diversos para reaproveitamento de papel;
d. executar, controlar e distribuir os crachás funcionais.

Art. 95. À Coordenadoria de Infraestrutura Predial compete (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021):

a. dotar todas as Unidades do Tribunal da infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo instalações, equipamentos e mobiliário adequados, bem como climatização dos ambientes, de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal;
b. planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à execução de projetos com detalhamentos construtivos e

especificação de materiais, elaboração de *layouts*, estudos de viabilidade técnico-econômica, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e planilha estimativa de custos e quantidades, gerenciando a interdependência entre as Seções subordinadas;

c. atuar na supervisão, coordenação, orientação técnica, direção e gestão de serviços técnicos e obras, bem como na obtenção da documentação relativa ao atendimento da legislação pertinente.

Parágrafo único: Suas atribuições compreendem:

a. analisar e definir projetos básicos e detalhamento de arquitetura, civil, elétrica, rede de dados, sistemas de ar condicionado, elevadores, prevenção e combate a incêndios, *design* de mobiliário e comunicação visual;
b. analisar, para fins de aprovação, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de obras e serviços de engenharia, manutenção de equipamentos e demais contratações necessárias para o desempenho das atividades das áreas meio e fim;
c. gerir os contratos sob a sua responsabilidade;
d. receber, analisar e informar em todos os processos de licitações e administrativos relacionados à Coordenadoria.

Art. 96. Vinculam-se à Coordenadoria de Infraestrutura Predial: (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

I. Seção de Infraestrutura Civil;
II. Seção de Infraestrutura Elétrica e Dados;
III. Seção de Infraestrutura Mecânica;
IV. Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio;
V. Seção de Comunicação Visual;

VI. Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais.

§ 1º. Compete à Seção de Infraestrutura Civil:

a. desenvolver, analisar e readequar projetos arquitetônicos, instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, *layouts*, paisagismo e serviços correlatos, atendendo às necessidades de cada Unidade, de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2;
b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal;
c. desenvolver projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações pluviais, paisagismo, *layouts* entre outros;
d. emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), respectivamente, para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.

§ 2º. Compete à Seção de Infraestrutura Elétrica e Dados:

a. desenvolver, analisar e readequar projetos de instalação e manutenção elétrica, entradas de energia, grupos de geradores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, sistemas de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), sonorização, rede elétrica estabilizada, rede lógica, telefonia, estabilizadores de tensão e serviços correlatos;
b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal;

c. desenvolver projetos de instalações elétricas, elétrica estabilizada, rede de dados, grupos geradores, estabilizadores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, CFTV e sonorização, entre outros;
d. emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.

§ 3°. Compete à Seção de Infraestrutura Mecânica (vide Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022):

a. desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de elevadores e equipamentos de elevação, sistemas de ar condicionado e serviços correlatos;
b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal;
c. desenvolver projetos de instalação de elevadores e de sistemas de ar condicionado, entre outros;
d. emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.

§ 4º. Compete à Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio (vide Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022):

a. desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio e serviços correlatos, com obtenção da documentação exigida pelos órgãos oficiais e serviços correlatos;
b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações relativos à realização de obras e serviços para infraestrutura de segurança nas diversas

Unidades deste Tribunal, bem como determinar as adequações necessárias à obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);

c. executar os procedimentos legais para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
d. desenvolver projetos de segurança contra incêndio;
e. emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.

§ 5º. Compete à Seção de Comunicação Visual:

a. desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à execução, instalação e manutenção de mobiliário, placas indicativas, comemorativas e de inauguração, de orientação de alerta, bem como letreiros e placas de fachada e serviços correlatos;
b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para aquisição dos materiais necessários;
c. desenvolver projetos de mobiliário, em conformidade com as normas de ergonomia, entre outros;
d. elaboração e confecção de placas indicativas, de orientação e de alerta para todas as Unidades da 2ª Região;
e. elaboração de placas comemorativas e de inauguração, bem como letreiros e placas de fachadas.

§ 6°. Compete à Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais:

a. desenvolver, analisar e readequar projetos estruturais, bem como acompanhar perícias técnicas no âmbito da Administração, atuar na qualidade de assistente técnico nos processos administrativos e serviços correlatos;

b. vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações referentes à viabilidade técnica dos componentes estruturais de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal;
c. acompanhar perícias técnicas, desempenhando função de Perito Assistente Técnico designado em Processos Administrativos;
d. obter documentação específica para regularização e funcionamento dos imóveis junto aos órgãos municipais e fiscalizadores competentes;
e. emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.

§ 7º. As seções da Coordenadoria de Infraestrutura Predial, observadas as competências de cada especialidade devem ainda:

a. elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para contratação de obras, serviços e materiais;
b. obter orçamentos para subsidiar a composição das estimativas de preços para contratação de obras, serviços e materiais;
c. elaborar memorial descritivo, cronogramas físico-financeiros e planilhas de custos dos serviços necessários para licitação de obras e serviços;
d. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

Art. 97. À Coordenadoria de Administração Predial compete (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021):

a. manter todas as Unidades do Tribunal com infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento de acordo com projeto de padronização implantado;
b. orientar e controlar as atividades e serviços relacionados à conservação, manutenção e administração predial, logística e demais serviços pertinentes.

Parágrafo único. Suas atribuições compreendem:

a. elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim;
b. gerir os contratos sob sua responsabilidade;
c. emitir e controlar a efetiva execução de Ordens de Serviço relativas às solicitações das Unidades;
d. prestar suporte em eventos;
e. elaborar a programação de manutenção preventiva em todo o Tribunal;
f. coordenar e fiscalizar as mudanças realizadas nas diversas Unidades.

Art. 98. Vinculam-se à Coordenadoria de Administração Predial: (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

I. Seção de Administração Predial do Edifício Sede;
II. Seção de Administração Predial do Fórum Ruy Barbosa;
III. Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Leste;
IV. Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Sul;
V. Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição Guarulhos (Guarulhos, Suzano, Itaquaquecetuba, Poá, Arujá, Ferraz de Vasconcelos);
VI. Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição de Osasco (Barueri, Caieiras, Carapicuíba, Cajamar, Cotia, Embu, Franco da Rocha, Itapecerica da Serra, Itapevi, Jandira, Osasco, Santana de Parnaíba, Taboão da Serra);
VII. Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição de São Bernardo do Campo (Diadema, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Mauá, Santo André);
VIII. Seção de Administração Predial dos Fóruns da Circunscrição da Baixada Santista (Santos, Cubatão, Guarujá, Praia Grande, São Vicente).

§ 1º. Compete às Seções de Administração Predial:

a. acompanhar, vistoriar e monitorar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, logística, garantindo o perfeito funcionamento das Unidades de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2;
b. atender as Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias;
c. gerenciar equipe de manutenção local;
d. elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas;
e. fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;
f. operar o sistema de som do Plenário do Edifício Sede durante as sessões de julgamento, posse e demais eventos, bem como acompanhar sua respectiva gravação;
g. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

§ 2º. Compete à Seção de Administração Predial do Fórum Ruy Barbosa:

a. atender às Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias;
b. elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas;
c. fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;

d. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

§ 3º. Compete à Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Leste:

a. atender às Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias;
b. elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas;
c. fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;
d. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

§ 4º. Compete à Seção de Administração Predial do Fórum da Zona Sul:

a. atender às Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias;
b. elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas;
c. fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;
d. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;
e. contatar o condomínio para a solução de problemas relacionados a ar condicionado e elevadores;
f. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

§ 5º. Compete a cada uma das Seções de Administração Predial dos Fóruns das Circunscrições de Guarulhos, Osasco, São Bernardo do Campo e Baixada Santista:

a. atender às respectivas Unidades da circunscrição com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias;
b. elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas;
c. fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;
d. fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

Art. 99. À Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico compete (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020 e Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021):

a. dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo asseio, instalações adequadas, manutenção, conservação e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado;
b. orientar, coordenar e implementar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação e manutenção, manutenção de equipamentos, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos, logística e demais serviços pertinentes.

