REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA

(Alterado pela Resolução Administrativa Nº 024/2012)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 010/2013)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 037/2013)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 061/2013)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 046/2014 - *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 064/2014 - *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 107/2014 - *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 063/2014)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 014/2015)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 017/2016 - *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017 - *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018 - *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 050/2018)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 039/2019)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 003/2020)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 059/2020 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2021 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 005/2021 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 007/2021 – *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 038/2021)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 027/2021 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2022 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 004/2022 – *ad referendum*)
(Atualizado pela Resolução Administrativa Nº 002/2023)
(Atualizado pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)
(Alterado pelo ATO DG.PR Nº 017/2023 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 024/2023 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 078/2023 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 004/2024 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 017/2024 – *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 034/2025 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 051/2025 – *ad referendum*)
(Alterado pelo ATO SGP.PR Nº 006/2026 – *ad referendum*)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 022/2026)
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 039/2026)

TÍTULO I
DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria estabelece a estrutura e a organização do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, fixa a competência administrativa dos órgãos e unidades, dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas, e sobre o regime jurídico dos servidores.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

~~**Art. 2º** O Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:~~
~~I - Secretaria do Pleno e da 2ª Turma;~~
~~II - Secretaria da 1ª Turma;~~
~~III - Presidência;~~
~~IV - Vice-Presidência;~~

~~V - Escola Judicial do TRT da 20ª Região;~~
~~V-A - Ouvidoria Regional;~~ (Incluído pelo ATO SGP.PR Nº 016/2023)
~~VI - Gabinetes de Desembargadores;~~
~~VII - Fórum de Aracaju;~~
~~VIII - Varas do Trabalho;~~
~~IX - Secretaria-Geral da Presidência;~~
~~X - Secretaria-Geral Judiciária~~
~~XI – Diretoria-Geral.~~

Art. 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:
I - Secretaria do Pleno e Turmas;
II - Presidência;
III - Vice-Presidência;
IV - Escola Judicial do TRT da 20ª Região;
V - Ouvidoria Regional;
VI - Gabinetes de Desembargadores;
VII - Fórum de Aracaju;
VIII - Varas do Trabalho;
IX - Secretaria-Geral da Presidência;
X - Secretaria-Geral Judiciária;
XI - Diretoria-Geral.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 3º As atividades auxiliares de administração relativas a pessoal, material e patrimônio, administração financeira e orçamentária, gestão estratégica e estatística, tecnologia da informação, auditoria e controle e apoio logístico são organizadas sob a forma de sistemas, ficando os órgãos e unidades respectivos sujeitos à orientação normativa, ao controle e à fiscalização do órgão central de cada sistema, sem prejuízo da subordinação determinada pela estrutura administrativa a que estão integrados.

~~TÍTULO III~~
~~DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES~~
~~CAPÍTULO I~~
~~DA SECRETARIA DO PLENO E DA 2ª TURMA (SPT2)~~

~~**Art. 4º** À Secretaria do Pleno e da 2ª Turma (SPT2) compete executar os atos relacionados ao planejamento, preparação, registro e divulgação das atividades do Pleno e da 2ª Turma, bem como secretariar as audiências e sessões de julgamento, cabendo-lhe, ainda:~~
~~I - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização do presidente do Pleno e da 2ª Turma, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;~~
~~II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência do Pleno e da 2ª Turma;~~
~~III - auxiliar o presidente do Pleno e da 2ª Turma e os demais desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum legal para realização dos julgamentos e quanto à necessidade de convocação de Desembargador de outra Turma para composição do quórum;~~

~~IV - elaborar as resoluções, súmulas, emendas regimentais, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Pleno e da 2ª Turma, e providenciar a publicação;~~ (Capítulo, caput e incisos I a IV alterados pelo ATO DG.PR Nº 059/2020, *ad referendum*)

~~V - publicar os acórdãos no prazo de dez dias úteis, contado do dia útil seguinte ao da sessão de julgamento, com a devida certificação, para início do prazo recursal, nos casos em que os autos não sejam remetidos ao gabinete do desembargador~~; (Revogado pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

~~VI - lavrar atas e expedir editais;~~

~~VII - submeter à apreciação do presidente do Pleno e da 2ª Turma ou dos desembargadores os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;~~ (Inciso alterado pelo ATO DG.PR Nº 059/2020, *ad referendum*)

~~VIII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias do Pleno e da 2ª Turma;~~ (Inciso alterado pelo ATO DG.PR Nº 059/2020, *ad referendum*)

~~IX - manter a guarda e o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;~~

~~X - lavrar termos de posse de magistrados;~~

~~XI - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades vinculadas;~~

~~XII - juntar as certidões de julgamento e os acórdãos aos respectivos processos, realizando os encaminhamentos decorrentes.~~

(Capítulo I do Título III e o art. 4º alterados pelo artigo 3º da Resolução Administrativa nº 010/2013)

(Capítulo I do Título III e o art. 4º, caput e incisos I, II, III, IV, VII e VIII alterados pela Resolução Administrativa nº 063/2014)

~~XIII - controlar os prazos processuais, em relação aos processos eletrônicos;~~

~~XIV - encaminhar os processos para as unidades responsáveis, em caso de interposição de recurso;~~

~~XV - baixar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;~~

~~XVI - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade;~~

(incisos XIII a XVI acrescentados pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

~~XVII - publicar os acórdãos dos processos eletrônicos, notificando as partes por outros meios, quando necessário.~~ (Inciso incluído pela Resolução Administrativa nº 050/2018)

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DO PLENO E TURMAS (SPT)

(Capítulo e art. 4º, com inclusão das Seções I e II e arts. 4º-A e 4º-B, com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 4º À Secretaria do Pleno e Turmas (SPT) compete executar os atos relacionados ao planejamento, preparação, registro e divulgação das atividades do Pleno, da 1ª e da 2ª Turmas, bem como secretariar as audiências e sessões de julgamento, cabendo-lhe, ainda:

I - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização dos presidentes do Pleno, da 1ª Turma, e da 2ª Turma, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência do Pleno e das 1ª e 2ª Turmas;

III - auxiliar os presidentes do Pleno, da 1ª Turma, e da 2ª Turma, bem como os demais desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum legal

para realização dos julgamentos e quanto à necessidade de convocação de Desembargador de outra Turma para composição do quórum;
V - elaborar as resoluções, súmulas, emendas regimentais, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Pleno e das 1ª e 2ª Turmas, e providenciar a publicação;
VI - lavrar atas e expedir editais;
VII - submeter à apreciação dos presidentes do Pleno e das Turmas ou dos desembargadores os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;
VIII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias do Pleno, da 1ª Turma e da 2ª Turma;
IX - manter o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;
X - lavrar termos de posse de magistrados;
XI - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades vinculadas;
XII - liberar os acórdãos para assinaturas após conferência dos mesmos;
XIII - controlar os prazos processuais, em relação aos processos eletrônicos;
XIV - encaminhar os processos para as unidades responsáveis, em caso de interposição de recurso;
XV - baixar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
XVI - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade;
XVII - publicar os acórdãos dos processos eletrônicos, notificando as partes por outros meios, quando necessário.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria do Pleno e Turmas:
I - a Seção de Apoio ao Pleno (SATP);
II - a Seção de Apoio à 1ª Turma (SAT1);
III - a Seção de Apoio à 2ª Turma (SAT2).

Seção I
DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENO

Art. 4º-A À Seção de Apoio ao Pleno compete dar suporte à Secretaria do Pleno e Turmas na execução dos atos relacionados ao planejamento, preparação, registro e divulgação das atividades do Pleno, bem como secretariar, por designação do secretário, as audiências e sessões de julgamento, cabendo-lhe, ainda:
I - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização do presidente do Pleno, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;
II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência do Pleno;
III - auxiliar o presidente do Pleno e os demais desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum legal para realização dos julgamentos e quanto à necessidade de convocação de Desembargador de outra Turma para composição do quórum;
IV - elaborar as resoluções, súmulas, emendas regimentais, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Pleno, e providenciar a publicação;
V - lavrar atas e expedir editais;
VI - submeter à apreciação do presidente do Pleno ou dos desembargadores os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;

VII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias do Pleno;
VIII - manter o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;
IX - lavrar termos de posse de magistrados;
X - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades vinculadas;
XI - liberar os acórdãos para assinaturas após conferência dos mesmos;
XII - controlar os prazos processuais, em relação aos processos eletrônicos;
XIII - encaminhar os processos para as unidades responsáveis, em caso de interposição de recurso;
XIV - baixar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
XV - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade;
XVI - publicar os acórdãos dos processos eletrônicos, notificando as partes por outros meios, quando necessário.

Seção II
DAS SEÇÕES DE APOIO À PRIMEIRA TURMA E DE APOIO À SEGUNDA TURMA

Art. 4º-B São competências comuns da Seção de Apoio à 1ª Turma e da Seção de Apoio à 2ª Turma dar suporte à Secretaria do Pleno e das Turmas na execução dos atos relacionados ao planejamento, preparação, registro e divulgação das atividades da Turma a que estão vinculadas, bem como secretariar, por designação do secretário, as audiências e sessões de julgamento, cabendo-lhes, ainda:
I - elaborar as pautas das sessões judiciais mediante prévia autorização do presidente da Turma a que dá suporte, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;
II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento;
III - auxiliar o presidente da Turma a que estão vinculadas e os demais desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum legal para realização dos julgamentos e quanto à necessidade de convocação de desembargador de outra Turma para composição do quórum;
IV - elaborar as certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional e providenciar a publicação;
V - lavrar atas e expedir editais;
VI - submeter à apreciação do presidente da Turma a que dá suporte ou dos desembargadores, os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;
VII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias da Turma a que estão vinculadas;
VIII - manter o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;
IX - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades afeitas;
X - liberar os acórdãos para assinaturas após conferência dos mesmos;
XI - controlar os prazos processuais, em relação aos processos eletrônicos;
XII - encaminhar os processos para as unidades responsáveis, em caso de interposição de recurso;
XIII - baixar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
XIV - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade;

XV - publicar os acórdãos dos processos eletrônicos, notificando as partes por outros meios, quando necessário.

~~CAPÍTULO II~~
~~DA SECRETARIA DA 1ª TURMA~~

(Capítulo e art. 5º revogados pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 5º** Constituem competências da secretaria da 1ª turma a execução dos atos relacionados ao planejamento, preparação, registro e divulgação das atividades inerentes a sua atuação, bem como secretariar as sessões de julgamento da 1ª Turma do Tribunal, cabendo-lhe, ainda:~~

~~I - elaborar as pautas das sessões judiciais mediante prévia autorização do presidente da 1ª Turma, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;~~

~~II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento;~~

~~III - auxiliar o presidente da 1ª Turma e os demais desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quórum legal para realização dos julgamentos e quanto à necessidade de convocação de desembargador de outra Turma para composição do quórum;~~

~~IV - elaborar as certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional e providenciar a publicação;~~

~~V - lavrar atas e expedir editais;~~

~~VI - submeter à apreciação do presidente da 1ª Turma ou dos desembargadores, os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;~~

~~VII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias da 1ª Turma;~~

~~VIII - manter a guarda e o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;~~

~~IX - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades vinculadas;~~

~~X - juntar as certidões de julgamento e os acórdãos aos respectivos processos, realizando os encaminhamentos decorrentes;~~

~~XI - controlar os prazos processuais, em relação aos processos eletrônicos;~~

~~XII - encaminhar os processos para as unidades responsáveis, em caso de interposição de recurso;~~

~~XIII - baixar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;~~

~~XIV - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade;~~

~~XV - publicar os acórdãos dos processos eletrônicos, notificando as partes por outros meios, quando necessário.~~

(Capítulo e art. 5º alterados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

~~**Art. 6º** Vinculam-se à presidência:~~

~~I - Secretaria da Corregedoria Regional;~~

~~II - Secretaria de Auditoria;~~

~~III - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~IV - Divisão de Polícia Judicial;~~

~~V - Divisão de Precedentes e Ações Coletivas;~~

~~VI - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;~~ (Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 024/2023, *ad referendum*)

~~VII - Núcleo de Cooperação Judiciária;~~
~~VIII - Centro Regional de Inteligência;~~ (Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 025/2023)
~~IX - Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatório;~~
~~X - Assessoria de Segurança da Informação~~. (Inciso incluído pelo ATO SGP.PR Nº 017/2024, *ad referendum*)
(Capítulo e art. 6º com redação dada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 6º Vinculam-se à presidência:
I - Secretaria da Corregedoria Regional;
II - Secretaria de Auditoria;
III - Divisão de Polícia Judicial;
IV - Divisão de Precedentes e Ações Coletivas;
V - Núcleo de Cooperação Judiciária;
VI - Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatório;
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL (SECOR)

Art. 7º À secretaria da corregedoria regional compete:
I - assistir ao corregedor regional nas correições periódicas ordinárias e extraordinárias, bem como nas inspeções correicionais nas varas do trabalho, no âmbito da jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas e relatórios;
II - realizar inspeções nos livros, documentos e processos em tramitação nas secretarias das varas do trabalho, por ordem do corregedor regional;
III - manter atualizado o prontuário dos magistrados para os fins de promoção por merecimento, remoção, permuta, vitaliciamento ou aplicação de penalidade;
IV - coordenar e executar os comandos exarados nos processos de reclamação correicional, de pedido de providências e de reclamação disciplinar, promovendo a publicação dos atos e despachos do corregedor regional;
V - preparar minutas de provimentos e outros expedientes determinados pelo corregedor regional;
VI - expedir, mediante requerimento, certidões sobre processo confiados a sua guarda, após despacho do corregedor regional;
VII - instruir os processos de criação ou transferência de varas do trabalho, e de alteração da jurisdição;
VIII - expedir instruções relativas à utilização dos sistemas de apoio à execução, em conformidade com as normas emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
IX - cuidar da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares das varas do trabalho;
X - encarregar-se da representação e das audiências do corregedor regional;
XI - assessorar o corregedor, na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho ou deliberação;
XII - prestar assistência ao serviço de informática nos assuntos relacionados com os sistemas de acompanhamento processual de 1ª e 2ª instâncias e de estatística, propondo as alterações que entender pertinentes, bem como sugerir o desenvolvimento e a implantação de novos sistemas tendentes a facilitar e agilizar os trabalhos empreendidos pelos órgãos jurisdicionais.
~~**Parágrafo único.** São lotados na Secretaria da Corregedoria os Assistentes de Juiz (FC-5) dos juízes do trabalho substitutos sem designação fixa ("juízes volantes"), ficando esses servidores subordinados aos magistrados nas atividades típicas de~~

assistência, mediante regulamentação própria. (Parágrafo único acrescentado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
(Parágrafo único revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (STP)

Art. 8º À secretaria do tribunal pleno compete executar os atos relacionados ao planejamento, autorização, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Pleno, bem como secretariar as audiências dos processos de competência originária, judicial e administrativa, do Tribunal, cabendo-lhe, ainda:
I - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização do presidente do Tribunal, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;
II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência do Pleno;
III - auxiliar o presidente do Tribunal e os desembargadores nas sessões, inclusive na verificação de quorum legal para realização dos julgamentos e na possível convocação de magistrados de primeiro grau para sua formação;
IV - elaborar as resoluções, súmulas, emendas regimentais, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Pleno, e providenciar a publicação;
V - publicar os acórdãos no prazo de dez dias úteis, contado do dia útil seguinte ao da sessão de julgamento, com a devida certificação, para início do prazo recursal, nos casos em que os autos não sejam remetidos ao gabinete de desembargador;
VI - divulgar, auxiliar e registrar as audiências de instrução e conciliação dos processos de competência originária do Pleno;
VII - lavrar atas e expedir editais;
VIII - submeter à apreciação do presidente ou dos desembargadores, os processos e documentos em tramitação na secretaria que exijam despacho;
IX - providenciar a convocação dos magistrados para as sessões extraordinárias do Tribunal;
X - fornecer dados à secretaria da corregedoria, relativos aos julgamentos em dissídios coletivos;
XI - manter a guarda e o controle dos processos que estejam aguardando julgamento;
XII - lavrar termos de posse de magistrados.