Parágrafo único. Suas atribuições compreendem:

a. coordenar as atividades exercidas pelas seções sob sua administração;
b. elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção das Unidades do Tribunal;

c. gerir os contratos sob sua responsabilidade;
d. efetivar a execução das Ordens de Serviço provenientes da Coordenadoria de Administração Predial;
e. gerenciar a execução de instalação e remanejamento de novos espaços das diversas Unidades do TRT-2.

Art. 100. Vinculam-se à Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico: (Vide Ato GP nº 33/2018, Ato GP nº 30/2019, Ato GP nº 04/2020, Ato n. 30/GP, de 7 de junho de 2021, Ato n. 56/GP, de 13 de outubro de 2021 e Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022)

I. Seção de Manutenção;
II. Seção de Marcenaria;
III. Seção de Gestão de Serviços de Copa;
IV. ~~Seção de Telefonia;~~ (Vide Ato GP nº 30/2021)
V. Seção de Limpeza e Conservação;
VI. Seção de Logística.

§ 1º. Compete à Seção de Manutenção:

a. executar todos os serviços de manutenção predial necessários para o perfeito funcionamento das Unidades do Tribunal;
b. executar os serviços relacionados à manutenção da infraestrutura física, hidráulica, elétrica, lógica e telefônica das instalações de todas as Unidades, encaminhadas pela Coordenadoria de Administração Predial;
c. executar os serviços de infraestrutura física, hidráulica, elétrica, lógica e telefônica necessários para implementação de novas Unidades;
d. montagem da infraestrutura necessária em eventos e solenidades;
e. operar o sistema de som do auditório do Fórum Ruy Barbosa em solenidades.

§ 2º. Compete à Seção de Marcenaria:

a. executar todos os serviços de marcenaria e carpintaria necessários para o perfeito funcionamento das Unidades do Tribunal;
b. executar os serviços relacionados à manutenção dos mobiliários e esquadrias de portas e janelas de madeira de todas as Unidades;
c. confeccionar e executar fechamentos com painéis divisórios.

§ 3º. Compete à Seção de Gestão de Serviços de Copa:

a. gerenciar os serviços de copa para as Unidades do Tribunal;
b. administrar os serviços de café, chá e água;
c. controlar e realizar a distribuição de água mineral;
d. elaborar cardápios de acordo com grupos de faixa etária para as refeições fornecidas pelo Berçário.

§ 4º. ~~Compete à Seção de Telefonia:~~ (Vide Ato GP nº 30/2021)

a. atender todas as chamadas telefônicas efetuadas para o PABX que atende o Edifício Sede, Fórum Ruy Barbosa, Unidade Administrativa I, II e III, Unidade Rio Branco, Fórum da Zona Leste e Fórum da Zona Sul;
b. realizar atendimento telefônico do público interno e externo;
c. monitorar o funcionamento do sistema de telefonia do Tribunal;
d. emitir e acompanhar os relatórios de coleta de ligações.

§ 5º. Compete à Seção de Limpeza e Conservação:

a. gerir os serviços de limpeza do Tribunal;
b. monitorar a perfeita execução dos serviços, fiscalizando a atuação da empresa contratada.

§ 6º. Compete à Seção de Logística (vide Ato n. 28/GP, de 21 de junho de 2022):

a. executar serviços de movimentação de bens, transporte de materiais e equipamentos, reestruturação de ambientes, mudança de Unidades, montagem e desmontagem de eventos e serviços correlatos;
b. realizar mudanças;
c. adequar e readequar *layouts*, inclusive de eventos;
d. transportar arquivos de processos.

Art. 101. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete (Vide Ato GP nº 33/2018 e Ato GP nº 02/2020):

a. dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo fornecimento de material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado;
b. executar tarefas pertinentes à aquisição, distribuição e gestão dos bens de consumo e bens permanentes.

Parágrafo único. Suas atribuições compreendem:

a. elaborar Estudos Técnicos para aquisições de materiais e equipamentos;
b. gerir o estoque de materiais e bens para atender às necessidades das áreas;
c. gerir contratos sob sua responsabilidade;
d. inventariar e controlar os bens sob responsabilidade de cada Unidade;
e. administrar as áreas de estocagem do almoxarifado.

Art. 102. Vinculam-se à Coordenadoria de Material e Patrimônio: (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 33/2018 e Ato GP nº 02/2020)

I. Seção de Material;

II. Seção de Bens Permanentes;
III. Seção de Almoxarifado e Expedição.

§ 1º. Compete à Seção de Material:

a. proceder às entradas de bens de consumo e permanentes e às saídas de bens de consumo, com inventário mensal e anual, bem como administrar os recebimentos e estoques dos materiais de consumo, a fim de permitir o fornecimento indispensável ao perfeito funcionamento das atividades do Tribunal;
b. realizar a inserção de bens permanentes e materiais de consumo no Sistema de Material e Patrimônio (SMP);
c. encaminhar relatório de tombos gerados à Seção de Bens Permanentes para impressão de tombos e realização do tombamento dos bens permanentes;
d. controlar os recebimentos, movimentações, armazenagens e fornecimentos dos materiais de consumo;
e. gerir os estoques de materiais de consumo;
f. emitir diariamente relatório consolidado das Notas de Fornecimento emitidas para baixa do estoque dos Materiais de Consumo;
g. realizar a entrega dos materiais separados à empresa terceirizada, que os entregará na Unidade solicitante;
h. realizar o fechamento mensal, enviando o balancete à contabilidade, com valores das aquisições (orçamentários, extra-orçamentários, suprimento de fundos), bem como as saídas do estoque;
i. realizar inventários mensais ou quinzenais dos materiais de consumo;
j. proceder ao fechamento anual, realizando o inventário, balanço, geração do relatório e resumo da movimentação anual (RMA).

§ 2º. Compete à Seção de Bens Permanentes:

a. proceder ao fechamento mensal da movimentação de bens (RMB), no Sistema de Material e Patrimônio (SMP);
b. executar atos relativos ao registro e controle da gestão dos bens permanentes;
c. administrar os estoques e realizar as saídas de bens permanentes no sistema SMP;
d. realizar o tombamento dos materiais permanentes;
e. realizar inventários nas Unidades do Tribunal;
f. processar doações e baixas patrimoniais de bens permanentes;
g. reavaliar e depreciar os bens permanentes do Tribunal;
h. elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), registrando a movimentação de bens patrimoniais, bem como a depreciação e reavaliação, para controle do saldo das contas pela contabilidade;
i. gerir os estoques de bens permanentes usados;
j. controlar os prazos de garantias dos bens permanentes, visando seu acionamento quando necessário.

§ 3º. Compete à Seção de Almoxarifado e Expedição:

a. proceder ao recebimento dos bens permanentes novos, mantendo, sob responsabilidade, sua custódia;
b. administrar os serviços de entrega de materiais;
c. gerenciar o recebimento, armazenamento e movimentação de bens permanentes novos;
d. organizar e controlar os estoques de bens permanentes novos;
e. realizar a entrega dos materiais separados à empresa terceirizada, para esta viabilizar a entrega dos mesmos;
f. administrar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços terceirizados no almoxarifado;
g. realizar a gestão dos serviços de entregas de materiais às Unidades deste Regional.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 06/2020, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

Art. 103. É competência da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações processar as contratações no âmbito deste Tribunal, em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional e em observância ao Plano Anual de Compras e Licitações aprovado pela Presidência, à legislação que rege a matéria e aos normativos e jurisprudências emanados pelos órgãos superiores e de controle a que o Tribunal esteja submetido.

Parágrafo único. Tem as seguintes atribuições:

a. planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e prazos concernentes às compras e licitações e à celebração de contratos administrativos;
b. analisar e propor a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços, observadas as diretrizes institucionais;
c. recepcionar as demandas relativas às contratações e encaminhá-las à Coordenadoria competente para autuação e processamento;
d. publicar as informações referentes a procedimentos licitatórios, com os respectivos editais e resultados, e a todos os contratos celebrados na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade, compreendendo a transparência, a acessibilidade, a integralidade e a integridade das informações referentes à gestão administrativa e financeira da coisa pública;
e. recepcionar os requerimentos relativos à emissão de atestados de capacidade técnica relativos ao fornecimento ou à prestação de serviços ao Tribunal e submetê-los à Coordenadoria competente para o processamento, em observância aos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

f. gerenciar os recursos materiais e de pessoas das Unidades subordinadas, estabelecer as competências necessárias para o desempenho das atribuições das áreas, e elaborar, monitorar e submeter à Diretoria Geral da Administração o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente;
g. elaborar e monitorar o Plano Tático da Secretaria, de maneira a contribuir para o alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal;
h. articular-se com os integrantes dos demais órgãos congêneres da Administração Pública para o intercâmbio de informações sobre contratações;
i. assessorar a Presidência do Tribunal, a Diretoria Geral da Administração e o Ordenador da Despesa nos assuntos relativos à sua área de competência.

Art. 104. A Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações é integrada por (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato GP nº 02/2020, Ato GP nº 06/2020, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022):

I. Coordenadoria de Compras e Licitações (Vide Ato n. 55/GP, de 8 de outubro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022);
II. Coordenadoria de Contratos.

Art. 105. A Coordenadoria de Compras e Licitações tem as seguintes competências:

a. planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes às compras e licitações;
b. identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano

Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações;

c. analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a legislação e normativos vigentes para as contratações públicas;
d. prestar suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitações, às Comissões Especiais de Licitações e aos Pregoeiros do Tribunal;
e. orientar e apoiar as Unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, bem como na observância aos aspectos administrativos do processo licitatório e aos princípios insertos no art. 3° da Lei n° 8.666/93, em conformidade com as disposições consignadas no Manual de Compras e Licitações do Tribunal e na legislação vigente;
f. registrar as demandas relativas às aquisições de bens e contratação de obras e serviços, definir a modalidade que será utilizada para seu atendimento, de acordo com a legislação vigente, e encaminhar o expediente à Seção competente para autuação e processamento, atuando junto às áreas demandantes quando se mostrar necessária à complementação de informações;
g. fornecer suporte técnico em matéria de sua competência às Unidades do Tribunal, no âmbito de todas as etapas da contratação;
h. coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
i. assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência;
j. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Coordenadoria.

Art. 106. Vinculam-se à Coordenadoria de Compras e Licitações:

I. Seção de Compras;
II. Seção de Licitações. (Vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato n. 55/GP, de 8 de outubro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022)

§1º. Compete à Seção de Compras:

a. promover, organizar e manter o registro cadastral de fornecedores;
b. autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados na legislação vigente como dispensa ou inexigibilidade de licitação;
c. autuar e processar as adesões do Tribunal a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual;
d. autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente;
e. recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados;
f. elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos;
g. elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet;
h. assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência;

i. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.

§ 2º. Compete à Seção de Licitações (vide Ato n. 27/GP, de 19 de outubro de 2015, Ato n. 55/GP, de 8 de outubro de 2021 e Ato n. 37/GP, de 11 de agosto de 2022:

a. autuar os processos administrativos e elaborar, tendo por base os Termos de Referência previamente aprovados, as minutas de editais, contratos e atas de registro de preços;
b. autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente;
c. recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados;
d. acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual bem como das Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal;
e. elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos;
f. elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade;
g. assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; e

h. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.

Art. 107. A Coordenadoria de Contratos tem por atribuições:

a. planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes aos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal;
b. identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações;
c. analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a legislação e normativos vigentes para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
d. registrar as demandas relativas às aquisições de bens e serviços enquadradas nas modalidades de dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como os Registros de Preços, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual;
e. coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
f. assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência;
g. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Coordenadoria.

Art. 108. Vinculam-se à Coordenadoria de Contratos:

I. Seção de Contratos;
II. Seção de Apoio à Gestão de Contratos;
III. Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente.

§ 1º. Compete à Seção de Contratos:

a. adotar as providências cabíveis para a formalização dos contratos administrativos;
b. autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados como dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente, bem como os procedimentos de cessão de espaço e servidores, convênios e adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública ou pelo próprio Tribunal, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual;
c. elaborar minutas de aditamento dos pedidos de prorrogação da vigência e do prazo de execução dos contratos, bem como as minutas dos termos de rescisão contratual;
d. elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal dos instrumentos contratuais firmados, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet;
e. acompanhar e manter arquivo das garantias contratuais, promovendo a respectiva baixa e devolução à empresa quando autorizadas pelos gestores do contrato;
f. assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência;
g. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.

§ 2º. Compete à Seção de Apoio à Gestão de Contratos:

a. acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual;
b. orientar os gestores e fiscais no acompanhamento dos contratos quanto aos seus aspectos administrativos, visando à consecução integral do seu objeto, apoiando-os nos procedimentos necessários ao deslinde das ocorrências contratuais;
c. elaborar as minutas de aditamento ou apostilamento dos pedidos de reajuste, revisão, repactuação, realizando os cálculos pertinentes, bem como das alterações relativas à execução contratual solicitadas pelo gestor do contrato;
d. elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos;
e. autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente;
f. recepcionar e processar as faturas, notas fiscais, comprovantes de pagamento de IPTU e demais taxas incidentes sobre imóveis e o demonstrativo de aluguéis a pagar;
g. encaminhar à Unidade competente os pedidos de empenho relativos às contratações no início de cada exercício, bem como os de suplementação e anulação após consulta ao gestor do contrato;
h. monitorar o pagamento, pelo cessionário, dos aluguéis referentes às áreas cedidas e dos valores referentes ao rateio das despesas de manutenção dos respectivos imóveis;
i. assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; e
j. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.

§ 3º. Compete à Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente:

a. atuar como Fiscal Administrativo no âmbito dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para cumprimento do disposto no art. 1º da Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que venha substituí-la;
b. recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las ao gestor para as providências necessárias ao atesto da conformidade dos serviços realizados, indicando as ocorrências verificadas na documentação apresentada pela empresa em relação aos empregados terceirizados;
c. assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; e
d. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Vide Ato GP nº 38/2019 e Ato n. 25/GP, de 1º de junho de 2022)

Art. 109. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem por competência desenvolver as atividades de administração de pessoal no âmbito do Regional, coordenando e executando as atividades relacionadas à:

a. Política de Gestão de Pessoas institucionalmente definida;
b. gestão do quadro de pessoal;
c. processamento de atos administrativos relacionados à gestão de pessoas;
d. administração dos assentamentos funcionais;
e. confecção da folha de pagamento e à prática dos atos dela decorrentes;

f. concessão dos direitos e observância dos deveres previstos na legislação de pessoal.

Art. 110. A Secretaria de Gestão de Pessoas é integrada por: (Vide Ato n. 22/GP, de 14 de setembro de 2010)

I. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas;
II. Coordenadoria de Administração Funcional; (Vide Ato n. 22/GP, de 14 de setembro de 2010)
III. Coordenadoria de Gestão da Remuneração (Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021);
IV. Coordenadoria de Legislação de Pessoal.

Art. 111. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas atuar para viabilizar o planejamento da política de pessoal da instituição, a gestão e o desenvolvimento dos servidores, prestando aos órgãos internos e externos as informações solicitadas com o objetivo de atender a política de transparência definida e as demais exigências legais e administrativas em matéria de pessoal.

Art. 112. Vinculam-se à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas: (Vide Ato n. 22/GP, de 14 de setembro de 2010)

I. Seção de Desenvolvimento Profissional;
II. Seção de Gestão por Competências e Seleção;
III. Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal;
IV. Seção de Gestão da Certificação Digital e do Registro em Sistemas Eletrônicos.

§ 1º. Compete à Seção de Desenvolvimento Profissional:

a. administrar o quadro de estagiários do Tribunal;

b. gerir as progressões e as promoções de servidores baseadas no programa de acompanhamento de desempenho funcional;
c. registrar e acompanhar os cursos realizados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de manutenção da Gratificação de Atividade de Segurança e de cargos gerenciais;
d. gerir o Banco de Talentos.