Art. 9º Integra a estrutura da secretaria do tribunal pleno a seção de publicação (SEPU), cujas competências são as seguintes:
I - notificar os órgãos representativos da União da inclusão em pauta dos processos de que são parte, realizando as atividades vinculadas;
II - publicar e disponibilizar os acórdão nos termos do inciso V do art. 8º deste regulamento;
III - juntar as certidões de julgamento e os acórdãos aos respectivos processos, realizando os encaminhamentos decorrentes.
(Seção e arts. 8º e 9º revogados pelo artigo 12 da Resolução Administrativa nº 010/2013)

Seção II
DA SECRETARIA DE AUDITORIA (SAUD)
(Seção alterada pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 10. À secretaria de auditoria, unidade regional do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud), compete:

I - atuar na 3ª linha de defesa do Tribunal, avaliando as atividades da 1ª e 2ª linhas de defesa no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

II - planejar, executar e supervisionar atividades de auditoria e consultoria, atuando de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos;

III - avaliar o cumprimento das metas, programas e diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

IV - realizar auditoria na gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal, com vistas a avaliar a observância das normas constitucionais, princípios, leis, regulamentos, políticas, procedimentos e padrões aplicáveis ao Tribunal;

V - realizar a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal, com vistas a avaliar os resultados obtidos pelo Tribunal quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VI - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas ou certificação de contas dos administradores do Tribunal e os processos de tomada de contas especial;

VII - realizar exames de avaliação da adequação e eficácia da governança, gestão de riscos e controles internos administrativos, incluindo apresentação de recomendações de aprimoramentos dos referidos processos em prazo compatível com a urgência e relevância, com o objetivo de contribuir para mitigação de riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

VIII - requisitar, por escrito, aos titulares de quaisquer unidades orgânicas, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução de seus trabalhos, inclusive acesso a sistemas eletrônicos de processamentos de dados, fixando prazo razoável para atendimento;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

X - alertar formalmente à Presidência ou ao Pleno do Tribunal para que instaure tomada de contas especial, nos casos previstos em lei, sindicância ou processo administrativo, quando as evidências apuradas em fiscalizações revelarem a necessidade dessa providência;

XI - representar à Presidência ou ao Pleno do Tribunal em caso de constatação de irregularidade ou ilegalidade, propondo, conforme o caso, a remessa de processos ou informações ao Tribunal de Constas da União, Conselho Nacional de Justiça ou Ministério Público;

XII - notificar tempestivamente à Presidência ou ao Pleno do Tribunal sobre assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata das citadas unidades orgânicas;

XIII - assegurar ao titular da unidade fiscalizada, tempo hábil de apresentação de esclarecimentos ou razões de justificativas antes da emissão do relatório, caso se verifique a ocorrência de irregularidade quanto à legitimidade ou economicidade;

XIV - monitorar a adoção de medida pela unidade orgânica do Tribunal para atender as recomendações e/ou determinação dos órgãos de controle externo e de sua própria auditoria interna;

XV - elaborar o plano de auditoria de longo prazo (PALP), o plano anual de auditoria (PAA) e o plano anual de capacitação (PAC-Aud), submetendo-os à Presidência do Tribunal;

XVI - reportar anualmente ao Pleno do Tribunal, na forma de relatório de atividades de auditoria (RAA), o desempenho da unidade de auditoria interna, enfatizando as exposições significativas a riscos, as restrições eventualmente encontradas para acesso a documentos, registros e informações, bem como os principais resultados das consultorias e avaliações;
XVII - propor políticas e procedimentos para orientar a execução das atividades de auditoria, consultoria e outras ações de controle, observadas as normas e padrões aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;
XVIII - prestar consultoria, tais como assessoramento, orientação, aconselhamento, treinamento e capacitação permanente à alta administração e às unidades orgânicas do Tribunal de forma a adicionar valor para a preservação do ambiente de governança, gestão de riscos e de controles internos administrativos;
XIX - participar do recrutamento de pessoal para compor o quadro de sua secretaria;
XX - manter intercâmbio com o Tribunal de Contas da União e os órgãos de auditoria interna no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo;
XXI - manter controle de qualidade dos trabalhos de auditoria e consultoria, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações, para melhoria da qualidade em termos de aderência às normas, ao código de ética e aos padrões definidos;
XXII - gerir as informações de auditoria e controle na página institucional do Tribunal, observadas as diretrizes de acesso à informação da Administração Pública;
XXIII - desenvolver outras atividades de fiscalização correlatas, inclusive aquelas oriundas de leis ou normas do órgão de controle externo.
§ 1º A secretaria de auditoria reporta-se funcionalmente ao Pleno e, administrativamente, à Presidência do Tribunal.
§ 2º Em função das suas atribuições precípuas, é vedado à secretaria de auditoria exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular de processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão.
§ 3º O propósito, a autoridade e a responsabilidade da secretaria de auditoria, assim como as diretrizes técnicas de suas atividades de auditoria e consultoria serão reguladas no estatuto da auditoria interna, observada as normas de auditoria governamental.
§ 4º O dirigente da secretaria de auditoria, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato ao Tribunal de Contas da União, na forma prevista em normativo da Corte de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

~~**Art. 11**. Integram a estrutura da secretaria de auditoria as seguintes unidades técnicas:~~
~~I - Setor de Auditoria de Atividades e Processos (SAAP);~~
~~II - Setor de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGA)~~.
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 11. Integram a estrutura da secretaria de auditoria as seguintes unidades técnicas:
I - Seção de Auditoria de Contas e Gestão (SACG)
II - Setor de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGA)
III - Setor de Acompanhamento de Atividades e Processos (SAAP)
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Subseção I
DAS UNIDADES TÉCNICAS

(Subseção alterada pela Resolução Administrativa nº 038/2021)
(Subseção alterada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 12**. Às unidades técnicas que integram a secretaria de auditoria compete realizar auditorias e consultorias, atuando de forma integrada e, preferencialmente, com formação de equipes multidisciplinares.~~
~~§ 1º Para fins de organização técnica e de especialização e aprofundamento temáticos, as unidades técnicas desempenharão suas atribuições nas seguintes áreas de atuação:~~
~~I - Setor de Auditoria de Atividades e Processos (SAAP): atuará nas auditorias e consultorias inerentes às áreas de pessoal, patrimônio, orçamento, finanças, contábil, gestão judiciária e governança, competindo ainda:~~
~~a) fiscalizar a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, emitindo o respectivo parecer;~~
~~b) fiscalizar o cumprimento, pelos magistrados e servidores, da exigência de entrega da declaração de imposto de renda ou da autorização de acesso à declaração apresentada ao fisco federal, a ser realizado pela unidade de pessoal;~~
~~c) realizar auditoria de contas ou de certificação de contas dos responsáveis pela Administração do Tribunal, emitindo o relatório e o certificado de auditoria, em conformidade com as normas e padrões de auditoria do setor público e as normas editadas pelos órgãos de controle externo;~~
~~d) averiguar o cumprimento dos limites de despesa e valores sujeitos ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.~~
~~II - Setor de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGA): atuará nas auditorias e consultorias inerentes às áreas de aquisições, convênios, obras, tecnologia da informação, logística (serviços gerais, segurança e transporte) e governança das contratações.~~
~~§ 2º As unidades técnicas poderão realizar trabalhos conjuntos e contar com a participação de outros servidores especialmente designados, caso uma ação de auditoria sobre determinado tema assim o exija.~~
~~§ 3º Caberá ao Setor de Auditoria de Gestão Administrativa planejar e executar os procedimentos de auditoria de contas ou certificação de contas relativo às questões de sua área de atuação, remetendo ao Setor de Auditoria de Atividades e Processos os papéis de trabalho, as evidências, o relatório e certificado setorial de auditoria de contas, quando necessário.~~
~~§ 4º O dirigente da secretaria poderá delegar às unidades técnicas ou ao subsecretário a execução de atividades de apoio administrativo.~~
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 12. Às unidades técnicas que integram a secretaria de auditoria compete realizar auditorias e consultorias, atuando de forma integrada e, preferencialmente, com formação de equipes multidisciplinares.
§ 1º Para fins de organização técnica e de especialização e aprofundamento temáticos, as unidades técnicas desempenharão suas atribuições nas seguintes áreas de atuação:
I - Seção de Auditoria de Contas e Gestão (SACG) atuará nas auditorias e consultorias inerentes às áreas de orçamento, finanças, contábil, pessoal, gestão judiciária e governança, competindo ainda:
a) realizar auditoria financeira integrada com conformidade, emitindo o relatório e o certificado de auditoria, em conformidade com as normas e padrões de auditoria do setor público e as normas editadas pelos órgãos de controle externo;

b) averiguar o cumprimento dos limites de despesa e valores sujeitos ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
c) Auxiliar o Setor de Acompanhamento de Atividades e Processos no monitoramento das recomendações expedidas pela Secretaria de Auditoria.
II - Setor de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGA) atuará nas auditorias e consultorias inerentes às áreas de aquisições, convênios, obras, tecnologia da informação, logística (manutenção, segurança e transporte) e governança das contratações, competindo ainda:
a) conduzir as ações coordenadas de auditoria do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho inerentes à sua área de atuação;
b) Apoiar o Setor de Acompanhamento de Atividades e Processos no monitoramento das recomendações expedidas pela Secretaria de Auditoria relativas à sua área de atuação.
III - Setor de Acompanhamento de Atividades e Processos (SAAP) atuará em atividades e processos de trabalho que não configurem avaliação ou consultoria, podendo dar suporte às ações de auditoria, competindo ainda:
a) fiscalizar a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, emitindo o respectivo parecer;
b) fiscalizar o cumprimento, pelos magistrados e servidores, da exigência de entrega da declaração de imposto de renda ou da autorização de acesso à declaração apresentada ao fisco federal, a ser realizado pela unidade de pessoal;
c) atuar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
d) acompanhar as ações coordenadas de auditoria e os respectivos monitoramentos;
e) realizar o monitoramento das recomendações expedidas pela Secretaria de Auditoria.
§ 2º As unidades técnicas poderão realizar trabalhos conjuntos e contar com a participação de outros servidores especialmente designados, caso uma ação de auditoria sobre determinado tema assim o exija.
§ 3º Caberá aos Setores de Auditoria de Gestão Administrativa e de Acompanhamento de Atividades e Processos apoiar os procedimentos da auditoria financeira integrada com conformidade relativos às suas áreas de atuação, remetendo à Seção de Auditoria de Contas e Gestão os papéis de trabalho, as evidências, o relatório e certificado setorial, quando necessário.
§ 4º O dirigente da secretaria poderá delegar às unidades técnicas a execução de atividades de apoio administrativo.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 13**. Aos setores que integram a secretaria de auditoria compete:~~
~~I - auxiliar na elaboração do plano de auditoria de longo prazo (PALP) e do plano anual de auditoria (PAA);~~
~~II - realizar o planejamento individual e específico de cada auditoria e consultoria de sua área de atuação;~~
~~III - executar as auditorias de conformidade e operacionais de sua área de atuação consignadas no PAA;~~
~~IV - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para os trabalhos de auditoria e fiscalização, submetendo-os ao subsecretário e secretário para fins de validação e padronização;~~
~~V - atuar em auditorias e fiscalizações integradas/compartilhadas de sua área de atuação, mediante coordenação de servidores em exercício em unidade de auditoria interna de outro Tribunal ou conselho, todos do Poder Judiciário;~~

~~VI - monitorar as providências adotadas pelas unidades orgânicas para implementação das recomendações de suas deliberações expedidas em relatório de auditoria ou parecer, avaliando a eficácia das medidas tomadas, e propor, quando for o caso, a remessa de informações sobre essas providências ao Tribunal de Contas da União;~~
~~VII - propor a adoção de providências quando constatado o não atendimento das determinações e recomendações, atinentes a sua área de atuação, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas da União;~~
~~VIII - relatar ao secretário as irregularidades ou ilegalidades em atos de gestão que tiver conhecimento no exercício de suas funções ou oriundos de denúncias, propondo às autoridades competentes as medidas cabíveis;~~
~~IX - propor ao secretário realização de auditorias especiais, quando as evidências apuradas em trabalhos de fiscalização exigirem essa medida;~~
~~X - realizar os trabalhos de auditoria e consultoria em consonância com as normas, padrões e o código de ética aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;~~
~~XI - prestar assessoramento, orientação ou aconselhamento em matérias de sua competência quando solicitado pelas unidades orgânicas, emitindo-se o respectivo parecer ou nota técnica;~~
~~XII - propor ao secretário a realização de consultoria, na forma de capacitação, quando riscos recorrentes operacionais e de governança detectados em fiscalizações exigirem essa medida;~~
~~XIII - efetuar trabalhos de auditoria de avaliação da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos administrativos, em nível de entidade ou atividade organizacional, com a finalidade de contribuir para melhoria dos referidos processos;~~
~~XIV - acompanhar os processos administrativos e disciplinares, relacionados a sua área de atuação, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio do Tribunal;~~
~~XV - apreciar os processos de tomada de contas especial das matérias de sua competência, emitindo o relatório e o certificado de auditoria, em conformidade com as normas do TCU;~~
~~XVI - instruir os processos de diligências oriundas do órgão de controle externo, CNJ ou CSJT, atinentes a matérias de sua competência, prezando pelo atendimento do prazo estipulado na requisição;~~
~~XVII - propor cursos e treinamentos para os servidores lotados na unidade técnica, observadas as lacunas de conhecimentos e habilidades, a serem contemplados no plano anual de capacitação de auditoria (PAC-Aud) da secretaria;~~
~~XVIII - elaborar o relatório setorial de suas atividades, a fim de compor o relatório de atividades de auditoria (RAA) da secretaria;~~
~~XIX - registrar as informações das fiscalizações nos sistemas informatizados de apoio a auditoria, mantendo atualizada a situação das recomendações expedidas e os benefícios do controle;~~
~~XX - disponibilizar seus relatórios e certificados, inclusive os relacionados às contas, pareceres e notas técnicas na página institucional do Tribunal, quando for o caso;~~
~~XXI - conservar, pelo prazo mínimo definido pelo controle externo, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias e consultorias;~~
~~XXII - desenvolver outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.~~
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 13. Às unidades técnicas que integram a secretaria de auditoria compete, igualmente:
I - auxiliar na elaboração do plano de auditoria de longo prazo (PALP) e do plano anual de auditoria (PAA);
II - realizar o planejamento individual e específico de cada auditoria e consultoria de sua área de atuação;
III - executar as auditorias de conformidade e operacionais de sua área de atuação consignadas no PAA;
IV - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para os trabalhos de auditoria e fiscalização, submetendo-os ao secretário para fins de validação e padronização;
V - atuar em auditorias e fiscalizações integradas/compartilhadas de sua área de atuação, mediante coordenação de servidores em exercício em unidade de auditoria interna de outro Tribunal ou conselho, todos do Poder Judiciário;
VI - monitorar as providências adotadas pelas unidades orgânicas para implementação das recomendações de suas deliberações expedidas em relatório de auditoria ou parecer, avaliando a eficácia das medidas tomadas, e propor, quando for o caso, a remessa de informações sobre essas providências ao Tribunal de Contas da União;
VII - propor a adoção de providências quando constatado o não atendimento das determinações e recomendações, atinentes a sua área de atuação, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas da União;
VIII - relatar ao secretário as irregularidades ou ilegalidades em atos de gestão que tiver conhecimento no exercício de suas funções ou oriundos de denúncias, propondo às autoridades competentes as medidas cabíveis;
IX - propor ao secretário realização de auditorias especiais, quando as evidências apuradas em trabalhos de fiscalização exigirem essa medida;
X - realizar os trabalhos de auditoria e consultoria em consonância com as normas, padrões e o código de ética aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;
XI - prestar assessoramento, orientação ou aconselhamento em matérias de sua competência quando solicitado pelas unidades orgânicas, emitindo-se o respectivo parecer ou nota técnica;
XII - propor ao secretário a realização de consultoria, na forma de capacitação, quando riscos recorrentes operacionais e de governança detectados em fiscalizações exigirem essa medida;
XIII - efetuar trabalhos de auditoria de avaliação da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos administrativos, em nível de entidade ou atividade organizacional, com a finalidade de contribuir para melhoria dos referidos processos;
XIV - acompanhar os processos administrativos e disciplinares, relacionados a sua área de atuação, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio do Tribunal;
XV - apreciar os processos de tomada de contas especial das matérias de sua competência, emitindo o relatório e o certificado de auditoria, em conformidade com as normas do TCU;
XVI - instruir os processos de diligências oriundas do órgão de controle externo, CNJ ou CSJT, atinentes a matérias de sua competência, prezando pelo atendimento do prazo estipulado na requisição;