§ 2º. Compete à Seção de Gestão por Competências e Seleção:

a. desenvolver as atividades relacionadas à gestão por competência;
b. processar os expedientes relativos ao provimento dos cargos por magistrados, à exceção da realização do concurso público;
c. instruir os processos administrativos de remoção e de promoção dos magistrados;
d. instruir os processos administrativos para a abertura de concurso público de servidores;
e. realizar o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público para este Tribunal ou deste Tribunal para outros órgãos.

§ 3º. Compete à Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal:

a. processar os expedientes relacionados ao provimento e desligamento de servidores, bem como realizar os controles relativos aos cargos efetivos;
b. processar as designações e nomeações de servidores para funções de confiança ou para cargos comissionados;
c. atuar na operacionalização do Programa de Formação Inicial de Servidores juntamente com a Escola Judicial;
d. produzir as minutas dos atos oficiais administrativos em matéria de pessoal.

§ 4º. Compete à Seção de Gestão da Certificação Digital e do Registro em Sistemas Eletrônicos:

a. atuar na emissão e renovação de certificação digital de magistrados e de servidores, bem como nos processos de contratação de mídias e de certificados digitais;
b. controlar o acesso de magistrados e servidores aos sistemas eletrônicos nacionais e aos convênios eletrônicos firmados pelo Tribunal.

Art. 113. A Coordenadoria de Administração Funcional tem por competência controlar os registros funcionais de magistrados e servidores, recadastrar anualmente aposentados e os pensionistas, bem como verificar a regularidade da situação eleitoral e de apresentação de Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal pelos magistrados e pelos servidores.

Art. 114. Vinculam-se à Coordenadoria de Administração Funcional: (Vide Ato n. 22/GP, de 14 de setembro de 2010)

I. Seção de Registros Funcionais de Servidores;
II. Seção de Registros Funcionais de Magistrados;
III. Seção de Contagem de Tempo de Serviço.

§ 1º. Compete à Seção de Registros Funcionais de Servidores:

a. controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de servidores;
b. emitir a carteira de identidade funcional aos servidores;
c. concluir processos administrativos de movimentação externa de servidores para outros órgãos públicos;
d. gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de servidores;
e. instruir processos administrativos de desligamento de servidores, à exceção dos processos de aposentadoria.

§ 2º. Compete à Seção de Registros Funcionais de Magistrados:

a. controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de magistrados;
b. emitir a carteira de identidade funcional aos magistrados;
c. gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de magistrados;
d. controlar o exercício da atividade de magistério pelos magistrados;
e. elaborar as listas de antiguidade de magistrados na forma prevista no Regimento Interno;
f. instruir processos administrativos de desligamento de magistrados, à exceção dos processos de aposentadoria.

§ 3º. Compete à Seção de Contagem de Tempo de Serviço:

a. realizar a contagem de tempo de contribuição e de serviço de magistrados e de servidores;
b. realizar procedimentos de incorporação de quintos ou décimos de servidores e de gratificação de adicional por tempo de serviço.

Art. 115. À Coordenadoria de Gestão da Remuneração compete realizar todos os procedimentos afetos à preparação da folha de pagamento de pessoal, incluídas as rotinas relacionadas à prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, à preparação das consignações em pagamento, à estimativa de gastos com pessoal, além de coordenar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.

Art. 116. Vinculam-se à Coordenadoria de Gestão da Remuneração: (Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021)

I. Seção de Remuneração de Servidores;

II. Seção de Remuneração de Magistrados;
III. Seção de Remuneração de Aposentados e de Pensionistas;
IV. Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos (Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021).

§ 1º. Compete à Seção de Remuneração de Servidores:

a. preparar a folha de pagamento de servidores efetivos, de comissionados puros, de cedidos e de estagiários em exercício no Tribunal;
b. administrar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.

§ 2º. Compete à Seção de Remuneração de Magistrados administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados em exercício.

§ 3°. Compete à Seção de Remuneração de Aposentados e de Pensionistas administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados, juízes classistas e servidores aposentados e de pensionistas estatutários.

§ 4°. Compete à Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos (Vide Ato n. 54/GP, de 8 de outubro de 2021):

a. prestar suporte às rotinas de remuneração;
b. gerir o passivo de pessoal;
c. administrar a execução das atividades operacionais em parceria com as demais Unidades do Tribunal quando necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria.

Art. 117. Compete à Coordenadoria de Legislação de Pessoal realizar pesquisas e análises de matéria jurídica em legislação de pessoal, instruir processos administrativos

que envolvam matéria jurídica em legislação de pessoal, emitir parecer em processos administrativos ou consultas que envolvam matéria afeta à competência da Unidade, prestar informações que subsidiem a defesa da União em ações judiciais e processos administrativos.

Art. 118. Vinculam-se à Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

I. Seção de Processamento Administrativo;
II. Seção de Pareceres Administrativos.

§ 1º. Compete à Seção de Processamento Administrativo:

a. instruir processos administrativos de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas, ex-servidores, entidades sindicais e representações associativas envolvendo matéria de legislação de pessoal, bem como os atos decorrentes destes processos;
b. instruir processos administrativos com vistas a fornecer à Advocacia-Geral da União, aos Órgãos do Poder Judiciário ou a outros órgãos do poder público informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal em matéria de legislação de pessoal, para a defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.

§ 2º. Compete à Seção de Pareceres Administrativos:

a. emitir parecer em processos administrativos e consultas envolvendo matéria de legislação de pessoal;
b. realizar pesquisas e estudos relacionados com a legislação de pessoal, de forma a oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar as demais Unidades do Tribunal quanto à sua aplicação no âmbito da administração do Tribunal;

c. prestar elementos de direito em matéria de legislação de pessoal à defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

Art. 119. À Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira compete coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, inclusive créditos adicionais, a programação financeira, a contabilidade analítica e sintética e o movimento financeiro, bem como orientar as atividades desenvolvidas pela Administração referentes à execução do orçamento.

Art. 120. A Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira é integrada por: (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

I. Coordenadoria de Contabilidade;
II. Coordenadoria de Administração Financeira e Orçamento;
III. Coordenadoria de Pagamento.

Art. 121. À Coordenadoria de Contabilidade compete o desenvolvimento das atividades inerentes à contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos do Tribunal, bem como do processo de Prestação de Contas Anual e Relatórios de Gestão, propiciando condições indispensáveis ao correto processamento da despesa.

Art. 122. Vinculam-se à Coordenadoria de Contabilidade:

I. Seção de Registros Contábeis;
II. Seção de Inspeção de Despesas e Receitas;
III. Seção de Liquidação da Despesa;

IV. Seção de Análises Contábeis e de Custos.

§ 1º. Compete à Seção de Registros Contábeis executar os registros contábeis próprios no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, promover a conciliação diária dos lançamentos contábeis, efetuando a conformidade de registro de gestão.

§ 2º. À Seção de Inspeção de Despesas e Receitas compete examinar os procedimentos das despesas e promover sua classificação orçamentária, bem como os procedimentos referentes a créditos a receber, além da análise e conferência de todos os documentos referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, visando sua correta contabilização, assim como o levantamento do processo de Prestação de Contas e Relatórios de Gestão referentes à execução da despesa.

§ 3º. Compete à Seção de Liquidação da Despesa a verificação do direito do credor, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço, a comprovação de sua regularidade quanto aos tributos e contribuições sociais, como condição para o pagamento pelo Tribunal, bem como a análise da aplicação dos recursos concedidos por suprimento de fundos.

§ 4º Incumbe à Seção de Análises Contábeis e de Custos a análise de balancetes e balanços, consoante o Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis, e a execução de todos os procedimentos inerentes à contabilidade de custos, zelando pela rigorosa observância das normas legais pertinentes, dando suporte à conformidade contábil mensal do Órgão.

Art. 123. À Coordenadoria de Administração Financeira e Orçamento compete desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos

anual e plurianual do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, as estimativas de receitas próprias e solicitações de recursos financeiros, bem como acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

Art. 124. Vinculam-se à Coordenadoria de Administração Financeira e Orçamento: (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

I. Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
II. Seção de Programação Financeira;
III. Seção de Planejamento e Orçamento.