XVII - propor cursos e treinamentos para os servidores lotados na unidade técnica, observadas as lacunas de conhecimentos e habilidades, a serem contemplados no plano anual de capacitação de auditoria (PAC-Aud) da secretaria;
XVIII - elaborar o relatório setorial de suas atividades, a fim de compor o relatório de atividades de auditoria (RAA) da secretaria;
XIX - registrar as informações das fiscalizações nos sistemas informatizados de apoio a auditoria, mantendo atualizada a situação das recomendações expedidas e os benefícios do controle;
XX - disponibilizar seus relatórios e certificados, inclusive os relacionados às contas, pareceres e notas técnicas na página institucional do Tribunal, quando for o caso;
XXI - conservar, pelo prazo mínimo definido pelo controle externo, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias e consultorias;
XXII - desenvolver outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.
(Artigo alterado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 14**. A secretaria de auditoria contará com um subsecretário a quem compete:~~
~~I - coordenar as atividades de auditoria e consultoria das unidades técnicas da secretaria, em cumprimento ao planejamento de auditoria anual aprovado;~~
~~II - propor ao secretário, em parceria com as unidades técnicas, o plano de auditoria de longo prazo (PALP) e o plano anual de auditoria (PAA);~~
~~III - supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria e adotar as providências necessárias à garantia do controle de qualidade;~~
~~IV - propor ao secretário, com participação das unidades técnicas, a normatização, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e controle;~~
~~V - realizar os trabalhos de auditoria e consultoria em consonância com as normas, padrões e o código de ética aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;~~
~~VI - propor ao secretário a realização de auditorias especiais, quando as evidências apuradas em trabalhos de fiscalização exigirem essa medida;~~
~~VII - coordenar, com a participação do Setor de Auditoria de Atividades e Processos, as auditorias de contas ou certificação de contas do Tribunal;~~
~~VIII - relatar ao secretário as irregularidades ou ilegalidades em atos de gestão que tiver conhecimento no exercício de sua função ou oriundos de denúncias, propondo às autoridades competentes as medidas cabíveis;~~
~~IX - coordenar as auditorias especiais demandadas pela Presidência, pelo Pleno do Tribunal ou contempladas nas Ações Coordenadas de Auditoria;~~
~~X - realizar trabalhos de auditoria de avaliação da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos administrativos, em nível de entidade ou atividade organizacional, com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;~~
~~XI - propor ao secretário a realização de consultoria, na forma de capacitação, quando riscos recorrentes operacionais e de governança detectados em fiscalizações exigirem essa medida;~~
~~XII - apresentar ao secretário, com cooperação das unidades técnicas, o plano anual de capacitação de auditoria (PAC-Aud), observadas as lacunas de conhecimentos e habilidades mapeadas;~~
~~XIII - manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas às atividades de auditorias e consultoria da secretaria na página institucional do Tribunal;~~
~~XIV - elaborar, com compartilhamento das unidades técnicas, o relatório de atividades de auditoria (RAA) da secretaria;~~
~~XV - desenvolver, quando designado pelo secretário, atribuições das unidades técnicas e outras atividades típicas de coordenação.~~
(Alterado pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 15. À secretaria de tecnologia da informação e comunicação compete prover soluções de tecnologia da informação que contribuam para a melhoria da eficiência operacional e prestação jurisdicional do Tribunal, mediante ações de planejamento, governança, normatização e segurança da informação, e disponibilização de sistemas informatizados e, ainda:

I - organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

II - coordenar a execução das diretrizes gerais e das políticas de TIC;

III - propor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) e acompanhar sua execução;

IV - viabilizar e coordenar as ações de infraestrutura e controle de redes e banco de dados, desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos ***sistemas*** informatizados, atendimento ao usuário e governança, normatização e segurança da informação;

V - garantir o uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação;

VI - coordenar os processos de aquisição, movimentação e alienação dos recursos da área de TIC;

VII - fazer gestão e acompanhar a execução do orçamento para ações na área de TIC;

VIII - planejar e acompanhar a execução das ações ligadas à área de TIC;

IX - prover o apoio necessário, às unidades sob sua subordinação, a fim de otimizar o aproveitamento dos serviços disponibilizados, garantindo os recursos necessários às atividades e projetos das respectivas áreas;

X - gerenciar as unidades sob sua subordinação e seus projetos, com o planejamento da estrutura e recursos necessários, visando uma execução mais ágil e de melhor qualidade das atividades realizadas;

XI - gerenciar os contratos de TIC;

XII - acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;

XIII - elaborar especificações técnicas para as aquisições e contratações na área de TIC;

XIV - elaborar pareceres técnicos vinculados à área de atuação;

XV - interagir permanentemente com os usuários, na discussão e definição das novas funcionalidades dos sistemas jurídicos e administrativos e dos projetos para o desenvolvimento de novos sistemas, infraestrutura de rede e banco de dados, atendimento ao usuário, governança, normatização e segurança da informação;

XVI - avaliar soluções disponíveis no mercado de TIC;

XVII - acompanhar o cumprimento das metas relativas à área de TIC, estabelecidas pelo Tribunal, CNJ e CSJT.

Art. 16. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura básica:

~~I - Divisão de Infraestrutura e Serviços de TIC~~;

I - Coordenadoria de Infraestrutura e Produtos Digitais; (Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 022/2026)

II - Divisão de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações;

III - Divisão de Apoio à Governança e Gestão de TIC;

IV - Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados.
Parágrafo único. São atribuições comuns a todas as divisões da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
I - responder pelos projetos vinculados à Divisão;
II - atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a SETIC;
III - gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Divisão;
IV - identificar necessidades de capacitação dos servidores da Divisão;
V - gerir os contratos de bens e serviços de TIC relacionados à área de atuação da Divisão, respeitada a segregação de funções;
VI - auxiliar na gestão de pessoas da Divisão;
VII - gerenciar e acompanhar projetos críticos que envolvem mais de um setor subordinado à Divisão;
VIII - observar as diligências determinadas pela Administração superior;
IX - promover a integração com outras Divisões;
X - gerir o recebimento, a guarda, a distribuição, a manutenção e o controle do material permanente de TIC que está em uso pelos servidores da Divisão.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 17. Os setores divisões vinculam-se o, tendo como atribuições comuns:
I - apoiar o monitoramento e gerenciar os serviços ligados à sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento;
II - garantir a aplicação da política de segurança vigente no Tribunal no âmbito da sua área de atuação;
III - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;
IV - elaborar especificações técnicas para os serviços/produtos relacionados à sua área;
V - observar os padrões e regras de governança e gerenciamento de projetos de TIC para o desenvolvimento das suas atividades;
VI - auxiliar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Plano Estratégicos de Tecnologia da Informação;
VII - propor a realização de eventos de capacitação e comunicação dentro da sua área de atuação;
VIII - manter base de conhecimento atualizada dos sistemas, processos e procedimentos da área.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

~~**Art. 18**. À Divisão de Infraestrutura e Serviços de TIC compete: I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para projeto, instalação, ampliação e evolução dos recursos de infraestrutura de TIC;~~
~~II - dar suporte ao funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (LAN, WAN e WLAN);~~
~~III - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC, visando prover ambiente ágil e seguro aos usuários de TIC e antever as necessidades das demais unidades do Tribunal;~~
~~IV - instalar, configurar, gerenciar, atualizar, monitorar e manter em funcionamento todos os equipamentos e softwares de infraestrutura de TIC, devendo acionar e acompanhar os serviços de garantia e/ou suporte dos ativos de infraestrutura quando pertinente;~~
~~V - gerenciar os itens de configurações dos ativos de infraestrutura de TIC;~~
~~VI - garantir documentação atualizada acerca dos ativos de infraestrutura de TIC;~~

VII - garantir infraestrutura inerente à execução das cópias de segurança das informações eletrônicas do TRT20;
VIII - elaborar manuais de operação e propagar boas práticas relacionadas à operação de infraestrutura de TIC e metodologia DevOps;
IX - gerenciar os processos de disponibilidade, capacidade, continuidade de serviços essenciais e ativos de infraestrutura e telecomunicação, na sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais;
X - garantir a integridade, segurança física e a alta disponibilidade dos ambientes de infraestrutura de TIC;
XI - garantir a administração de banco de dados corporativos e departamentais, nos ambientes de produção, desenvolvimento e homologação;
XII - garantir a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas;
XIII - gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC; XIV - atender incidentes e requisições, dentro da sua área de atuação, sempre que demandado pela Central de Serviços;
XV - garantir a aderência aos normativos e recomendações de segurança da informação, dentro da sua área de atuação;
XVI - fiscalizar tecnicamente os contratos relativos à Divisão, respeitada a segregação de funções;
XVII - prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão.
Parágrafo único. A Divisão de Infraestrutura e Serviços de TIC tem a seguinte estrutura básica:
I - Setor de Banco de Dados;
II - Setor de Data Center e Redes de Comunicação.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 18. À Divisão de Infraestrutura e Serviços de TIC compete:
I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para projeto, instalação, ampliação e evolução dos recursos de infraestrutura de TIC;
II - dar suporte ao funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (LAN, WAN e WLAN);
III - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC, visando prover ambiente ágil e seguro aos usuários de TIC e antever as necessidades das demais unidades do Tribunal;
IV - instalar, configurar, gerenciar, atualizar, monitorar e manter em funcionamento todos os equipamentos e softwares de infraestrutura de TIC, devendo acionar e acompanhar os serviços de garantia e/ou suporte dos ativos de infraestrutura quando pertinente;
V - garantir documentação atualizada acerca dos ativos de infraestrutura de TIC;
VI - garantir infraestrutura inerente à execução das cópias de segurança das informações eletrônicas do TRT20;
VII - elaborar manuais de operação e propagar boas práticas relacionadas à operação de infraestrutura de TIC e metodologia DevOps;
VIII - gerenciar os processos de disponibilidade, capacidade, continuidade de serviços essenciais e ativos de infraestrutura e telecomunicação, na sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais;
IX - garantir a integridade, segurança física e a alta disponibilidade dos ambientes de infraestrutura de TIC;

~~X - garantir a administração de banco de dados corporativos e departamentais, nos ambientes de produção, desenvolvimento e homologação;~~
~~XI - garantir a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas;~~
~~XII - gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;~~
~~XIII - atender incidentes e requisições, dentro da sua área de atuação, sempre que demandado pela Central de Serviços;~~
~~XIV - garantir a aderência aos normativos e recomendações de segurança da informação, dentro da sua área de atuação;~~
~~XV - fiscalizar tecnicamente os contratos relativos à Divisão, respeitada a segregação de funções;~~
~~XVI - prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão.~~
~~**Parágrafo único.** A Divisão de Infraestrutura e Serviços de TIC tem a seguinte estrutura básica:~~
~~I - Setor de Banco de Dados;~~
~~II - Setor de Data Center e Redes de Comunicação;~~
~~III - Setor de Gestão de Configuração.~~
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 051/2025)

Art. 18. À Coordenadoria de Infraestrutura e Produtos Digitais compete:
I - No que diz respeito às gestão local e operacional da infraestrutura de TIC:
a) efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para projeto, instalação, ampliação e evolução dos recursos de infraestrutura de TIC;
b) planejar, implantar, administrar e coordenar a infraestrutura de TIC, incluindo equipamentos e redes de dados, visando prover ambiente disponível, ágil e seguro ao Tribunal;
c) instalar, configurar, gerenciar, documentar e manter em funcionamento os equipamentos e softwares que compõem a infraestrutura de TIC, incluindo a gestão de cópias de segurança de dados;
d) gerenciar os processos de disponibilidade, capacidade, ativos de infraestrutura e continuidade de serviços essenciais, seguindo as melhores práticas internacionais;
e) garantir a integridade, a segurança física e a alta disponibilidade dos ambientes de infraestrutura de TIC;
f) administrar e salvaguardar a integridade e a confidencialidade dos bancos de dados institucionais;
g) atuar como suporte especializado para atendimento a incidentes e requisições na sua área de atuação;
h) garantir a aderência aos normativos e recomendações de segurança da informação, dentro da sua área de atuação;
i) fiscalizar tecnicamente os contratos relativos à unidade.
II - No que diz respeito às responsabilidades como Coordenação Técnica de Produtos Digitais Nacionais, nos termos da Resolução CSJT Nº 424/2025:
a) atuar como ponto focal técnico para os Produtos Digitais Nacionais sob a responsabilidade do Tribunal perante órgãos superiores e equipes nacionais (CNJ, CSJT, TST) e demais Tribunais, no que tange à arquitetura técnica, requisitos de infraestrutura, janelas de manutenção e aspectos operacionais;
b) garantir o cumprimento dos padrões de arquitetura de software, de processo de desenvolvimento, de infraestrutura tecnológica, de segurança da informação, entre outros, adotados em alinhamento com as diretrizes e as especificações do CSJT;

c) propor melhores práticas, modelos, métodos e padrões técnicos para serem experimentados e adotados nacionalmente;
d) elaborar e manter atualizada a documentação pertinente a seu portfólio técnico de uso geral;
e) garantir a unicidade do código-fonte do produto digital ou do portfólio sob sua responsabilidade;
f) disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação e capacitar seus servidores, bem como servidores de outros Tribunais Regionais do Trabalho, para garantir a continuidade dos trabalhos técnicos vinculados ao produto digital ou ao portfólio sob sua responsabilidade;
g) garantir a integridade e a interoperabilidade do produto digital ou do portfólio sob sua responsabilidade;
h) disponibilizar os Produtos Digitais nacionalmente, bem como o acesso à documentação técnica vinculada ao produto digital ou ao portfólio sob sua responsabilidade;
i) promover, medir e monitorar o cumprimento dos níveis de serviço, quando estabelecidos para o produto digital ou para o portfólio sob sua responsabilidade; e
j) assegurar o desempenho, a segurança e a integridade dos produtos, com base nos requisitos técnicos constantes da documentação oficial publicada ou conforme as diretrizes nacionais.
Parágrafo único. A Coordenadoria de Infraestrutura e Produtos Digitais tem a seguinte estrutura básica:
I - Setor de Banco de Dados;
II - Setor de Data Center e Redes de Comunicação;
III - Setor de Gestão de Configuração.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 022/2026)

Art. 18-A. Ao Setor de Banco de Dados compete:
I - administrar, manter, projetar, implantar e otimizar os bancos de dados;
II - definir a dimensão ideal para armazenamento dos dados de cada sistema informatizado além do local de armazenamento, periodicidade de cópias de segurança, forma como serão efetuadas as cópias de segurança e nível de acesso por usuário;
III - fornecer aos demais setores da SETIC, para efeito de administração dos sistemas gerenciadores de bancos de dados, orientações sobre boas práticas relacionadas à operação do banco de dados;
IV - executar scripts de banco de dados para atender às demandas de suporte, incidentes e requisições em bases de dados de produção;
V - executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas e de cópia de segurança e recuperação das bases de dados.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 18-B. Ao Setor de Data Center e Redes de Comunicação compete:
I - especificar e gerenciar projetos e contratações relativos a ambientes de Data Center e Redes de Comunicação;
II - gerenciar os ativos de infraestrutura de Data Center e Redes de Comunicação, incluindo acessos à Internet e conectividade com as Varas de Trabalho do Interior;
III - monitorar e atuar na prevenção de incidentes que possam comprometer a disponibilidade dos ambientes de Data Center e de Redes de Comunicação;
IV - executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado aos ativos de infraestrutura de Data Center e Redes de Comunicação;

V - gerenciar recursos de processamento e armazenamento de dados, garantindo o funcionamento adequado de sistemas nacionais e serviços de TIC;
VI - gerenciar recursos de virtualização de servidores, sistemas operacionais e containers de aplicações, possibilitando a implantação e manutenção de sistemas nacionais e serviços de TIC;
VII - prospectar novas tecnologias e elaborar estudos de viabilidade relacionados à área de atuação do setor.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 18-C. Ao Setor de Gestão de Configuração compete:
~~I - atuar como ponto focal técnico de infraestrutura para os sistemas nacionais perante órgãos superiores e equipes nacionais (CNJ, CSJT, TST) e demais Tribunais, no que tange à arquitetura técnica, requisitos de infraestrutura, janelas de manutenção e aspectos operacionais~~; (Inciso revogado pela Resolução Administrativa nº 022/2026, e renumeração dos subsequentes)
~~II~~ I - planejar, preparar e administrar a infraestrutura dos ambientes de aplicação (desenvolvimento, homologação, treinamento e produção) dos sistemas do TRT20, definindo topologias, dimensionamento e requisitos de capacidade, em articulação com o Setor de Data Center e Redes de Comunicação e com o Setor de Banco de Dados;
~~III~~ II - coordenar e executar, sob o ponto de vista de infraestrutura, as atividades de implantação, atualização e mudança dos sistemas, incluindo definição de janelas, pré e pós-*checklists*, estratégias de *rollback* e comunicação técnica, em alinhamento com o Setor de Transição de Serviços de TIC e com as áreas finalísticas;
~~IV~~ III - configurar e operar automações de provisionamento e de implantação (infraestrutura como código, *pipelines* e *scripts*), e a orquestração de aplicações em contêineres, sobre as plataformas providas pelo Setor de Data Center e Redes de Comunicação;
~~V~~ IV - atuar como 3º nível especializado de suporte para incidentes de infraestrutura relacionados aos sistemas nacionais, quando acionado pela Central de Serviços, mantendo base de conhecimento e procedimentos operacionais (*runbooks* e *playbooks*) atualizados;
~~VI~~ V - prospectar e avaliar tecnologias, padrões e boas práticas que incrementem a disponibilidade, o desempenho, a segurança e a eficiência operacional da infraestrutura dos sistemas, emitindo pareceres técnicos e propostas de evolução;
~~VII~~ VI - gerenciar os itens de configurações dos ativos de infraestrutura de TIC.
(Artigo acrescentado pelo ATO SGP.PR Nº 051/2025)

Art. 19. À Divisão de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações compete:
I - coordenar as atividades ligadas à entrega de soluções de software, incluindo aquelas referentes à definição das soluções, ao planejamento e ao gerenciamento dos projetos, ao desenvolvimento e à sustentação dos sistemas disponibilizados pela SETIC;
II - coordenar e priorizar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;
III - coordenar o planejamento e a execução de mudanças e atualizações de soluções de software de acordo com o cronograma e os prazos normativos estabelecidos;
IV - prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua das soluções de software;
V - gerenciar os processos de arquitetura, escopo e requisitos, desenvolvimento e sustentação definidos pelo Tribunal, promovendo suas contínuas melhorias;

VI - coordenar a sustentação e suporte especializado relacionados a incidentes e requisições de serviços de 3º nível referentes a sistemas.
Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações tem a seguinte estrutura básica:
I - Setor de Desenvolvimento e Operação de Sistemas Jurídicos;
II - Setor de Desenvolvimento e Operação de Sistemas Administrativos;
III - Setor de Transição de Serviços de TIC.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 19-A. Ao Setor de Desenvolvimento e Operação de Sistemas Jurídicos compete:
I - prover suporte especializado para resolução de incidentes e requisições de serviços de 3º Nível relacionados a sistemas jurídicos;
II - efetuar estudos de viabilidade técnica para demandas de informatização das atividades jurídicas do Tribunal;
III -gerenciar os processos e níveis de serviços vinculados à sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais;
IV - efetuar levantamento, junto aos usuários dos sistemas e áreas de sua competência, de informações necessárias à alteração de sistemas jurídicos, avaliando a relação custo-benefício a fim de propor soluções adequadas e indicando os recursos necessários;
V - projetar, desenvolver e testar alterações em sistemas na área de sua competência, bem como efetuar e testar proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais e legais;
VI - pesquisar novas metodologias, ferramentas tecnológicas e melhores práticas aplicadas ao gerenciamento e desenvolvimento de projetos de sistemas, visando promover a melhoria contínua nos padrões definidos.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 19-B. Ao Setor de Desenvolvimento e Operação de Sistemas Administrativos compete:
I - prover suporte especializado para resolver os incidentes e requisições de Serviços de 3º Nível relacionados a sistemas administrativos;
II - efetuar estudos de viabilidade técnica para demandas de informatização das atividades administrativas do Tribunal;
III - gerenciar os processos e níveis de serviços vinculados à sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais;
IV - efetuar levantamento, junto aos usuários dos sistemas e áreas de sua competência, de informações necessárias à alteração de sistemas administrativos, avaliando a relação custo-benefício a fim de propor soluções adequadas e indicando os recursos necessários;
V - projetar, desenvolver e testar alterações em sistemas na área de sua competência, bem como efetuar e testar proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais e legais;
VI - pesquisar novas metodologias, ferramentas tecnológicas e melhores práticas aplicadas ao gerenciamento e desenvolvimento de projetos de sistemas, visando promover a melhoria contínua nos padrões definidos.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 19-C. Ao Setor de Transição de Serviços de TIC compete:
I - implantar e homologar versões de sistemas adotados nacionalmente na Justiça do Trabalho, conjuntamente com os administradores provindos da área judicial e administrativa;

II - integrar o grupo de administradores dos sistemas adotados nacionalmente na Justiça do Trabalho em conjunto com servidores da área-fim;
III - efetuar consultas específicas complexas nas bases de dados de sistemas nacionais;
IV - gerenciar os processos e níveis de serviços vinculados à sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 20. À Divisão de Apoio à Governança e Gestão de TIC compete:
I - implantar, gerenciar, orientar, manter, aperfeiçoar e controlar as ações relacionadas à governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
II - coordenar a elaboração e a revisão dos planos estratégicos e táticos de TIC;
III - coordenar a manutenção e o acompanhamento do desempenho de indicadores e demais controles internos de TIC;
IV - coordenar ações relacionadas às normatizações de órgãos superiores;
V - coordenar o levantamento e a consolidação de informações gerenciais de TIC;
VI - coordenar a coleta e realizar a consolidação de informações para levantamentos de governança solicitados por órgãos superiores;
VII - coordenar a coleta e uniformizar respostas a auditorias que envolvam a verificação de informações de TIC;
VIII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações de TIC;
IX - coordenar o acompanhamento e a execução orçamentária de TIC;
X - coordenar o gerenciamento patrimonial dos bens permanentes de TIC;
XI - mapear, definir, institucionalizar e monitorar processos que sustentam os serviços de TIC;
XII - atuar visando a melhoria contínua dos processos de trabalho relacionados à gestão de TIC;
XIII - propor aperfeiçoamento de processos institucionalizados de TIC;
XIV - manter atualizado o catálogo de serviços de TIC ofertados aos usuários internos e externos;
XVI - coordenar o atendimento aos usuários internos e externos de 1º e 2º níveis e gerenciar contratos dessa natureza.
Parágrafo único. A Divisão de Apoio à Governança e Gestão de TIC tem a seguinte estrutura básica:
I - Setor de Planejamento, Processos e Projetos de TIC;
II - Setor de Contratações de TIC;
III - Setor de Atendimento ao Usuário.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 20-A. Ao Setor de Planejamento, Processos e Projetos de TIC compete:
I - auxiliar as demais unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação no desenvolvimento e documentação de métodos, processos de trabalho, procedimentos, fluxos e indicadores, visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
II - monitorar métodos, processos de trabalho, procedimentos, fluxos e indicadores utilizados pelas demais unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
III - documentar e propor a regulamentação dos métodos e processos de trabalho da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
IV - manter registros sobre as informações necessárias ao planejamento de TIC;
V - participar da elaboração de programa de capacitação em ferramentas e sistemas de TIC;

VI - centralizar as informações relativas aos indicadores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VII - acompanhar o cumprimento das metas relativas à área de TIC, estabelecidas nos Planos Estratégicos do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e do Tribunal;
VIII - planejar e adotar as medidas necessárias ao levantamento de dados e informações relacionados à governança de TIC visando atender a solicitações e determinações do Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal de Contas de União e outros órgãos;
IX - conduzir a elaboração e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
X - pesquisar novas metodologias e melhores práticas aplicadas à governança e gestão de TIC, visando promover a melhoria contínua nos padrões e procedimentos definidos;
XI - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) desenvolvidos na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
XII - coordenar, orientar e controlar a implementação dos projetos de TIC, apoiando os gerentes de projeto e atuando como unidade de consultoria na área;
XIII - implantar e administrar metodologia de gerenciamento de projetos de TIC, dando suporte aos gerentes de projeto e às unidades envolvidas quanto à utilização;
XIV - administrar a ferramenta tecnológica de gerenciamento de projetos de TIC e orientar os gerentes de projeto e as unidades envolvidas quanto ao uso;
XV - dar suporte aos comitês de tecnologia quanto à classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos;
XVI - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos de TIC, segundo o plano de gerenciamento das comunicações;
XVII - pesquisar novas metodologias, ferramentas tecnológicas e melhores práticas aplicadas ao gerenciamento de projetos, visando promover a melhoria contínua nos padrões definidos.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 20-B. Ao Setor de Contratações de TIC compete:
I - elaborar e acompanhar o plano de contratações de TIC;
II - elaborar e acompanhar a execução orçamentária de TIC;
III - atuar, de forma coordenada com outras áreas, no sentido de orientar e fornecer os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as normas e boas práticas de contratações de TIC;
IV - garantir a aplicação das normas de contratações de soluções de TIC vigentes no Tribunal;
V - realizar inspeções com emissão de relatórios sobre o planejamento e a gestão das contratações de TIC, apontando, quando existentes, não conformidades com as normas vigentes;
VI - propor medidas para aperfeiçoamento do planejamento e gestão das contratações de TIC;
VII - gerenciar os processos vinculados à área de atuação, conforme a legislação vigente e as boas práticas dos órgãos de controle e coordenação.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 20-C. Ao Setor de Atendimento ao Usuário compete:
I - gerir e fiscalizar o primeiro e segundo nível de atendimento ao usuário de TIC;
II - apoiar o recebimento, a guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos de TIC;
III - apoiar as ações necessárias para o desfazimento dos ativos de TIC;

IV - intermediar os serviços de assistência técnica no tocante ao seu acionamento e acompanhamento da execução, sua aprovação e recolocação dos equipamentos de microinformática;
V - gerenciar os processos de incidentes, requisições, central de serviços e ativos de microinformática, na sua área de atuação, conforme as boas práticas internacionais.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

~~**Art. 21**. À Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados compete:~~
~~I - apoiar a Administração do Tribunal nas suas atribuições institucionais relativas à gestão estratégica da segurança da informação, e prover auxílio na condução das ações necessárias para atendimento às diretrizes nacionais preconizadas pelos órgãos superiores;~~
~~II - assessorar os comitês e grupos de trabalho instituídos pela Administração do Tribunal para tratar dos temas relativos à segurança da informação e à proteção de dados, fornecendo informações e demais subsídios para a definição de diretrizes e a tomada de decisões;~~
~~III - institucionalizar e coordenar as atividades de caráter tático e operacional necessárias para o cumprimento das diretrizes definidas pela Administração;~~
~~IV - gerir e disseminar as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;~~
~~V - propor e implementar medidas com vistas ao aperfeiçoamento da segurança da informação no âmbito do Tribunal, bem como ao cumprimento de regulamentações internas e externas;~~
~~VI - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética;~~
~~VII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;~~
~~VIII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC;~~
~~IX - coordenar a implementação de controles para aprimoramento da segurança dos serviços em nuvem;~~
~~X - elaborar e gerenciar os indicadores de desempenho relacionados à segurança da informação e à proteção de dados que suportem os objetivos estratégicos do Tribunal;~~
~~XI - prover análises e relatórios gerenciais que mensurem, contextualizem e permitam que a Administração exerça a gestão estratégica da segurança da informação;~~
~~XII - conduzir estudos a respeito do emprego de novas tecnologias, soluções e processos de trabalho que possam elevar os níveis de segurança da informação no ambiente do Tribunal;~~
~~XIII - gerenciar as ferramentas de apoio à gestão da segurança da informação, e acompanhar os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC associados;~~
~~XIV - promover, no âmbito do Tribunal, ações de capacitação e conscientização a respeito dos temas relacionados à sua área de atuação;~~
~~XV - atuar de forma coordenada com outras unidades do Tribunal nos assuntos concernentes à segurança da informação e à proteção de dados, orientando e fornecendo os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as diretrizes definidas pela Administração.~~
~~**Parágrafo único**. Integra a Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados o Setor de Gestão de Riscos e Conformidade.~~
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

~~**Art. 21**. À Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados compete:~~

I - apoiar a Administração do Tribunal nas suas atribuições institucionais relativas à gestão estratégica da segurança da informação, e prover auxílio na condução das ações necessárias para atendimento às diretrizes nacionais preconizadas pelos órgãos superiores;
II - assessorar os comitês e grupos de trabalho instituídos pela Administração do Tribunal para tratar dos temas relativos à segurança da informação e à proteção de dados, fornecendo informações e demais subsídios para a definição de diretrizes e a tomada de decisões;
III - coordenar as atividades de caráter tático e operacional necessárias para o cumprimento das diretrizes definidas pela Administração;
IV - gerir e disseminar as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;
V - propor e implementar medidas com vistas ao aperfeiçoamento da segurança da informação no âmbito do Tribunal, bem como ao cumprimento de regulamentações internas e externas;
VI - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética;
VII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
VIII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC;
IX - coordenar a implementação de controles para aprimoramento da segurança dos serviços em nuvem;
X - elaborar e gerenciar os indicadores de desempenho relacionados à segurança da informação e à proteção de dados que suportem os objetivos estratégicos do Tribunal;
XI - prover análises e relatórios gerenciais que mensurem, contextualizem e permitam que a Administração exerça a gestão estratégica da segurança da informação;
XII - conduzir estudos a respeito do emprego de novas tecnologias, soluções e processos de trabalho que possam elevar os níveis de segurança da informação no ambiente do Tribunal;
XIII - gerenciar as ferramentas de apoio à gestão da segurança da informação, e acompanhar os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC associados;
XIV - promover, no âmbito do Tribunal, ações de capacitação e conscientização a respeito dos temas relacionados à sua área de atuação;
XV - atuar de forma coordenada com outras unidades do Tribunal nos assuntos concernentes à segurança da informação e à proteção de dados, orientando e fornecendo os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as diretrizes definidas pela Administração.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)
Parágrafo único. Integra a Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados o Setor de Gestão de Riscos e Conformidade.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 017/2024, *ad referendum*)

Art. 21-A. Ao Setor de Gestão de Riscos e Conformidade compete:
I - planejar, executar e monitorar as atividades relativas ao processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
II - realizar, com apoio das demais unidades do Tribunal, análises periódicas direcionadas a pessoas, processos, tecnologias e ambientes, de modo a identificar riscos e não conformidades associadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

~~III - propor projetos e planos de ação para mitigação dos riscos e correção das não conformidades identificadas, bem como para assegurar a adequação do Tribunal aos requisitos legais e normativos;~~
~~IV - sugerir revisões nas políticas relativas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, bem como propor minutas de normativos complementares, em consonância com as diretrizes definidas pela Administração;~~
~~V - propor e supervisionar a edição de procedimentos e instruções que regulamentem aspectos operacionais referentes à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;~~
~~VI - promover as atividades de mapeamento periódico dos processos de tratamento de dados pessoais no âmbito do Tribunal, conforme determinado pela Administração, e produzir os respectivos relatórios de impacto e demais documentos relativos a cada ciclo realizado;~~
~~VII - prestar apoio e fornecer orientações a respeito de boas práticas, padrões e demais medidas necessárias para obtenção de conformidade quanto à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.~~
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

Art. 21. À Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados compete:
I - apoiar a Administração do Tribunal nas suas atribuições institucionais relativas à gestão estratégica da segurança da informação, e prover auxílio na condução das ações necessárias para atendimento às diretrizes nacionais preconizadas pelos órgãos superiores;
II - prover análises e relatórios gerenciais que mensurem, contextualizem e permitam que a Administração exerça a gestão estratégica da segurança da informação;
III - elaborar e gerenciar os indicadores de desempenho relacionados à segurança da informação e à proteção de dados que suportem os objetivos estratégicos do Tribunal;
IV - conduzir estudos a respeito do emprego de novas tecnologias, soluções e processos de trabalho que possam elevar os níveis de segurança da informação no ambiente do Tribunal;
V - atuar de forma coordenada com outras unidades do Tribunal nos assuntos concernentes à segurança da informação e à proteção de dados, orientando e fornecendo os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as diretrizes definidas pela Administração.
VI - institucionalizar e coordenar as atividades de caráter tático e operacional necessárias para o cumprimento das diretrizes definidas pela Administração;
VII - assessorar os comitês e grupos de trabalho instituídos pela Administração do Tribunal para tratar dos temas relativos à segurança da informação, segurança cibernética e à proteção de dados, fornecendo informações e demais subsídios para a definição de diretrizes e a tomada de decisões;
VIII - gerir e disseminar as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;
IX - propor e implementar medidas com vistas ao aperfeiçoamento da segurança da informação no âmbito do Tribunal, bem como ao cumprimento de regulamentações internas e externas;
X - prestar apoio e fornecer orientações a respeito de boas práticas, padrões e demais medidas necessárias para obtenção de conformidade quanto à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
XI - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação e Cibernética;

XII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
XIII - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC;
XIV - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão e Controle de Ativos de Informação;
XV - coordenar as atividades relativas ao processo de Gestão de Usuários;
XVI - coordenar a implementação de controles para aprimoramento da segurança dos serviços em nuvem;
XVII - promover, no âmbito do Tribunal, ações de capacitação e conscientização a respeito dos temas relacionados à sua área de atuação;
XVIII - promover as atividades de mapeamento periódico dos processos de tratamento de dados pessoais no âmbito do Tribunal, conforme determinado pela Administração, e produzir os respectivos relatórios de impacto e demais documentos relativos a cada ciclo realizado.
Parágrafo único. Integra a Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados o Setor de Segurança Cibernética.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 051/2025)