§ 1º. Compete à Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária a promoção das rotinas de registro e controle de documentos referentes aos atos próprios da execução orçamentária da despesa, com o acompanhamento diário dos lançamentos realizados no Sistema SIAFI relativos ao empenho, liquidação e pagamento, informando eventuais saldos ou insuficiências orçamentárias nos diversos programas de trabalho.

§ 2º. Incumbe à Seção de Programação Financeira a solicitação mensal de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas do Órgão, bem como a análise e controle diários, no Sistema SIAFI, da conta de movimentação financeira, da cota de recursos financeiros recebidos e de todos os lançamentos efetivados, com a finalidade de promover os ajustes necessários na programação financeira do Tribunal, além da estimativa e acompanhamento da arrecadação de receitas próprias, inclusive provenientes de convênios firmados.

§ 3º. À Seção de Planejamento e Orçamento compete a análise e projeção da execução orçamentária dos programas de trabalho, com o objetivo de elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como a programação orçamentária anual, além de promover o levantamento das solicitações de créditos orçamentários adicionais no decorrer do exercício, executar o detalhamento e demais alterações orçamentárias no

SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento das metas físicas nos sistemas governamentais.

Art. 125. À Coordenadoria de Pagamento compete desenvolver as atividades pertinentes à execução do movimento financeiro do Tribunal referente ao pagamento de pessoal, diárias, estagiários, precatórios, benefícios sociais, de bens e serviços, honorários periciais, de tradutor e intérprete e as restituições de receitas, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Art. 126. Vinculam-se à Coordenadoria de Pagamento: (Vide Ato n. 27/GP, de 13 de junho de 2022)

I. Seção de Pagamento de Pessoal;
II. Seção de Controle Financeiro;
III. Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital;
IV. Seção de Pagamento de Requisição de Honorários Periciais e de Tradutor e Intérprete.

§ 1º. Compete à Seção de Pagamento de Pessoal a execução do movimento financeiro e o monitoramento das despesas com o pessoal, estagiários, diárias, precatórios e benefícios sociais, englobando, dentre outros, a autuação dos processos de folha de pagamento elaborados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, a emissão de notas de empenho, ordens bancárias e demais documentos de arrecadação.

§ 2º. À Seção de Controle Financeiro incumbe a emissão das notas de empenho e o controle e o monitoramento dos saldos orçamentários e financeiros de bens e serviços, bem como o enquadramento dos tributos e contribuições sociais, objeto de retenção por ocasião desses pagamentos e o encaminhamento das informações respectivas aos órgãos arrecadadores e às empresas credoras.

§ 3º. À Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital compete a execução do movimento financeiro das despesas de bens e serviços, englobando, dentre outros, a emissão de ordens bancárias e demais documentos de arrecadação, bem como o processamento de suprimento de fundos e das requisições de restituições de receita.

§ 4º. Compete à Seção de Pagamento de Requisição de Honorários Periciais e de Tradutor e Intérprete a elaboração, o processamento e os demais atos necessários ao pagamento dos honorários periciais e de tradutor e intérprete, nos casos de concessão à parte do benefício da justiça gratuita, nos termos da legislação em vigor, assim como a disponibilização das respectivas informações aos profissionais e aos órgãos arrecadadores.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS À PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA (Vide Ato GP nº 38/2019)

Art. 127. À Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida compete assistir aos magistrados, servidores e respectivos familiares nas demandas de caráter social, familiar e de saúde, administrar benefícios sociais, supervisionar e monitorar a execução das ações socioambientais definidas no âmbito deste Regional, bem como viabilizar a inclusão da pessoa com deficiência neste Tribunal. São suas as seguintes atribuições:

a. implementar, gerenciar e fiscalizar os benefícios obrigatórios e suplementares;
b. planejar, implementar e supervisionar projetos e ações voltados para a qualidade de vida de magistrados e servidores, visando ao bem-estar físico, psíquico e social, à prevenção e promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida;
c. propor a celebração de convênios e parcerias entre o Tribunal e instituições públicas e privadas a fim de estimular hábitos de vida saudáveis e facilitar o acesso à cultura e ao lazer aos magistrados, servidores e respectivos dependentes;

d. assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Saúde nas áreas de sua competência;
e. colaborar com a Escola Judicial – EJUD na capacitação de magistrados e servidores sobre temas relacionados a benefícios, meio ambiente, acessibilidade e qualidade de vida.

Art. 128. A Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida é integrada por:

I. Coordenadoria de Programas Sociais;
II. Coordenadoria de Administração de Benefícios Sociais.

Art. 129. À Coordenadoria de Programas Sociais compete coordenar e supervisionar as ações voltadas à assistência social de magistrados, servidores e familiares, bem como promover ações voltadas à acessibilidade e à gestão socioambiental.

Art. 130. Vinculam-se à Coordenadoria de Programas Sociais:

I. Seção de Serviço Social;
II. Seção de Acessibilidade; (Vide Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 04/2019, Ato n. 15/GP, de 6 de março de 2025)
III. Seção de Gestão Socioambiental. (Vide Ato n. 22/GP, de 20 de agosto de 2015, Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021, e Ato n. 36/GP, de 11 de agosto de 2022)

§ 1º. Compete à Seção de Serviço Social:

a. desenvolver atividades pertinentes ao acompanhamento e assistência de caráter social aos magistrados, servidores e respectivos familiares;

b. acompanhar os casos de readaptação funcional visando adequação da capacidade laborativa do servidor às atividades das Unidades de trabalho, com atendimento também às chefias;
c. elaborar pareceres técnicos nas avaliações de sua competência;
d. acompanhar servidores com deficiência, durante o estágio probatório, com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as necessidades específicas do novo servidor;
e. assessorar Unidades de trabalho, quando solicitado, por meio da análise das relações interpessoais, de entrevistas com gestores e servidores e consequente recomendação de ações visando à solução de conflitos e melhoria do ambiente;
f. efetuar visitas domiciliares, hospitalares e em clinicas de repouso, a fim de realizar recadastramento anual obrigatório dos magistrados e servidores aposentados com dificuldade de locomoção ou internados.

§ 2º. Compete à Seção de Acessibilidade:

a. viabilizar a execução das ações definidas no âmbito deste Regional que visam promover a inclusão da pessoa com deficiência;
b. mapear as necessidades do público-alvo na eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas e de comunicação e propor ações;
c. atender magistrados e servidores com deficiência ou mobilidade reduzida e suas respectivas chefias, por meio de orientação e fornecimento de tecnologia assistiva;
d. auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na observância das regras técnicas de acessibilidade, para o desenvolvimento e atualização de portais e sistemas, bem como na aquisição de recursos de tecnologia assistiva;
e. realizar eventos de conscientização do público interno e externo sobre os direitos das pessoas com deficiência, garantindo orientação das formas adequadas de interação com essas pessoas.

§ 3º. Compete à Seção de Gestão Socioambiental (Vide Ato GP nº 36/2019, Ato GP nº 61, de 07 de dezembro de 2021, Ato n. 36/GP, de 11 de agosto de 2022:)

a. executar as ações socioambientais definidas no âmbito deste Regional;
b. atuar na definição de critérios de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente que serão utilizados nas contratações de bens e serviços e nos descartes, observando-se as normas regulamentadoras, em interatividade com as demais áreas envolvidas;
c. realizar levantamentos para apuração das quantidades geradas anualmente de resíduos sólidos, perigosos e não perigosos, decorrentes das atividades deste Tribunal;
d. implantar, gerenciar e aperfeiçoar a Coleta Seletiva Solidária nas Unidades da Capital e comarcas do interior, bem como firmar e fiscalizar termos de parceria com entidades responsáveis pela retirada dos materiais recicláveis;
e. promover ações com vistas à sensibilização e à capacitação dos magistrados, servidores, estagiários e colaboradores quanto à responsabilidade socioambiental, bem como coordenar as atividades dos agentes socioambientais;
f. monitorar as metas anuais socioambientais e avaliar indicadores de desempenho para o cumprimento do Plano de Logística Sustentável – PLS;
g. acompanhar os padrões de consumo das Unidades deste Tribunal, com base nos critérios de sustentabilidade e sugerir eventuais adequações;
h. sugerir e participar da elaboração de parcerias e convênios com órgãos e entidades afins para fortalecimento das ações socioambientais;
i. gerenciar e fiscalizar o Termo de Adesão ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, do Ministério do Meio Ambiente, visando à inserção da variável socioambiental e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Art. 131. À Coordenadoria de Administração de Benefícios Sociais compete coordenar e supervisionar a concessão dos benefícios, desempenhando as seguintes atribuições:

a. orientar magistrados e servidores quanto aos benefícios obrigatórios, bem como analisar requerimentos e documentações relacionados a sua concessão, acompanhando as atualizações das normas e recomendações pertinentes;
b. administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos benefícios obrigatórios no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP;
c. analisar solicitações de inscrição nos Programas de Assistência Farmacêutica e de Auxilio Farmacêutico e encaminhar os casos inscritos para avaliação da Secretaria de Saúde;
d. administrar convênios e parcerias firmados com instituições públicas ou privadas.