Art. 21-A. Ao Setor de Segurança Cibernética compete apoiar tecnicamente a Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados, cabendo-lhe:
I - gerenciar as ferramentas de apoio à gestão da segurança da informação e cibernética, e acompanhar os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC associados;
II - planejar, executar e monitorar as atividades relativas ao processo de Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética;
III - monitorar, detectar e registrar incidentes de segurança cibernética, promovendo resposta rápida e documentação sistemática dos eventos;
IV - investigar incidentes e implementar medidas técnicas de contenção, eliminação e mitigação dos impactos para restaurar a normalidade operacional;
V - assessorar tecnicamente comitês, colegiados e grupos temáticos em decisões operacionais durante crises e incidentes de segurança cibernética;
VI - comunicar e compartilhar informações críticas, elaborando relatórios detalhados para os responsáveis e propondo atualizações e ajustes em procedimentos a partir das lições aprendidas.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 051/2025)

Art. 21-B. (Revogado)
(Revogado pelo ATO DG.PR Nº 017/2023)

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

Art. 21-C. À divisão de polícia judicial compete:
I - coordenar a atuação dos agentes da polícia judicial na segurança de pessoas e de bens, no controle de acesso, permanência e circulação de pessoas, veículos, materiais, equipamentos e volumes, no transporte de magistrados e servidores, nas atividades de prevenção e combate a incêndios e nos serviços de inteligência;
II - atender as necessidades do transporte de pessoas e materiais;
III - guardar, conservar e operar os veículos do Tribunal, zelando pela segurança e manutenção;
IV - providenciar a renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório dos veículos, e atualizar os respectivos registros, licenças e emplacamentos;

V - providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de peças e acessórios dos veículos, além das revisões programadas, zelando pela sua conservação;
VI - organizar a escala de trabalho dos servidores em exercício nas áreas de portaria, segurança e transporte, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais;
VII - fiscalizar a ficha diária de cada veículo, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis;
VIII - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por veículo, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustíveis, encaminhando-os ao coordenador da unidade;
IX - apurar os acidentes envolvendo veículos do Tribunal e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto às autoridades competentes;
X - propor a responsabilização do condutor do veículo, pelas multas impostas por infração das normas de trânsito;
XI - prestar informações ao público, orientando e controlando o acesso das pessoas às dependências do Tribunal;
XII - vistoriar os prédios da justiça do trabalho localizados na sede da região, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;
XIII - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal e, quando solicitado, nas varas do trabalho, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;
XIV - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada/saída de servidores nesse período, registrando a ocorrência em livro próprio;
XV - proceder ao hasteamento e arreamento das bandeiras nos prédios da justiça do trabalho localizados na sede da região, nos dias e horários determinados em lei;
XVI - exercer a supervisão dos serviços de vigilância;
XVII - exercer as atividades de planejamento e de instrução de processos de contratações de demandas relacionadas à área de atuação.
(Seção e art. 21-C atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

Art. 21-D. À divisão de precedentes e ações coletivas compete:
A) quanto à gestão de precedentes:
I - zelar pelo atendimento às regulamentações do Conselho Nacional de Justiça sobre as matérias, podendo solicitar às demais unidades do Regional, com prioridade, a adoção das providências necessárias ao seu cumprimento;
II - manter, no sítio do Tribunal na internet, os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados atualizados ao NUGEP e ao NAC do CNJ e, observadas as competências constitucionais, ao STF, ao STJ e ao TST, sempre que houver alteração em sua composição;
III - uniformizar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da técnica da repercussão geral, do julgamento de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência, bem como orientar os órgãos julgadores e as unidades do Tribunal na gestão do acervo sobrestado, notadamente quanto à correta inserção dos andamentos pertinentes;

IV - gerenciar o banco de dados contendo as informações de repercussão geral, dos casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência, de incidentes de uniformização de jurisprudência e dos processos sobrestados, bem como supervisionar a alimentação desse banco de dados;
V - acompanhar os processos submetidos à técnica da repercussão geral, o julgamento de casos repetitivos, dos incidentes de assunção de competência e dos incidentes de uniformização de jurisprudência em todas as suas fases, providenciando a ampla e específica divulgação desses processos, bem como a alimentação do banco de dados que contém essas informações;
VI - compilar e transmitir ao NUGEP do CNJ os dados referentes aos recursos sobrestados no Regional;
VII - comunicar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas;
VIII - disponibilizar, no sítio deste Tribunal na internet, banco de dados pesquisável com os registros dos temas para consulta pública, com informações das fases percorridas dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência, observadas as instruções do CNJ;
IX - criar grupo de representativos, para monitoramento dos recursos que tipifiquem a controvérsia, encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e ao Tribunal Superior do Trabalho, por força dos artigos 1.036, § 1°, do Código de Processo Civil e 896-C, § 4°, da CLT, de acordo com as diretrizes fixadas pelo CNJ;
X - remeter os formulários eletrônicos, observados os modelos e prazos fixados pelo CNJ;
XI - divulgar no Portal do TRT da 20ª Região os Processos Coletivos em curso, em painéis específicos para ações populares, mandados de segurança coletivos e ações civis públicas julgadas;
XII - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;
XIII - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
XIV - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
XV - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;
XVI - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas.
B - quanto à inteligência:
I - identificar e monitorar demandas judiciais repetitivas e dos grandes litigantes;
II - emitir notas técnicas sobre temas repetitivos;
III - supervisionar a aderência às suas notas técnicas;
IV - propor medidas normativas e de gestão, voltadas à modernização das rotinas processuais e à organização e à estruturação das unidades judiciais atingidas pelo excesso de litigância;
V - sugerir o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a identificação de demandas repetitivas;
VI - estimular a troca de experiências entre magistrados, membros do Ministério Público, advogados e demais operadores do direito, objetivando a uniformização da jurisprudência e o enfrentamento do excesso de litigiosidade e da litigância protelatória;
VII - realizar audiências públicas e manter estrita articulação com instituições e organizações, quando necessário à consecução do seu objetivo.

(Seção e art. 21-D atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO VI~~
~~DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS~~

(Seção renumerada pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)
(Seção revogada pelo ATO SGP.PR Nº 024/2023 - As menções ao NUGEPNAC passam a ser consideradas como feitas à Divisão de Precedentes e Ações Coletivas)

~~**Art. 21-E** Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPNAC) compete:~~
~~I - zelar pelo atendimento às regulamentações do Conselho Nacional de Justiça sobre as matérias, podendo solicitar às demais unidades do Regional, com prioridade, a adoção das providências necessárias ao seu cumprimento;~~
~~II - manter, no sítio do Tribunal na internet, os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados atualizados ao NUGEP e ao NAC do CNJ e, observadas as competências constitucionais, ao STF, ao STJ e ao TST, sempre que houver alteração em sua composição;~~
~~III - uniformizar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da técnica da repercussão geral, do julgamento de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência, bem como orientar os órgãos julgadores e as unidades do Tribunal na gestão do acervo sobrestado, notadamente quanto à correta inserção dos andamentos pertinentes;~~
~~IV - gerenciar o banco de dados contendo as informações de repercussão geral, dos casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência, de incidentes de uniformização de jurisprudência e dos processos sobrestados, bem como supervisionar a alimentação desse banco de dados;~~
~~V - acompanhar os processos submetidos à técnica da repercussão geral, o julgamento de casos repetitivos, dos incidentes de assunção de competência e dos incidentes de uniformização de jurisprudência em todas as suas fases, providenciando a ampla e específica divulgação desses processos, bem como a alimentação do banco de dados que contém essas informações;~~
~~VI - compilar e transmitir ao NUGEP do CNJ os dados referentes aos recursos sobrestados no Regional;~~
~~VII - comunicar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas;~~
~~VIII - disponibilizar, no sítio deste Tribunal na internet, banco de dados pesquisável com os registros dos temas para consulta pública, com informações das fases percorridas dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência, observadas as instruções do CNJ;~~
~~IX - criar grupo de representativos, para monitoramento dos recursos que tipifiquem a controvérsia, encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e ao Tribunal Superior do Trabalho, por força dos artigos 1.036, § 1°, do Código de Processo Civil e 896-C, § 4°, da CLT, de acordo com as diretrizes fixadas pelo CNJ;~~
~~X - remeter os formulários eletrônicos, observados os modelos e prazos fixados pelo CNJ;~~
~~XI - divulgar no Portal do TRT da 20ª Região os Processos Coletivos em curso, em painéis específicos para ações populares, mandados de segurança coletivos e ações civis públicas julgadas;~~

~~XII - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;~~
~~XIII – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;~~
~~XIV – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;~~
~~XV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;~~
~~XVI – manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;~~
~~XVII – informar ao CNJ os dados e informações solicitadas.~~
(Artigo alterado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2021, referendado pela RA nº 003/2021)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 024/2023, ad referendum)

SEÇÃO VII
DO NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 21-F Serão atribuições do Núcleo de Cooperação Judiciária:
I - estabelecer critérios e procedimentos para registro de dados relevantes e boas práticas de cooperação judiciária;
II - favorecer o diálogo interno entre os juízes ou mesmo entre o Judiciário, os demais sujeitos do processo e os agentes;
III - atuar na gestão coletiva de conflitos;
IV - harmonizar rotinas e procedimentos, a fim de incrementar mutuamente a eficiência de suas atividades perante os órgãos do Poder Judiciário, estadual ou federal, especializado ou comum, em todas as instâncias e graus de jurisdição, inclusive aos Tribunais Superiores;
V - atuar na elaboração de diagnósticos de política judiciária, propondo mecanismos suplementares de gestão administrativa e processual, fundados nos princípios da descentralização, colaboração e eficácia;
VI - organizar reuniões periódicas entre os seus Juízes de Cooperação e incentivar a melhoria dos processos de cooperação judiciária com os demais Núcleos;
VII - informar ao Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária a definição das funções de cada um de seus Juízes de Cooperação, a fim de que elas constem no cadastro nacional que será gerenciado por esse Comitê;
VIII - definir as funções dos Juízes de Cooperação eventualmente integrados ao Núcleo, e sua respectiva esfera de atuação.
(Seção e artigo alterados pelo ATO SGP.PR Nº 005/2021)

~~SEÇÃO VIII~~
~~DO CENTRO REGIONAL DE INTELIGÊNCIA~~

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)
(Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 025/2023)

~~**Art. 21-G.** Compete ao Centro Regional de Inteligência:~~
~~I - prevenir, identificar e monitorar o ajuizamento de demandas repetitivas ou de massa e dos grandes litigantes, a partir da identificação das causas geradoras do litígio, e elaborar estratégias para tratamento adequado da questão, com a possível autocomposição ou encaminhamento de solução na seara administrativa;~~
~~II - emitir notas técnicas referentes às demandas repetitivas ou de massa para recomendar a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento de normativos sobre a controvérsia;~~

~~III - sugerir medidas para a modernização e aperfeiçoamento das rotinas processuais das secretarias do Pleno e Turmas no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;~~
~~IV - indicar processos e sugerir temas para instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas – IRDRs e Incidentes de Assunção de Competência - IACs, nos termos do Código de Processo Civil – CPC (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015);~~
~~V - realizar estudos e audiências públicas visando a obter subsídios para os temas sob apreciação;~~
~~VI - supervisionar a aderência às notas técnicas emitidas;~~
~~VII - articular políticas e ações de mediação e conciliação institucional ou interinstitucional, inclusive envolvendo segmentos distintos do Poder Judiciário, quando se tratar dos mesmos litigantes ou dos mesmos fatos, com auxílio, quando necessário, do Juiz de Cooperação Judiciária do Tribunal;~~
~~VIII - realizar, em parceria com o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC, ações de mediação e de conciliação pré-processuais, com o intuito de reduzir a excessiva cultura da judicialização dos conflitos de interesses;~~
~~IX - sugerir o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a identificação de demandas repetitivas;~~
~~X - avaliar e, se for o caso, disseminar as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;~~
~~XI - manter interlocução com os demais Centros de Inteligência do Poder Judiciário;~~
~~XII - executar as diretrizes estabelecidas pelo Centro Nacional de Inteligência da Justiça do Trabalho~~
(Artigo alterados pelo ATO SGP.PR Nº 027/2021)
(Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 025/2023)

SEÇÃO IX
DO JUÍZO AUXILIAR DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 21-H. Compete ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios auxiliar o Presidente na condução dos processos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor exercendo as seguintes atribuições.
I - controlar a listagem da ordem cronológica;
II - acompanhar as contas bancárias à disposição da Presidência do Tribunal;
III - celebrar acordos, convênios para saldamento da dívida de precatórios;
IV - exercer outras atribuições relacionadas aos precatórios e requisições de pequeno valor determinadas pela Presidência do Tribunal.
(Seção e artigo acrescentados pelo ATO SGP.PR Nº 003/2022, *ad referendum*)

~~SEÇÃO X~~
~~DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO~~

(Seção e artigo acrescentados pelo ATO SGP.PR Nº 017/2024, *ad referendum*)
(Seção revogada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 21-I.** Compete à Assessoria de Segurança da Informação:~~
~~I - instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação do Tribunal;~~
~~II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;~~
~~III - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do Tribunal, notadamente com a~~

~~Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, por intermédio da Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados;~~
~~IV - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;~~
~~V - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis à segurança da informação, em consonância com os princípios e as diretrizes da legislação pertinente;~~
~~VI - gerir e disseminar as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;~~
~~VII - promover, no âmbito do Tribunal, ações de capacitação e conscientização a respeito dos temas relacionados à sua área de atuação;~~
~~VIII - implantar o processo de Gestão de Usuários de sistemas informatizados e os seus subprocessos no âmbito do Tribunal.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~CAPÍTULO IV~~
~~DA VICE-PRESIDÊNCIA~~

(Capítulo renumerado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~**Art. 22**. A vice-presidência conta com um chefe de gabinete a quem compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do vice-presidente e, ainda:~~
~~I - confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do vice-presidente;~~
~~II - auxiliar o vice-presidente nos trabalhos decorrentes de sua participação em comissões, grupos de trabalho, comitês, ou em razão do exercício de outras atribuições que lhe são conferidas pelo presidente;~~
~~III - registrar em sistema informatizado o recebimento e a remessa dos processos de natureza administrativa destinados ao gabinete e controlar os prazos processuais;~~
~~IV - atender as partes e advogados que se dirijam ao gabinete;~~
~~V - executar, em geral, os demais atos relacionados com suas finalidades.~~

CAPÍTULO IV
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 22. A vice-presidência conta com um assistente de gabinete a quem compete, além das atribuições específicas prescritas neste Regulamento Geral, o preparo do expediente, a representação e as audiências do vice-presidente e, ainda:
I - confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do vice-presidente;
II - auxiliar o vice-presidente nos trabalhos decorrentes de sua participação em comissões, grupos de trabalho, comitês, ou em razão do exercício de outras atribuições que lhe são conferidas pelo presidente;
III - registrar em sistema informatizado o recebimento e a remessa dos processos de natureza administrativa destinados ao gabinete e controlar os prazos processuais;
IV - atender as partes e advogados que se dirijam ao gabinete;
V - executar, em geral, os demais atos relacionados com suas finalidades.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

CAPÍTULO V
DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 20ª REGIÃO

Art. 22-A. A Escola Judicial do TRT da 20ª Região tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Divisão da Escola Judicial;
II - Seção de Formação e Acompanhamento de Magistrados;
III - Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores.

Art. 22-B. À divisão da escola judicial compete:
I - prestar apoio administrativo às atividades da Escola;
II - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas da Escola;
III - secretariar a Escola Judicial do TRT da 20ª Região, realizando as atividades e atribuições previstas no Estatuto da Escola Judicial do TRT da 20ª Região;
IV - coordenar ações de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
V - formular proposta orçamentária para o custeio das atividades da Escola Judicial, a qual será encaminhada à Diretoria da Escola;
VI - emitir parecer prévio para a Diretoria da Escola sobre os gastos a serem realizados com atividades de interesse da Escola Judicial, com vistas à plena execução do orçamento;
VII - conduzir o processamento da eleição do Conselho Consultivo da Escola Judicial;
VIII - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo da Escola Judicial;
IX - executar outras funções inerentes às áreas pedagógica e administrativa ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor da Escola Judicial;
X - propiciar meios, em todos os níveis, para especialização, aperfeiçoamento e atualização de magistrados e servidores, objetivando melhor eficiência na prestação jurisdicional;
XI - manter intercâmbio com órgãos e entidades relacionados com as diversas áreas do direito e da gestão pública;
XII - promover e firmar convênios com outras escolas judiciais, diretamente ou por meio dos respectivos tribunais ou associações de magistrados, e com instituições de ensino superior, nas áreas de interesse da magistratura ou dos servidores;
XIII - elaborar, acompanhar a execução e avaliar o plano anual de capacitação.

Art. 22-C. Estão vinculadas à Divisão da Escola Judicial as seguintes unidades:
I - Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
II - Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores.

Art. 22-D. Constituem competências da seção de formação e aperfeiçoamento de magistrados:
I - planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos de formação inicial e continuada para magistrados, visando a melhoria da qualidade e do desempenho das atividades funcionais;
II - apoiar o diretor da Escola Judicial na elaboração do planejamento, a partir da coleta e sistematização das informações relativas às ações formativas;
III - submeter ao diretor da Escola Judicial a proposta do plano anual de atividades, com as ações de formação e aperfeiçoamento de magistrados;
IV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
V - elaborar parecer técnico quanto às solicitações dos magistrados de participação em cursos e eventos de formação e aperfeiçoamento;
VI - providenciar a logística dos cursos, gerenciando reserva de salas, laboratórios e auditório;
VII - adotar as medidas administrativas necessárias à realização dos eventos promovidos pela Escola Judicial, inclusive o acompanhamento das inscrições e o controle da frequência;

VIII - elaborar e aplicar pesquisas que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de formação e aperfeiçoamento de magistrados;
IX - analisar, desenvolver e implantar mecanismos de avaliação dos resultados das ações de formação e aperfeiçoamento de magistrados, e gerar relatórios informativos;
X - subsidiar os processos de vitaliciamento e de promoção de magistrados com a compilação e disponibilização dos dados relativos às ações de formação inicial e continuada;
XI - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do relatório anual da Escola Judicial;
XII - controlar e manter os registros de aproveitamento de magistrados para efeito de cômputo das horas em atividades de formação inicial e continuada da Escola Judicial, observada a metodologia avaliativa e o controle de frequência;
XIII - providenciar os certificados dos eventos da Escola Judicial, sob responsabilidade da seção, bem como para o corpo docente;
XIV - elaborar o material necessário à divulgação dos eventos junto à Assessoria de Comunicação Social; XV - elaborar os instrumentos formais necessários à contratação de bens e serviços relacionados às ações da seção, auxiliando nos processos de licitação, e gerenciar ou fiscalizar a execução dos contratos administrativos decorrentes;
XVI - promover cursos inicial e de formação continuada para magistrados, bem como manter, mediante convênios com órgãos competentes, cursos oficiais de preparação e aperfeiçoamento para magistrados;
XVII - promover simpósios, seminários, ciclos de estudos, palestras, conferências e concursos de objetivos culturais, cujos temas sejam de interesse jurídico, filosófico ou sociológico, bem como outros eventos voltados para o estudo do direito em suas diversas áreas e, em especial, do direito material e processual do trabalho;
XVIII - promover atividades de ensino e pesquisa científica;
XIX - instruir, executar e acompanhar os processos administrativos dos cursos e eventos promovidos ou intermediados pela Escola Judicial.

Art. 22-E. Constituem competências da seção de capacitação e desenvolvimento de servidores:
I - planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos de capacitação e desenvolvimento de servidores, visando a melhoria da qualidade e do desempenho das atividades funcionais;
II - realizar treinamento aos novos servidores aprovados em concurso público, proporcionando a ambientação funcional e preparando-os para o exercício do cargo;
III - submeter ao diretor da Escola Judicial a proposta do plano anual de atividades, com as ações de capacitação de servidores;
IV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
V - elaborar parecer técnico quanto às solicitações dos servidores de participação em cursos e eventos de capacitação e desenvolvimento;
VI - elaborar os instrumentos formais necessários à contratação de bens e serviços relacionados às ações da seção, auxiliando nos processos de licitação, e gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos decorrentes;
VII - realizar as inscrições para os eventos internos e externos;
VIII - propor a participação de servidores em cursos, congressos, seminários e outros eventos cujas temáticas sejam compatíveis com as atividades do Tribunal e das áreas em que atuam;
IX - colaborar na elaboração dos programas de cursos, indicando professores e instrutores e supervisionando o seu desempenho;

X - manter intercâmbio com entidades especializadas em desenvolvimento de pessoas, visando a troca de experiências e a realização conjunta de atividades de capacitação e desenvolvimento;
XI - gerenciar o programa permanente de capacitação de servidores;
XII - informar os dados estatísticos relacionados à capacitação de servidores, inclusive para fins orçamentários;
XIII - planejar, executar e gerenciar as ações do programa de bolsas de estudo de graduação e pós-graduação de servidores;
XIV - gerenciar o sistema de concessão de adicionais decorrentes da participação de servidores em ações de treinamento;
XV - adotar as medidas administrativas necessárias à realização dos eventos promovidos pela Escola Judicial, inclusive o acompanhamento das inscrições e o controle da frequência;
XVI - providenciar a logística dos cursos, gerenciando reserva de salas, laboratórios e auditório;
XVII - elaborar e aplicar pesquisas que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores;
XVIII - analisar, desenvolver e implantar mecanismos de avaliação dos resultados das ações de capacitação de servidores, e gerar relatórios informativos;
XIX - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do relatório anual da Escola Judicial;
XX - adotar as medidas administrativas necessárias à realização dos eventos promovidos pela Escola Judicial, inclusive o acompanhamento das inscrições e o controle da frequência;
XXI - controlar e manter os registros de aproveitamento de servidores para efeito de cômputo das horas em atividades de capacitação e desenvolvimento, observada a metodologia avaliativa adotada e o controle de frequência;
XXII - providenciar os certificados da Escola Judicial, sob responsabilidade da ,seção, bem como para o corpo docente;
XXIII - elaborar o material necessário à divulgação dos eventos junto à Assessoria de Comunicação Social;
XXIV - elaborar e aplicar pesquisas que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de capacitação e desenvolvimento
(Capítulo e Arts. 22-A, 22-B, 22-C, 22-D e 22-E atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

CAPÍTULO V-A
DA OUVIDORIA REGIONAL

Art. 22-F. A Ouvidoria Regional conta em sua estrutura com uma função de assistente de ouvidoria, à qual se vinculam as seguintes atribuições:
I - assistir o Ouvidor nos assuntos relacionados a sua área de atuação; II - submeter ao Ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria Regional;
III - elaborar a política de comunicação dos serviços da Ouvidoria Regional, conforme orientações do Ouvidor;
IV - interagir com as demais ouvidorias, com vistas ao tratamento das informações disponibilizadas ao público;
V - avaliar os resultados das atividades realizadas, a fim de subsidiar o Ouvidor na definição de diretrizes;
VI - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela Ouvidoria, apurando-se sua eficácia;

VII - elaborar relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por unidade administrativa do Tribunal, assim como o relatório anual das atividades da Ouvidoria Regional, os quais deverão ser encaminhados ao Ouvidor;
VIII - responsabilizar-se pela manutenção e atualização da página da Ouvidoria Regional no Portal do TRT da 20ª Região;
IX - atuar como canal de comunicação entre o usuário cidadão e o TRT da 20ª Região, propiciando o estreitamento dessa relação, de modo a aproximá-lo, por seu intermédio, das áreas judiciárias e administrativas;
X - identificar, classificar e analisar os registros e informações para facilitar o uso e a compreensão dos dados obtidos;
XI - administrar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, observando a regulamentação interna, propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
XII - recepcionar e dar o devido tratamento às solicitações dos titulares de dados pessoais e demais demandas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, de acordo com a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRT da 20ª Região;
XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.
(Seção e artigo incluídos pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

CAPÍTULO VI
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 23. Os gabinetes dos desembargadores contam com a assessoria do gabinete de desembargador, com a competência de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete e, ainda:
I - desenvolver as atividades de apoio administrativo e jurisdicional à execução das funções do Desembargador;
II - prestar assessoria ao Desembargador no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do gabinete, e no desempenho de suas demais atribuições e competências previstas em lei e no Regimento Interno;
III - assessorar o presidente na solução dos processos administrativos e judiciais sujeitos a seu despacho ou deliberação;
IV - responsabilizar-se pela publicação do expediente que decorra de suas atribuições e competências do gabinete, quando for o caso;
V - providenciar a execução de outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Desembargador.
(Capítulo VI e art. 23 atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 24. Os gabinetes de desembargadores contam com número de servidores fixado por resolução administrativa.

CAPÍTULO VII
DO FÓRUM DE ARACAJU
(Capítulo renumerado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 25. O Fórum de Aracaju é dirigido por um dos juízes titulares de vara do trabalho da sede da Região, designado na forma estabelecida no Regimento Interno, a quem compete, além de outras funções que lhe possam ser atribuídas:
I - determinar, no limite de sua competência, obedecidas as normas regulamentares, medidas administrativas que entenda necessárias ao desempenho dos órgãos e à eficiência dos serviços;

II - manter entendimentos com os juízes substitutos ou titulares de varas do trabalho, visando à solução de problemas comuns.

CAPÍTULO VIII
DAS VARAS DO TRABALHO

(Capítulo renumerado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 26. As varas do trabalho têm a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Juiz Titular; (Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
II - Secretaria da Vara do Trabalho.
Parágrafo único. As Varas do Trabalho de Aracaju têm em sua estrutura básica, além da Secretaria da Vara do Trabalho e do Gabinete do Juiz Titular, o Gabinete do Juiz Substituto. (Parágrafo único acrescentado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

Art. 27. À secretaria da vara do trabalho compete:
I - receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros documentos que lhe sejam encaminhados;
II - manter protocolo de entrada e saída de processos e demais documentos;
III - lavrar os atos, termos, autos e informações processuais;
IV - elaborar as pautas de audiências e lavrar as respectivas atas;
V - expedir as cartas precatórias e elaborar o expediente próprio;
VI - registrar as decisões;
VII - informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada;
VIII - verificar e controlar os prazos processuais;
IX - abrir vista dos processos às partes;
X - fornecer certidões sobre o que constar dos livros e processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;
XI - realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais;
XII - preparar e encaminhar o boletim estatístico mensal à secretaria da corregedoria, nos prazos determinados;
XIII - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas em provimentos e demais instruções da corregedoria;
XIV - distribuir mandados e notificações aos servidores encarregados da execução de mandados;
XV - providenciar, em cumprimento à determinação judicial, o encaminhamento de força policial destinada a acompanhar os servidores encarregados da execução de mandados, quando necessário;
XVI - elaborar o cálculo de custas, emolumentos, juros de mora e atualizações monetárias, bem como das contas de liquidação de sentenças;
XVII - coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo as varas do trabalho localizadas em Aracaju, onde há unidade de cadastramento e distribuição de feitos.

Art. 28. As varas do Trabalho contam com número de servidores fixado por resolução administrativa.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

(Capítulo renumerado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 29. À secretaria geral da presidência compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete, das secretarias e assessorias a ela vinculadas e, ainda:
I - desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente;
II - prestar assessoria ao presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;
III - assessorar o presidente na solução dos processos administrativos e judiciais sujeitos a seu despacho ou deliberação;
IV - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições, quando for o caso;
V - manter relacionamento de ordem institucional, por solicitação do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo presidente.

~~**Art. 30**. A secretaria geral da presidência conta com um assessor que prestará assistência direta ao secretário-geral nos assuntos de competência da unidade e, especialmente:~~
~~I - colaborar na elaboração de relatórios, atos, despachos, comunicados e quaisquer outros expedientes a serem baixados pelo secretário-geral ou pelo presidente do Tribunal;~~
~~II - acompanhar e registrar o andamento dos processos em que funcionou a secretaria, em tramitação no Tribunal ou em outro órgão ou entidade;~~
~~III - auxiliar na elaboração de defesa administrativa ou judicial, inclusive, nas informações que devam ser prestadas pelo presidente em face de ação ou processo de qualquer natureza;~~
~~IV - prestar apoio a execução dos projetos e programas sob a responsabilidade da secretaria geral da presidência;~~
~~V - assessorar na elaboração do relatório anual das atividades da unidade;~~
~~VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas diretamente pelo dirigente da unidade.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 31**. Vinculam-se à secretaria-geral da presidência:~~
~~I - Divisão de Apoio Administrativo da Presidência;~~
~~II - Assessoria de Comunicação Social;~~
~~III - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;~~
~~IV - Secretaria de Recurso de Revista;~~
~~V - Divisão de Precatórios;~~
~~VI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.~~
(Art. 31 atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 31. Vinculam-se à secretaria-geral da presidência:
I - Divisão de Apoio Administrativo e Segurança da Informação;
II - Assessoria de Comunicação Social;
III - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
IV - Secretaria de Recurso de Revista;
V - Divisão de Precatórios;
VI - Divisão de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade;
VII - Assessoria Técnico-administrativa da Secretaria-Geral da Presidência.

(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**SEÇÃO I**~~
~~**DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA**~~

~~**Art. 32**. Constituem competências da divisão de apoio administrativo da presidência:~~
~~I - prestar assistência ao secretário-geral da presidência, no apoio administrativo, na coordenação e na execução de suas atividades;~~
~~II - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete;~~
~~III - manter atualizada a relação dos desembargadores, dos juízes titulares de varas do trabalho e de juízes substitutos;~~
~~IV - auxiliar na elaboração e na atualização das escalas de férias dos magistrados de 1ª e 2ª Instâncias;~~
~~V - acompanhar a tramitação, comunicação e andamento dos processos administrativos de interesse dos desembargadores e juízes;~~
~~VI - registrar e providenciar a autuação das matérias e recursos administrativos;~~
~~VII - controlar as férias, licenças e demais afastamentos de juízes titulares de varas do trabalho, programando a convocação de juízes substitutos;~~
~~VIII - dar ciência aos magistrados e diretores de secretaria sobre a convocação de juízes substitutos para atuar nas respectivas varas;~~
~~IX - controlar as férias e demais afastamentos de desembargadores, inclusive para efeito da convocação de juiz titular para atuar no Tribunal;~~
~~X - auxiliar na elaboração e comunicação da escala de magistrados para o plantão judiciário;~~
~~XI - encaminhar, para apreciação do presidente, as solicitações dos magistrados para participação em seminários, congressos e outras atividades assemelhadas, providenciando os expedientes decorrentes;~~
~~XII - efetuar os procedimentos alusivos à instrução dos processos de nomeação, designação, remoção, promoção, aposentadoria e permuta de magistrados;~~
~~XIII - auxiliar na elaboração de atos a serem baixados pela presidência relacionados às convocações e aos afastamentos dos magistrados;~~
~~XIV - prestar apoio executivo aos colegiados, comissões e comitês coordenados pela presidência; e,~~
~~XV - prestar apoio administrativo ao Núcleo de Cooperação Judiciária.~~
(Seção e Art. 32 atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
(Seção e art. 32 com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 32. Constituem competências da divisão de apoio administrativo da presidência:
I - prestar assistência ao secretário-geral da presidência, no apoio administrativo, na coordenação e na execução de suas atividades;
II - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete;
III - manter atualizada a relação dos desembargadores, dos juízes titulares de varas do trabalho e de juízes substitutos;
IV - auxiliar na elaboração e na atualização das escalas de férias dos magistrados de 1ª e 2ª Instâncias;
V - acompanhar a tramitação, comunicação e andamento dos processos administrativos de interesse dos desembargadores e juízes;
VI - registrar e providenciar a autuação das matérias e recursos administrativos;

VII - controlar as férias, licenças e demais afastamentos de juízes titulares de varas do trabalho, programando a convocação de juízes substitutos;
VIII - dar ciência aos magistrados e diretores de secretaria sobre a convocação de juízes substitutos para atuar nas respectivas varas;
IX - controlar as férias e demais afastamentos de desembargadores, inclusive para efeito da convocação de juiz titular para atuar no Tribunal;
X - auxiliar na elaboração e comunicação da escala de magistrados para o plantão judiciário;
XI - encaminhar, para apreciação do presidente, as solicitações dos magistrados para participação em seminários, congressos e outras atividades assemelhadas, providenciando os expedientes decorrentes;
XII - efetuar os procedimentos alusivos à instrução dos processos de nomeação, designação, remoção, promoção, aposentadoria e permuta de magistrados;
XIII - auxiliar na elaboração de atos a serem baixados pela presidência relacionados às convocações e aos afastamentos dos magistrados;
XIV - prestar informações para fins de apuração e concessão da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ e da Licença Compensatória (LC);
XV - instituir e gerir, em nível estratégico, o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
XVI - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;
XVII - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;
XVIII - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação; e
XIX - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes nacionais e da legislação de regência.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)