Art. 132. Vinculam-se à Coordenadoria de Administração de Benefícios Sociais:

I. Seção de Benefícios Obrigatórios e Convênios;
II. Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida;
III. Seção de Administração dos Serviços do Berçário.

§ 1º. À Seção de Benefícios Obrigatórios e Convênios compete:

a. orientar magistrados e servidores, bem como analisar requerimentos e documentações relativas aos Benefícios Obrigatórios, acompanhando as atualizações das normas e recomendações e eles relacionados;
b. administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos Benefícios Obrigatórios no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP;
c. analisar solicitações de inscrição nos Programas de Assistência Farmacêutica e de Auxilio Farmacêutico e encaminhar os casos inscritos para avaliação da Secretaria de Saúde;
d. Administrar convênios e parcerias firmadas com instituições públicas ou privadas.

§ 2º. Compete à Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida:

a. orientar magistrados, servidores, respectivos dependentes, e pensionistas quanto à utilização e aos benefícios suplementares, bem como analisar os respectivos requerimentos e documentações, acompanhando a atualização das normas pertinentes;
b. administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos benefícios suplementares no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP;
c. gerenciar os dados cadastrais e notas fiscais das empresas contratadas de Plano de Saúde e Assistência Odontológica;
d. lançar, mensalmente, na folha de pagamento, valores referentes ao plano de saúde, auxílio saúde e assistência odontológica, bem como validar aqueles disponibilizados na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
e. executar as ações e programas voltados à qualidade de vida de magistrados e servidores.

§ 3º. Compete à Seção de Administração dos Serviços do Berçário, os quais são regulados em ato próprio, acolher os filhos de magistrados e servidores, na faixa etária de 05 (cinco) a 18 (dezoito) meses, durante o expediente de trabalho, desempenhando as seguintes atribuições:

a. oferecer ambiente saudável e seguro; incentivar e possibilitar a amamentação; estimular o desenvolvimento físico, cognitivo e socioafetivo da criança, oferecendo tranquilidade aos pais para desempenhar suas atividades laborais;
b. realizar entrevistas iniciais com os pais, com o intuito de conhecer a história da família e dos primeiros meses de vida do bebê, assim como apresentar as normas do Berçário;
c. realizar reuniões periódicas com o grupo de pais sobre as atividades do Berçário e prestar atendimentos individuais acerca de aspectos relativos aos seus filhos;
d. fiscalizar diariamente as instalações e equipamentos da Unidade com o intuito de preservar a saúde e a segurança dos bebês e crianças.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE SAÚDE
(Vide Ato n. 19/GP, de 19 de março de 2021)

Art. 133. É competência da Secretaria de Saúde planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à saúde, provendo atendimento, integrando ações e programas nas áreas de saúde ocupacional, perícia oficial em saúde, vigilância e promoção da saúde, de modo a promover a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável. Suas atribuições compreendem:

a. propor, coordenar e executar as ações relativas à saúde;
b. prestar assistência de caráter emergencial;
c. elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
d. realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais;
e. recomendar medidas de proteção para servidores aptos com restrição da capacidade de trabalho;
f. analisar os ambientes, processos e condições de trabalho, propondo medidas de proteção relativas à saúde ocupacional;
g. realizar perícias na área de saúde;
h. planejar e executar ações preventivas e de vigilância em saúde visando ao controle de doenças e à promoção da saúde;
i. fornecer à Administração recomendações técnicas pertinentes de modo a promover a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável.

Parágrafo único. É competência exclusiva do Diretor da Secretaria a concessão de licenças médicas aos servidores, quando tal atribuição lhe for delegada pela autoridade competente.

Art. 134. A Secretaria de Saúde é integrada por: (Vide Ato n. 19/GP, de 19 de março de 2021)

I. Seção de Enfermagem;
II. Seção de Psicologia;
III. Seção de Programas de Saúde;
IV. Seção de Expediente;
V. Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
VI. Seção de Reabilitação.

§ 1º. Compete à Seção de Enfermagem:

a. planejar, coordenar e executar procedimentos de enfermagem;
b. padronizar e supervisionar os procedimentos estabelecendo protocolos para a segurança do paciente;
c. prestar auxílio ao médico em técnicas específicas quando necessário;
d. providenciar recursos materiais envolvidos em atendimentos, solicitando a aquisição de medicamentos e materiais, zelando pela manutenção, conservação, uso e controle de estoque de medicamentos, materiais e equipamentos;
e. zelar pela adequação do ambiente nos locais de atendimento à saúde no que tange à estrutura física, controle de infecções, mantendo rotinas de limpeza, esterilização e expurgo nos ambulatórios e consultórios médicos deste Tribunal;
f. exercer outras atividades inerentes à competência da seção.

§ 2º. Compete à Seção de Psicologia:

a. desenvolver atividades nas áreas de psicologia clínica oferecendo atendimento ambulatorial;
b. desenvolver atividades na área de psicologia organizacional procedendo à análise de locais de trabalho, diagnosticando problemas no relacionamento funcional e propondo orientações para sua adequada solução;

c. realizar exames admissionais e manifestar-se nos processos de avaliação de desempenho, exame de desligamento e outros quando solicitado;
d. participar de programas de promoção da saúde;
e. exercer outras atividades inerentes à competência da seção.

§ 3º. Compete à Seção de Programas de Saúde:

a. propor, planejar e executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
b. coordenar eventos internos e externos de Educação em Saúde;
c. coordenar e gerenciar o Programa de Ginástica Laboral, no âmbito do Regional;
d. avaliar aptidão física de magistrados e servidores quando exigido para o trabalho;
e. gerenciar e executar as ações relativas aos assuntos ligados a órgãos e agências regulatórias entre os quais os Conselhos de Classe, a Vigilância Sanitária e a Prefeitura Municipal de São Paulo.

§ 4º. Compete à Seção de Expediente:

a. executar demandas administrativas da Secretaria de Saúde;
b. recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento;
c. agendar avaliações médicas;
d. organizar e controlar o arquivo de prontuários médicos;
e. controlar prazos para emissão de laudos médicos e reavaliações de benefícios.

§ 5º. Compete à Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:

a. elaborar e gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
b. auxiliar os médicos do trabalho na implantação e gestão do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

c. proceder à análise e avaliação ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;
d. proceder à análise dos pedidos de reconhecimento de acidente de trabalho;
e. fiscalizar as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, identificando riscos à saúde e à segurança no trabalho, propondo à Administração medidas corretivas visando à eliminação ou redução de riscos e à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
f. emitir laudos de insalubridade e periculosidade;
g. elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
h. desenvolver ações de capacitação e de conscientização de segurança do trabalho para magistrados e servidores.

§ 6º. Compete à Seção de Reabilitação:

a. planejar e implementar programas e ações para facilitar a reintegração ao trabalho de magistrados e servidores com agravos osteomusculares;
b. contribuir para análise ergonômica de postos de trabalho e adaptação do mobiliário.

SEÇÃO IV (Vide Ato GP n° 29/2020)
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 135. É competência da Secretaria de Controle Interno, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal, atuar na avaliação de controles internos da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, de pessoal e patrimonial quanto aos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como quanto aos demais princípios que regem a Administração Pública. Compete-lhe ainda:

a. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b. elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão, emitindo Parecer de Auditoria e certificando as contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal;
c. examinar os Relatórios de Gestão Fiscal;
d. zelar pela atuação da auditoria interna segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores lotados na Secretaria no desempenho de suas funções;
e. informar à Presidência do Tribunal sobre a necessidade de instauração de sindicâncias, processos administrativo-disciplinares e Tomada de Contas Especial, sempre que, no exercício de suas atribuições, forem constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades;
f. dar ciência ao Tribunal de Contas da União, após apuração, dos atos internos qualificados como irregulares e/ou ilegais, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;
g. apoiar o controle externo no exercício de suas funções institucionais e acompanhar diligências e auditorias do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
h. dirigir a realização de atividades de auditoria, fiscalização e inspeção nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de materiais, compras, tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura e demais controles administrativos e operacionais;
i. expedir recomendações às Unidades auditadas para a correção de falhas, omissões ou não conformidades identificadas nas auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas;
j. submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente;
k. submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício subsequente e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);
l. integrar-se com outros sistemas de Controle Interno da Administração Pública.

Art. 136. A Secretaria de Controle Interno é integrada por: (Vide Ato GP n° 29/2020)

I. Coordenadoria de Auditoria;
II. Coordenadoria de Conformidade da Gestão.

Art. 137. A Coordenadoria de Auditoria tem por atribuições:

a. coordenar o desenvolvimento do processo de auditoria, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, objetivando o fortalecimento da política de transparência institucional;
b. propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a expedição de recomendações às Unidades, por meio de relatórios e outros instrumentos congêneres, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas auditorias realizadas;
c. propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a adoção de providências, se constatado o não atendimento de recomendações nas auditorias realizadas;
d. avaliar as informações constantes do Relatório de Gestão;
e. submeter à Diretoria da Secretaria de Controle Interno, anualmente, no mês de outubro, proposta do Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício seguinte e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), segundo os critérios de materialidade, relevância e risco;
f. elaborar proposta e revisar manuais de auditoria e outros correlatos à atuação da Coordenadoria.

Art. 138. Vinculam-se à Coordenadoria de Auditoria:

I. Seção de Auditoria Contábil;
II. Seção de Auditoria Operacional;
III. Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação.

§ 1º. Compete à Seção de Auditoria Contábil:

I. propor, planejar e realizar auditorias de natureza contábil, orçamentária e financeira, em especial para:
   a. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento anual;
   b. auditar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência e eficácia;
   c. auditar a efetividade dos sistemas de controles internos administrativos do Tribunal, no que se refere às atividades contábeis, financeiras e orçamentárias;
   d. certificar a regularidade dos registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com a legislação;
   e. certificar a adequação das demonstrações contábeis à situação econômico-financeira do patrimônio, aos resultados do período administrativo examinado e às demais situações apresentadas.
II. efetuar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas auditadas em decorrência de achados detectados.

§ 2º. Compete à Seção de Auditoria Operacional:

I. propor, planejar e realizar auditorias operacionais relativas a material e patrimônio, gestão de pessoas, segurança e outras áreas de natureza operacional, em especial para:
   a. auditar os controles internos administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos institucionais;
   b. avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e

oportunidade dos controles internos e recomendar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional;

c. auditar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores.

II. realizar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas auditadas em decorrência de achados detectados.

§ 3º. Compete à Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação:

I. propor, planejar e realizar auditorias relativas à infraestrutura e tecnologia da informação e comunicação, em especial para:
   a. avaliar controles que garantam a continuidade operacional e a observância de padrões e estruturas regulados por órgãos de controle;
   b. realizar auditorias relacionadas aos atos de gestão relativos ao conjunto de projetos de tecnologia da informação e comunicação;
   c. realizar auditoria sobre os controles de sistemas informatizados;
   d. avaliar a gestão de riscos organizacionais de tecnologia da informação e comunicação.

II. realizar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas auditadas em decorrência de achados detectados.

Art. 139. A Coordenadoria de Conformidade da Gestão tem por atribuições:

a. coordenar as atividades de avaliação de conformidade da gestão e dos processos administrativos que envolvam gestão de pessoas e licitações e contratos;
b. propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a realização de inspeções com o intuito de obter informações, esclarecimentos ou manifestações sobre pontos destacados em relatórios ou em outros documentos institucionais;
c. propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a expedição de recomendações às Unidades, por meio de relatórios, notas técnicas e outros

instrumentos congêneres à correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas inspeções realizadas;

d. propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem;
e. elaborar, anualmente, e encaminhar à Diretoria da Secretaria de Controle Interno as informações passíveis de serem consignadas no Relatório de Auditoria de Gestão, nos termos estabelecidos pelo TCU.

Art. 140. À Coordenadoria de Conformidade da Gestão vinculam-se:

I. Seção de Controle e Avaliação da Gestão de Pessoas;
II. Seção de Controle e Avaliação de Licitações e Contratos;
III. Seção de Conformidade.

§ 1º. Compete à Seção de Controle e Avaliação da Gestão de Pessoas:

I. emitir parecer de legalidade quanto aos atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensões;
II. analisar a conformidade das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à efetividade de seus controles internos;
III. avaliar, em inspeções, e emitir relatórios e informações em matérias relacionadas à gestão de pessoas, saúde, benefícios e programas sociais do Tribunal, em especial quanto:
    a. aos registros do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP;
    b. aos registros da folha de pagamento do Tribunal;
    c. aos processos de ajuda de custo, indenizações e demais despesas com pessoal;
    d. ao cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas à respectiva Unidade de Pessoal.

§ 2º. Compete à Seção de Controle e Avaliação de Licitações e Contratos:

I. avaliar, por amostragem, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação e as adesões às atas de registros de preços;
II. elaborar, por meio de pareceres e relatórios, a proposição de recomendações para correção de inconsistências, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados;
III. monitorar, por amostragem, o desempenho da gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal;
IV. monitorar a execução do Plano Anual de Compras e o ciclo das contratações;
V. realizar inspeções relacionadas aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação e aos contratos do Tribunal;
VI. realizar inspeções relacionadas aos procedimentos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens.

§ 3º. Compete à Seção de Conformidade:

I. direcionar e monitorar o atendimento de determinações, recomendações e orientações emanadas pelos órgãos de controle;
II. consolidar as informações do Relatório de Gestão do Tribunal que comporão o processo anual de contas a ser formado perante o Tribunal de Contas da União;
III. monitorar os processos administrativos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça;
IV. analisar e monitorar os índices de governança propostos pelo Tribunal de Contas da União;
V. examinar os indicadores operacionais de desempenho utilizados pelas áreas do Tribunal;
VI. emitir relatórios de harmonização normativa nos termos do Parecer nº 2/2013 SCI/PRESI/CNJ;

VII. elaborar proposta de orientação no que se refere à jurisprudência emanada pelos órgãos de controle e outros normativos legais relativos a questões administrativas;

VIII. propor a revisão dos manuais de compras e licitações, de gestão e fiscalização de contratos e outros correlatos à atuação da Coordenadoria;

IX. elaborar proposta e monitorar o Plano Anual de Capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Interno;

X. elaborar proposta e monitorar o Plano Tático da Secretaria de Controle Interno.

TÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 141. O Quadro de Pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, todos criados por lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas Unidades competentes da estrutura organizacional do Tribunal será fixada em ato(s) próprio(s) com a observância dos quantitativos disponíveis, da padronização de estruturas semelhantes e do interesse da Administração.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 142. Os cargos em comissão, escalonados de CJ-2 a CJ-4, destinam-se ao exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-5, ao exercício de atribuições de chefia intermediária e assistência.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 143. São atribuições do Secretário Geral da Presidência:

I. exercer a coordenação e supervisão das Unidades que integram a Secretaria Geral da Presidência;
II. submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;
III. receber autoridades em visita oficial ao Tribunal;
IV. manter contatos com autoridades de igual nível dos demais Poderes e Tribunais Superiores sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
V. relacionar-se com as demais Unidades do Tribunal para o encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
VI. recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
VII. coordenar a preparação da agenda diária do Presidente de acordo com as diretrizes recebidas;
VIII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
IX. executar os atos e medidas relacionados com a finalidade da Secretaria Geral da Presidência;
X. desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