Art. 33. À assessoria de comunicação social compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as políticas de comunicação social da Justiça do Trabalho da 20ª Região, envolvendo as áreas de imprensa, por quaisquer de seus meios de comunicação, cerimonial, relações públicas e publicidade, dando ênfase aos atos públicos de caráter institucional, internos e externos, observando as diretrizes fixadas pelo presidente e, especificamente:
I - organizar e dar execução a quaisquer solenidades ou promoções sociais realizadas pelo Tribunal;
II - manter atualizada e divulgar a agenda social e os compromissos oficiais do Presidente;
III - levar ao conhecimento público, através da imprensa, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho e da 20ª Região, em particular, bem como as atividades do Tribunal e outros assuntos que, a juízo da presidência, devam ser divulgados;
IV - realizar a leitura diária de jornais e outras publicações, coletando as matérias de interesse da Justiça do Trabalho, do Tribunal, da presidência, dos desembargadores e juízes do trabalho, encaminhando-as às unidades para conhecimento;
V - manter intercâmbio com os demais Tribunais do Trabalho, para efeito de composição conjunta de noticiário, quando for o caso;

VI - manter atualizada a relação de autoridades federais, estaduais e municipais, e de órgãos ou entidades que mantêm relacionamento de ordem institucional com o Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região;
VII - atender à imprensa credenciada, mantendo contatos permanentes junto à redação de jornais, emissoras de rádio e TV, para divulgação sistemática e cobertura jornalística das atividades do Tribunal;
VIII - viabilizar entrevistas de magistrados e servidores junto à imprensa;
IX - manter atualizadas as informações divulgadas na página do Tribunal na internet bem como na intranet;
X - promover a integração entre as unidades do Tribunal, por meio da comunicação interna, de modo a garantir a eficácia dos objetivos estratégicos do Tribunal.
XI - promover o marketing institucional, preservando a divulgação da imagem da Justiça do Trabalho da 20ª Região e respeitando a uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual, inclusive nos meios eletrônicos;
XII - supervisionar a produção, edição e apresentação de programas de rádio e televisão, inclusive via web;
XIII - oferecer parecer técnico e manifestar-se sobre os assuntos inerentes à política de comunicação social e cerimonial;
XIV - elaborar e revisar o plano estratégico de comunicação, bem como os planos anuais de comunicação, em consonância com as diretrizes gerais aprovadas pelo Sistema de Comunicação do Poder Judiciário (SICJUS), respeitadas as diretrizes do plano estratégico de comunicação e as peculiaridades do Tribunal;
XV - organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;
XVI - coordenar a recepção de autoridades quando em visita oficial, assistindo aos visitantes e aos dirigentes do Tribunal;
XVII - solicitar à unidade competente a logística necessária para atender às autoridades, em visita ao Tribunal;
XVIII - acompanhar o presidente, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades.
Parágrafo único. Integra a estrutura administrativa da Assessoria de Comunicação Social, o Setor de Cerimonial, com as seguintes competências:
I - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de cerimonial, protocolo e eventos institucionais no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, em conformidade com as diretrizes da Resolução Administrativa nº 026/2025 e normas correlatas;
II - subsidiar a Presidência e demais órgãos diretivos do Tribunal no planejamento logístico e na recepção de autoridades civis, militares e eclesiásticas em eventos oficiais;
III - zelar pela aplicação das normas de precedência, uso de símbolos nacionais e regionais e ritos tradicionais da Justiça do Trabalho;
IV - coordenar a elaboração de roteiros, "scripts", minutas de discursos de recepção e ordens do dia para as sessões solenes e posses do Tribunal;
V - gerenciar a logística interna de eventos, incluindo expedição de convites oficiais, controle de confirmações de presença ("RSVP") e ambientação dos espaços solenes;
VI - atuar de forma integrada com a equipe de comunicação digital e imprensa para garantir suporte logístico e a adequada cobertura institucional dos eventos oficiais do Tribunal;
VII - submeter à Presidência, por intermédio da chefia da Assessoria de Comunicação Social, propostas de adequação ou de regras específicas para eventos cujos casos sejam omissos em regulamentação interna.
(Parágrafo único acrescido pela Resolução Administrativa nº 039/2026)

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 34. À secretaria de governança e gestão estratégica compete:
I - executar as atividades de apoio à condução do Sistema de Governança Institucional e subsidiar os processos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão do Tribunal;
II - subsidiar a administração na proposição e coordenação da estratégia organizacional;
III - divulgar diretrizes estratégicas;
IV - supervisionar a execução dos processos participativos de elaboração das metas;
V - apoiar a execução do planejamento e a gestão da estratégia;
VI - consolidar e divulgar as ações e os resultados referentes à estratégia institucional;
VII - participar das avaliações de desempenho da estratégia institucional;
VIII - acompanhar junto às unidades do Tribunal o cumprimento de metas institucionais, produzindo informações íntegras e relevantes para a tomada de decisão;
IX - promover ações de sensibilização para a governança e a gestão estratégica, bem como para o alinhamento dos planos intraorganizacionais e das atividades das unidades à estratégia institucional;
X - zelar pela transparência e divulgação de assuntos relativos à governança e desempenho da organização;
XI - manter portfólio de iniciativas estratégicas em curso e orientar a implementação e gestão dessas iniciativas;
XII - acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, avaliando resultados e indicando oportunidades de melhoria;
XIII - incentivar o reconhecimento institucional de melhores práticas e inovações organizacionais;
XIV - manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à modernização da gestão pública, à governança, ao planejamento e à gestão estratégica para identificação e compartilhamento de boas práticas;
XV - identificar, em conjunto com as áreas envolvidas, deficiências de métodos, procedimentos e estrutura que dificultem o atendimento aos objetivos e metas organizacionais, apresentando propostas de solução;
XVI - apoiar o processo de modernização institucional;
XVII - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e execução de iniciativas, na otimização e inovação de processos de trabalho, na identificação e tratamento de riscos, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão;
XVIII - prestar apoio executivo ao Comitê de Governança e Estratégia na execução de suas atribuições;
XIX - participar da organização do fórum de gestão estratégica, com o objetivo de promover e disseminar a estratégia do Tribunal;
XX - participar da elaboração de programa de capacitação em governança, planejamento e gestão estratégica;
XXI - dar suporte à gestão do sistema de estatística institucional;
XXII - propor a elaboração e alteração de normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, relacionados à governança, planejamento, e gestão estratégica e ao sistema de estatística;
XXIII - desenvolver estudos e projetos para aprimorar o desempenho institucional, relacionados com análises de dados e indicadores e diagnósticos situacionais;

XXIV - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;
XXV - fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;
XXVI - elaborar especificações para a contratação de serviços ou aquisição de produtos relativos a sua área;
XXVII - propor a realização de eventos de capacitação e de comunicação relativos a sua área de atuação;
XXVIII - manter base de conhecimento atualizada dos processos e procedimentos da área.
Parágrafo único. A secretaria de governança e gestão estratégica tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;
II - Setor de Estatística;
III - Setor de Governança Estratégica;
(Seção e artigo atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)
IV - Núcleo de Gestão Socioambiental. (Inciso incluído pelo ATO DG.PR Nº 015/2023)
Parágrafo único. A secretaria de governança e gestão estratégica tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Divisão de Ciência de Dados e Inovação;
II - Setor de Governança Estratégica;
III - Setor de Sustentabilidade.
(Parágrafo único com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 34-A. À divisão de estatística, pesquisa e inovação compete:
I - coordenar as atividades de gestão do sistema de estatística;
II - gerenciar a implantação, manutenção e aperfeiçoamento do sistema de estatística;
III - coordenar a divulgação dos dados estatísticos, a fim de subsidiar a tomada de decisões da alta administração, bem como dos gestores das unidades;
IV - informar às unidades, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às respectivas atividades;
V - prestar orientações sobre as informações referentes ao sistema de estatística;
VI - diligenciar para que sejam promovidas capacitações e campanhas de conscientização sobre a necessidade de aprimoramento nas movimentações processuais para que os reflexos nos dados estatísticos tenham maior qualidade e fidedignidade;
VII - acompanhar as informações estatísticas extraídas do sistema e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;
VIII - construir relatórios e gráficos estatísticos, realizar análises, identificar desvios e tendências;
IX - contactar os gestores das unidades onde for detectado desvio no padrão dos dados coletados, a fim de alertá-los acerca do fato e orientá-los na identificação das possíveis causas, para que o problema seja solucionado;
X - fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da corregedoria;
XI - prestar apoio executivo ao Comitê Gestor Regional do Sistema eGestão na execução de suas atribuições, fornecendo subsídios e informações;
XII - submeter à deliberação do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão as inconsistências que requeiram providências que extrapolem o âmbito de sua competência;
XIII - fornecer informações e dados referentes ao sistema de estatística do Poder Judiciário;

~~XIV - fornecer informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e Tribunal de Contas da União (TCU), quando solicitados, mediante autorização do presidente;~~
~~XV - aplicar, continuamente, a racionalização de processos e procedimentos, bem como a simplificação de tarefas e execução das atribuições do Tribunal;~~
~~XVI - apoiar a implantação de automatização de rotinas, inovações tecnológicas e procedimentais relacionadas às atividades do Tribunal;~~
~~XVII - apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos de temas de interesse da administração;~~
~~XVIII - subsidiar a alta administração na gestão, organização e validação de bases de dados, produção de estatísticas e elaboração de diagnósticos relacionadas ao seu negócio e a sua estratégia;~~
~~XIX - disseminar informação e conhecimento por meio de notícias, capacitações e outros veículos;~~
~~XX - estabelecer, sempre que necessário, rede de articulação com as escolas judiciais, laboratórios de inovação, instituições de ensino superior e/ou de pesquisa;~~
~~XXI - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;~~
~~XXII - fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;~~
~~XXIII - elaborar especificações para a contratação de serviços ou aquisição de produtos relativos a sua área;~~
~~XXIV - propor a realização de eventos de capacitação e de comunicação relativos a sua área de atuação;~~
~~XXV - manter base de conhecimento atualizada dos processos e procedimentos da área.~~
(Art. 34-A atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 34-A. À divisão de ciência de dados e inovação compete:
I - prover o suporte técnico-negocial para construir soluções de inteligência de negócios e de dados, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvem pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para solucionar problemas ou atender às necessidades do Tribunal;
II - disseminar a cultura de inovação e o conhecimento de métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, apoiando a implantação de automatização de rotinas, inovações tecnológicas e procedimentais nas atividades do Tribunal;
III - promover o desenvolvimento de competências de inovação no quadro funcional;
IV - incentivar o trabalho colaborativo, flexível e integrado;
V - promover a construção de um ambiente de aprendizagem que conecta pessoas;
VI - promover a integração do LabInova20 à Rede de Inovação do Poder Judiciário;
VII - promover a integração do LabInova20 em ações e projetos direcionados ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e das metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;
VIII - estabelecer rede de articulação e de cooperação com Laboratórios de Inovação, instituições de ensino superior e/ou de pesquisa;
IX - estimular a participação de magistrados, servidores e cidadãos na concepção de projetos inovadores no âmbito do Judiciário ou que contribuam para a efetividade da Agenda 2030;
X - incentivar a produção de pesquisas, artigos e estudos sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Tribunal, com apoio técnico-científico da Escola Judicial e do Subcomitê de Pesquisas Judiciárias;
XI - prestar apoio técnico e operacional ao Laboratório de Inovação;

XII - prestar apoio executivo ao Subcomitê de Inovação;
XIII - adotar novos métodos, técnicas, ferramentas e tecnologias para processar dados;
XIV - realizar o estudo dos dados, aplicando, principalmente, a análise descritiva, diagnóstica, preditiva e descritiva;
XV - gerenciar os sistemas estatísticos do Poder Judiciário, adotando medidas para correção, aperfeiçoamento e maior qualidade e fidedignidade dos dados;
XVI - construir relatórios e gráficos, realizar análises, identificar desvios e tendências, reportando os resultados de modo a subsidiar a tomada de decisões;
XVII - extrair e disponibilizar os dados necessários e informações estatísticas às inspeções correcionais, ao Conselho Nacional de Justiça, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União;
XVIII - prestar apoio executivo ao Subcomitê Regional do Sistema e-Gestão e das Tabelas Processuais Unificadas, reportando eventuais inconsistências;
XIX - disseminar informação e conhecimento por meio de notícias, capacitações e outros veículos.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 34-B**. Ao setor de estatística compete:~~
~~I - auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas ao sistema de estatística;~~
~~II - gerenciar o sistema de informações estatísticas;~~
~~III - zelar pela geração e disponibilização ao TST das informações estatísticas do Sistema e-Gestão;~~
~~IV - acompanhar a ocorrência de eventuais inconsistências nos dados estatísticos disponibilizados ao TST, no Sistema e-Gestão, adotando as providências necessárias para sua correção;~~
~~V - prestar orientações sobre as informações contempladas nos Manuais do Sistema e-Gestão;~~
~~VI - prestar esclarecimentos, no âmbito de sua competência, aos questionamentos e dúvidas formuladas pelos responsáveis pelo acompanhamento dos dados estatísticos;~~
~~VII - diligenciar para que sejam promovidas capacitações e campanhas de conscientização sobre a necessidade de aprimoramento nas movimentações processuais para que os reflexos nos dados estatísticos tenham maior qualidade e fidedignidade;~~
~~VIII - acompanhar as informações estatísticas extraídas do sistema e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;~~
~~IX - contactar os gestores das unidades onde for detectado desvio no padrão dos dados coletados, a fim de alertá-los acerca do fato e orientá-los na identificação das possíveis causas, para que o problema seja solucionado;~~
~~X - assistir o Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão na execução de suas atribuições, fornecendo subsídios e informações;~~
~~XI - submeter à deliberação do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão as inconsistências que requeiram providências que extrapolem o âmbito de sua competência;~~
~~XII - secretariar as reuniões do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão;~~
~~XIII - fornecer ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) informações e dados referentes à conciliação e ao Sistema de Estatística do Poder Judiciário (Justiça em Números);~~
~~XIV - fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da corregedoria;~~

~~XV - fornecer informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e Tribunal de Contas da União (TCU), quando solicitados, mediante autorização do presidente;~~
~~XVI - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;~~
~~XVII - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;~~
~~XVIII - elaborar especificações para a contratação de serviços ou aquisição de produtos relativos a sua área;~~
~~XIX - propor a realização de eventos de capacitação e de comunicação relativos a sua área de atuação;~~
~~XX - manter base de conhecimento atualizada dos processos e procedimentos da área.~~
~~**Parágrafo único**. O setor de estatística integra a divisão de estatística, pesquisa e inovação.~~
(Parágrafo único atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 34-C. Ao setor de governança estratégica compete:
I - auxiliar a implantação, o gerenciamento, a manutenção, o aperfeiçoamento e o controle das ações relacionadas à governança estratégica;
II - manter registros sobre as informações relacionadas à governança estratégica e adotar as medidas necessárias ao levantamento de dados e informações pertinentes visando atender a solicitações e determinações do Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal de Contas de União e outros órgãos;
III - pesquisar e implementar novas metodologias e melhores práticas aplicadas à governança estratégica, visando promover a melhoria contínua nos procedimentos definidos;
IV - monitorar os indicadores estratégicos e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário e aquelas definidas nos Planos Estratégicos da Justiça do Trabalho e do Tribunal;
V - consolidar informações relativas às ações estratégicas realizadas;
VI - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos;
VII - elaborar relatórios para acompanhamento do planejamento estratégico institucional;
VIII - promover a divulgação dos resultados alcançados com o planejamento estratégico;
IX - fornecer subsídios e informações para as atividades do Comitê de Gestão Estratégica;
X - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;
XI - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;
XII - elaborar especificações para a contratação de serviços ou aquisição de produtos relativos a sua área;
XIII - propor a realização de eventos de capacitação e de comunicação relativos a sua área de atuação;
XIV - manter base de conhecimento atualizada dos processos e procedimentos da área.
(Artigos 34-B (caput) e 34-C com redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

~~**Art. 34-D**. Ao núcleo de gestão socioambiental compete:~~

~~I - coordenar as ações e projetos de responsabilidade socioambiental desenvolvidos no âmbito do Tribunal;~~
~~II - fomentar ações que estimulem o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos no âmbito do Regional;~~
~~III - fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público realizado por este Tribunal;~~
~~IV - propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;~~
~~V - orientar e acompanhar o gerenciamento dos resíduos gerados pelas atividades do Tribunal em sintonia com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;~~
~~VI - atuar na gestão sustentável de documentos, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD);~~
~~VII - estimular o consumo consciente e fomentar a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo Tribunal, observando o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, em colaboração com as áreas envolvidas;~~
~~VIII - promover a sensibilização e capacitação de magistrados, servidores e estagiários e outras partes interessadas, no que se refere à responsabilidade socioambiental, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) e a Escola Judicial do TRT da 20ª Região (EJUD20);~~
~~IX - atuar na promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com o Setor de Programas de Qualidade de Vida (SPQV), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;~~
~~X - realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de competência, de modo a identificar boas práticas relacionadas às questões socioambientais;~~
~~XI - participar da elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável do TRT da 20ª Região;~~
~~XII - manter atualizados os indicadores mínimos de que trata o Anexo I da Resolução CNJ nº 201/2015, para avaliação do desempenho socioambiental do Tribunal;~~
~~XIII - elaborar relatório anual com os indicadores e ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas pelo Tribunal;~~
~~XIV - contribuir para a implantação da política institucional de responsabilidade socioambiental, a qual deverá estar em sintonia com a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (PMRSJT);~~
~~XV - propor o estabelecimento de convênios e parcerias com outros órgãos públicos ou privados para a promoção de ações conjuntas.~~
(Artigo incluído pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

Art. 34-D. Ao setor de sustentabilidade compete:
I - elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS), com o apoio das unidades responsáveis pela execução do PLS;
II - monitorar os indicadores e as metas do PLS;
III - elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações, e monitorá-las;
IV - elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme artigo 10 da Resolução CNJ nº 400/2021, contendo:
a) consolidação dos resultados alcançados;
b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo da Resolução CNJ nº 400/2021;
c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
VI - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e meio ambiente no âmbito do Tribunal;
VII - fomentar ações, a partir das deliberações do Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade, em conjunto com as unidades responsáveis pela execução do PLS, que estimulem:
a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
d) a promoção das contratações sustentáveis;
e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
VIII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente, a Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, monitorar as ações e os indicadores e prestar as informações requeridas;
IX - prestar o apoio executivo ao Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade e ao Subcomitê de Inovação;
X - orientar e acompanhar o gerenciamento dos resíduos gerados pelas atividades do Tribunal em sintonia com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
XI - atuar na gestão sustentável de documentos, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD);
XII - identificar e coordenar a adoção de boas práticas relacionadas à sustentabilidade;
XIII - estabelecer rede de articulação e de cooperação com órgãos públicos e entidades privadas para a promoção de ações conjuntas.
(Artigo com a redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DO RECURSO DE REVISTA (SEREV)

Art. 35. À secretaria de recurso de revista compete auxiliar no processamento dos recursos para instância superior e dos processos encaminhados para despacho do presidente e, especialmente:
I - realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, e preparar minuta de despachos de admissibilidade nos recursos de competência de instância superior;
II - elaborar minutas de despachos referentes a recursos e petições em geral, cujos processos se encontrem sob a responsabilidade da secretaria;
III - supervisionar o recebimento, processamento, formação e tramitação de agravos de instrumentos e petições relacionadas aos processos em trâmite na secretaria;
IV - executar atividades relativas à tramitação dos processos judiciais sujeitos ao despacho ou decisão do presidente, inclusive dos que tratam de dissídio coletivo;
V - publicar as decisões e despachos exarados nos processos de atuação da secretaria;
VI - digitalizar as peças processuais para fins de remessa à instância superior;
VII - organizar e manter atualizado o controle da tramitação, despachos, publicações e processos dos recursos de competência de instância superior.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

Art. 35-A. À divisão de precatórios compete:
I - registrar e autuar os precatórios e, quando for o caso, as requisições de pequeno valor - RPV; (Inciso alterado pelo ATO SGP.PR Nº 078/2023, *ad referendum*)
II - atualizar os cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor;
III - elaborar minutas de ofícios requisitórios aos entes públicos, zelando e controlando a sua inclusão na proposta orçamentária, bem como os demais expedientes relativos aos processos sob sua responsabilidade; (Inciso alterado pelo ATO SGP.PR Nº 078/2023, *ad referendum*)
IV - preencher e encaminhar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e à Secretaria de Orçamento e Finanças a relação de precatórios a serem incluídos em orçamento pelos órgãos da Administração direta e indireta da União relativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - secretariar as audiências de conciliação em execução contra a Fazenda Pública, bem como acompanhar a execução dos acordos celebrados;
VI - encaminhar à secretaria de orçamento e finanças do Tribunal a relação das RPV;
VII - assessorar a autoridade competente nos pagamentos relativos à ordem cronológica dos precatórios em regime comum e especial;
VIII - prestar suporte ao juízo auxiliar de conciliação de precatórios na condução dos processos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor;
IX - acompanhar todos os repasses realizados pelo Tribunal de Justiça para imprimir agilidade à liberação dos valores aos beneficiários;
X - disponibilizar as listas de prioridades e de ordem cronológica dos precatórios, referentes aos entes públicos executados, regidos pelos regimes geral e especial, para consulta das partes, bem como a lista das requisições de pequeno valor municipais, estaduais e federais.
(Seção e Art. 35-A atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO VI~~
~~DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO~~

~~**Art. 35-B.** Compete ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão implementar as ações da comissão permanente de acessibilidade e inclusão, assumindo a função de braço operacional da administração, em apoio à referida comissão, e executar as seguintes atribuições:~~
~~I - coordenar as ações e projetos de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;~~
~~II - promover a sensibilização e capacitação de magistrados, servidores e estagiários e outras partes interessadas, no que se refere à acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judicial do TRT da 20ª Região;~~
~~III - atuar na promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho da pessoa com deficiência, em conjunto com o Setor de Programas de Qualidade de Vida;~~
~~IV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa com deficiência, especialmente no tocante às determinações contidas na Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça;~~
~~V - realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de competência, de modo a identificar boas práticas relacionadas à acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência;~~
~~VI - elaborar relatórios e pareceres;~~
~~VII - propor convênios e parcerias com outros órgãos públicos ou privados para a promoção de ações conjuntas.~~

~~**Parágrafo único**. O núcleo de acessibilidade e inclusão terá a coordenação do servidor ocupante do cargo em comissão de chefe da divisão de apoio administrativo da presidência.~~
(Seção e Art. 35-B atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO VI
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE
(Seção e art. 35-B com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 35-B. Compete à divisão de acessibilidade, inclusão e diversidade:
I - realizar estudos, pesquisas e levantamentos, de modo a identificar boas práticas relacionadas à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência, equidade e diversidade e qualquer outra matéria de sua área de atuação;
II - executar ações que estimulem a sensibilização e capacitação do corpo funcional, do quadro auxiliar e de outras partes interessadas nas temáticas afetas à unidade, a fim de promover conscientização e promoção de direitos e o tratamento adequado do tema no âmbito do Tribunal;
III - propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência;
IV - prestar apoio executivo aos colegiados, especialmente, ao Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão; Subcomitê de Equidade e Diversidade; Subcomitê PopRuaJud;
V - prestar apoio executivo aos Gestores Regionais do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem, do Programa Trabalho Seguro, do Programa Nacional de Enfrentamento ao Trabalho Escravo e ao Tráfico de Pessoas e de Proteção ao Trabalho do Migrante;
VI - planejar, coordenar e executar as ações vinculadas aos programas sociais instituídos no âmbito do Tribunal, entre as quais, “Aluno Cidadão” e “Jovem Aprendiz”;
VII - coordenar, monitorar e prestar as informações requeridas sobre as ações voltadas ao cumprimento da legislação vigente, especialmente, a Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre as diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário, e a Resolução CSJT nº 386, de 30 de agosto de 2024, que dispõe sobre a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência no âmbito da Justiça do Trabalho;
VIII - participar do acompanhamento funcional de servidores(as) com deficiência;
IX - elaborar relatórios e pareceres;
X - incentivar e promover parcerias com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, a fim de compartilhar experiências e estratégias e realizar ações conjuntas.

SEÇÃO VII
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
(Seção e art. 35-C com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 35-C. Compete à assessoria técnico-administrativa da secretaria-geral da presidência:
I - elaborar relatórios, atos, despachos, comunicados e quaisquer outros expedientes a serem baixados pelo secretário-geral ou pelo presidente do Tribunal;
II - acompanhar e registrar o andamento dos processos de interesse da presidência e da secretaria-geral, em tramitação no Tribunal ou em outro órgão ou entidade;

III - auxiliar na elaboração de defesa administrativa ou judicial, inclusive, nas informações que devam ser prestadas pelo presidente em face de ação ou processo de qualquer natureza;
IV - prestar apoio a execução dos projetos e programas sob a responsabilidade da secretaria-geral da presidência;
V - proceder à pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação;
VI - elaborar minutas de votos, decisões e despachos;
VII - assessorar o presidente e o secretário-geral na elaboração de minutas de documentos oficiais;
VIII - assessorar a presidente e o secretário-geral em deliberações e emitir pareceres e relatórios;
IX - obter informações de órgãos superiores e outros tribunais, para conhecimento e atualização das políticas e regulamentos do Tribunal;
X - auxiliar o secretário-geral na gestão das demandas internas e externas encaminhadas à presidência, a exemplo de auditorias, formulários e questionários, e executar as providências necessárias para resposta e atendimento.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 36. Constituem competências da secretaria-geral judiciária o planejamento e a coordenação das atividades judiciárias do Tribunal, observando as diretrizes e objetivos institucionais, bem assim responder pela gestão dos procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e segundo graus, e ainda:
I - prestar suporte aos órgãos judicantes nas atividades de liquidação de decisões, atualização e revisão de cálculos, precatórios e requisições de pequeno valor, cumprimento de mandados e métodos consensuais de solução de disputas;
II - prestar assessoramento na definição de ações para a implantação de projetos relacionados à atividade judiciária de primeiro e segundo graus, decorrentes de atos do próprio Regional, do Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;
III - prestar assessoramento nas tratativas para a formalização de acordos de cooperação, bem como acompanhar a execução dos acordos firmados, relativos às atividades judiciárias;
IV - coordenar a atuação dos oficiais de justiça avaliadores federais lotados na unidade;
V - propor a redação de minutas de atos a serem expedidos pela Presidência referentes às atividades de apoio judiciário;
VI - propor a expedição de orientações necessárias para o cumprimento de atos relacionados às atividades de apoio judiciário;
VII - manter contato com outros órgãos da Justiça do Trabalho, autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação;
VIII - participar da organização de eventos promovidos pelo Tribunal e por outros órgãos, especialmente àqueles ligados à área de atuação, inclusive os voltados à conciliação;
IX - validar o cadastro dos peritos no Sistema de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho – AJ/JT;
X - responder pela ratificação ou devolução das solicitações de pagamentos no Sistema de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho – AJ/JT em caso de delegação do Presidente;

XI - prestar assessoria em matéria pertinente a cálculos judiciais de acordo com as determinações judiciais recebidas do 2º grau, podendo auxiliar na liquidação das sentenças e nos processos de execução, a critério do Presidente e do Juiz Auxiliar de Execuções;
XII - prestar suporte à unidade responsável pela gestão documental e memória e à unidade responsável pelo atendimento, em nível local, das atividades relacionadas às iniciativas nacionais e gestão de projetos na área judiciária;
XIII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição de feitos e documentos e encaminhamento de correspondências e malotes aos setores e órgãos correspondentes;
XIV - supervisionar a expedição de certidões, vinculadas às atividades inerentes à unidade.
(Capítulo e Art. 36 atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~**Art. 37**. Funcionará junto à secretaria judiciária o grupo de apoio que prestará assistência ao Juízo Auxiliar de Execuções.~~
(Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

~~**Art. 38**. O grupo de apoio terá composição mínima de 04 (quatro) servidores e será constituído mediante portaria da presidência do Tribunal, que indicará o seu coordenador e estabelecerá as atribuições.~~
(Revogado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

~~**Art. 39**. Vinculam-se à secretaria-geral judiciária:~~
~~I - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC);~~
~~II - Coordenadoria de Apoio à Execução;~~
~~III - Divisão de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;~~
~~IV - Divisão de Negócios para Sistemas e Projetos Judiciários;~~
~~V - Setor de Arquivo;~~
~~VI - Setor de Atermação;~~
~~VII - Setor de Protocolo e Autuação (SEPA);~~
~~VIII - Central de Mandados.~~
(Art. 39 atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 39. Vinculam-se à secretaria-geral judiciária:
I - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC);
II - Coordenadoria de Apoio à Execução;
III - Divisão de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;
IV - Assessoria Técnico-Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária;
V - Setor de Arquivo;
VI - Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho e Gabinetes dos Desembargadores.
Parágrafo único. São lotados na Secretaria-Geral Judiciária os Assistentes de Juiz (FC-5) dos juízes do trabalho substitutos sem designação fixa, denominados “juízes volantes”, ficando esses servidores subordinados aos magistrados nas atividades típicas de assistência, mediante regulamentação própria.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~SUBSEÇÃO I~~
~~DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO (CAP)~~
(~~Redação dada pelo artigo 6º da Resolução Administrativa nº 010/2013~~)

Art. 40. À coordenadoria de atendimento e protocolo compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição de feitos e documentos, atermação e, especialmente: (Caput alterado pela Resolução Administrtiva nº 007/2018)
I - reduzir a termo as reclamações verbais, distribuindo a uma das varas do trabalho;
II - supervisionar a expedição de certidões e a atualização cadastral, vinculadas às atividades inerentes à unidade; (Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
III - fazer conclusão à presidência do Tribunal dos processos físicos não sujeitos à distribuição;
IV - proceder à juntada de petições referentes a recursos que estejam aguardando distribuição;
V - remeter os processos autuados à Procuradoria Regional do Trabalho, quando for o caso, ou a outros órgãos, observadas as disposições contidas em normas do Tribunal;
VI - encaminhar as correspondências e os malotes, os autos em carga devolvidos, relativos às ações da capital, bem como as petições que dependam de despacho urgente às Varas do Trabalho competente;
VII - cumprir as diligências ordenadas;
VIII - expedir notificações, quando determinado;
IX - receber do oficial de justiça os avisos de recebimento (AR) e os mandados de citação relativos a processos que tramitam em meio físico, cadastrar o seu recebimento e anexá-los aos autos para serem juntados;
X - observar o horário de recebimento dos feitos, dentro dos limites instituídos no âmbito da 20ª Região;
XI - produzir relatórios sobre a movimentação da unidade;
XII - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
XIII - expedir certidões, às partes interessadas, relativas ao andamento dos processos que tramitam nas varas do trabalho da capital;
XIV - manter atualizado o cadastro dos advogados, mediante registro único através da inscrição na OAB, devendo ser procedida à alteração de endereço quando requerida por escrito ou verbalmente pelo próprio advogado;
XV - cumprir despachos relativos a alterações nos registros do sistema de acompanhamento processual, certificando o ocorrido;
XVI - fornecer certidões de autuação dos feitos que não tenham as audiências iniciais, ou quando requeridas. (Incisos XIII, XIV, XV e XVI acrescentados pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

Art. 41. Integram a estrutura da coordenadoria de atendimento e protocolo:
I - Setor de Protocolo Integrado (SEPI); (Inciso revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
II - Setor de Atermação (SATE);
III - Setor de Protocolo e Autuação (SEPA); (Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
IV - Setor de Informações Processuais (SEIP). (Inciso revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
III - Setor de Classificação e Autuação (SCLA)
IV - Setor de Distribuição (SEDI)
V - Setor de Expedição e Remessa (SERE)
VI - Setor de Informações ao Cidadão (SIC)
VII - Seção de Apoio à Coordenadoria de Atendimento e Protocolo (SACP)

(Inciso VII incluído pela Resolução Administrativa nº 061/2013)
(Incluídos os incisos III e IV e excluídos os anteriores incisos III a VII pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

Art. 42. Ao setor de protocolo integrado compete:
I - receber, conferir, cadastrar, protocolar e encaminhar os documentos, autos e/ou petições que lhe são entregues diretamente nos balcões de atendimento ou recebidos por via postal, malote digital, e-doc ou outros sistemas de transmissão de dados, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
II - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes, gerenciando os contratos respectivos;
III - cadastrar o andamento dos autos ou documentos em sistema informatizado;
IV - encaminhar às varas do trabalho, às demais unidades e autoridades competentes os documentos a elas destinados;
V - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos em trânsito;
VI - proceder a traslado, desentranhamento e restituição de peças e documentos dos recursos não distribuídos ou processos já julgados, quando determinado por despacho;
VII - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
VIII - controlar os prazos processuais, em relação aos processos físicos, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
IX - encaminhar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
X - proceder à juntada de petições e documentos aos