SEÇÃO II
DO DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 144. São atribuições do Diretor Geral da Administração:

I. supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Diretoria Geral e áreas subordinadas, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e pelo Tribunal;

II. elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria Geral da Administração;
III. despachar com o Presidente os expedientes da Diretoria Geral da Administração;
IV. analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
V. cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
VI. atuar como Ordenador da Despesa na Execução Orçamentária e na Programação Financeira;
VII. praticar os atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância das competências delegadas e das diretrizes recebidas do Presidente:
    a. expedir portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das Unidades da Diretoria Geral da Administração;
    b. dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo, bem como editar os atos de exoneração;
    c. designar titulares e substitutos de funções comissionadas FC-01 a FC-05, bem como editar os atos de dispensa;
    d. dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão;
    e. praticar os atos relacionados à progressão e promoção funcional dos servidores;
    f. praticar os atos relacionados às remoções internas de servidores;
    g. autorizar para servidores a manutenção de recebimento da função comissionada durante a licença gestante; pagamentos de substituições; horário especial de estudante; prestação e remuneração do serviço extraordinário; inclusões em folha de pagamento suplementar; isenção de imposto de renda; autorização para emissão de certificado digital;
    h. conceder a servidor as licenças e afastamentos previstos em lei, à exceção das correspondentes a acompanhamento de cônjuge e para trato de interesses particulares;
    i. conceder as indenizações, gratificações, adicionais e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

j. conceder a ajuda de custo prevista no art. 53 da Lei 8.112/90, bem como diárias e aquisição de passagens aéreas a servidores;
k. conceder os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor, compreendidos nas alíneas “b” a “f” do inciso I e alíneas “b” e “c” do inciso II do art. 185 da Lei 8.112/90;
l. autorizar a inclusão e exclusão de titulares, dependentes e agregados nos planos de assistência à saúde oferecidos pelo Tribunal;
m. supervisionar a geração da folha de pagamento de magistrados, servidores e pensionistas, garantindo a efetivação dos pagamentos devidos, dos descontos legais e daqueles autorizados;
n. assinar os documentos relativos à relação entre estagiários e o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, em decorrência de eventuais convênios de cooperação recíproca firmados pelo Tribunal;
o. prestar informações a órgãos públicos internos e externos;
p. autorizar alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, observada a orientação da Presidência;
q. aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;
r. aprovar Termos de Referência nos processos de compras e contratações do Tribunal;
s. aplicar penalidades de advertência e multa;
t. autorizar aquisições de bens e serviços de baixo valor, nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, independentemente da necessidade de ratificação ou existência de contrato;
u. autorizar, nos contratos, a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;
v. praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Tribunal compreendendo a contratação da instituição realizadora do concurso, a

edição dos editais e demais instrumentos necessários bem como a prática de quaisquer atos pertinentes;

w. delegar competências aos diretores das secretarias por ato próprio.

VIII. submeter ao Presidente:

a. propostas de abertura de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Tribunal;
b. atos relativos a provimento de cargos públicos, bem como à concessão de aposentadorias e pensões;
c. propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;
d. os atos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite.

SEÇÃO III
DO SECRETÁRIO GERAL JUDICIÁRIO

Art. 145. São atribuições do Secretário Geral Judiciário:

I. zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
II. prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;
III. despachar com o Presidente os expedientes relativos à Secretaria Geral Judiciária;
IV. secretariar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura do termo de posse dos desembargadores do Tribunal;
V. secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
VI. coordenar as Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;

VII. supervisionar as atividades exercidas pelos Centros Integrados de Apoio Operacional, bem como a atividade de classificação, autuação e distribuição de processos;

VIII. preparar a escala de servidores e supervisionar a execução do Plantão Judiciário;

IX. providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

X. dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciários a cargo da Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

XI. examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Presidente, afetos ao Gabinete do Secretário Geral Judiciário, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

XII. analisar os pedidos incidentes formulados nos processos já distribuídos que estejam na competência da Presidência;

XIII. despachar o expediente da Secretaria com o Presidente e demais Desembargadores integrantes do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, conforme o caso.

SEÇÃO IV
DO ASSESSORAMENTO PRESTADO AOS MAGISTRADOS

Art. 146. Compete aos servidores incumbidos de desempenhar atividades de assessoramento aos magistrados o exercício das seguintes atribuições:

I. examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

II. elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III. prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

IV. propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade;

V. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior;

VI. rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo magistrado;
VII. dar o devido encaminhamento aos processos nos quais o magistrado haja colocado o seu visto ou exarado despacho;
VIII. registrar a frequência dos servidores lotados no Gabinete, se for o caso;
IX. elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, se for o caso;
X. acompanhar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas;
XI. encarregar-se da preparação das pautas das audiências/julgamentos e da correspondência do Gabinete.

SEÇÃO V
DOS SECRETÁRIOS E DIRETORES DOS ÓRGÃOS JUDICANTES

Art. 147. Compete aos Secretários e Diretores dos Órgãos Judicantes:

I. dirigir as atividades da respectiva Secretaria;
II. secretariar as sessões de julgamento no 2º Grau;
III. zelar pela organização das pautas de audiência e julgamento, observadas as diretrizes do magistrado responsável;
IV. prestar as informações necessárias à expedição de certidões;
V. atender as partes, advogados, clientes internos, estudantes e demais interessados;
VI. zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
VII. providenciar as publicações nos órgãos oficiais institucionalmente definidos, adotando todas as providências cabíveis e necessárias, inclusive, quanto à contagem de prazos recursais e a baixa definitiva ou ao órgão de origem;
VIII. despachar os expedientes das Secretarias com o respectivo Presidente ou magistrado responsável pela titularidade do Órgão;
IX. providenciar a confecção e a publicação das pautas do Órgão, observando as determinações legais e regimentais;

X. coordenar a execução dos serviços de comunicação das decisões, citação, notificação, intimação e publicação dos atos processuais pertinentes;
XI. providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas em petições avulsas ou nos autos processuais;
XII. validar os registros estatísticos disponibilizados, responsabilizando-se pelos dados relacionados à sua área de atuação e zelando pela exatidão dos registros lançados nos sistemas de acompanhamento processual;
XIII. providenciar o cumprimento das determinações de diligências, adotando as providências necessárias;
XIV. providenciar o processamento dos recursos internos apresentados em face das decisões proferidas no âmbito do Órgão Judicante.

SEÇÃO VI
DOS DIRETORES DE SECRETARIA

Art. 148. São atribuições comuns aos Diretores de Secretaria:

I. dirigir as atividades da respectiva Secretaria;
II. assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
III. submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
IV. assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;
V. aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios, quando for o caso;
VI. controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às Unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
VII. promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VIII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

IX. aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores que lhe prestam assistência direta;

X. indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, bem como indicar os substitutos, quando for o caso;

XI. delegar competência aos Diretores de Coordenadoria e Chefes de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XII. zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XIII. realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das Unidades vinculadas, quando for o caso;

XIV. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO VII
DOS DIRETORES DE COORDENADORIA

Art. 149. Aos Diretores de Coordenadoria compete:

I. realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II. assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III. controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às Unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

IV. promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V. assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

VI. promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na Unidade;

VII. avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VIII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e dos respectivos superiores hierárquicos;

IX. zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X. controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;

XI. aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XII. fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XIII. receber e processar os expedientes afetos à Unidade com a observância dos prazos estabelecidos;

XIV. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

SEÇÃO VIII
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 150. Compete aos Chefes de Seção:

I. distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

II. assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

III. controlar a tramitação de processos e documentos;

IV. informar à autoridade superior, com a antecedência necessária, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Seção;

V. manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;

VI. sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;

VII. assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

VIII. zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na seção;

IX. zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Seção, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior;

XI. controlar a frequência dos seus subordinados;

XII. propor a escala de férias dos servidores lotados na Seção;

XIII. fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos.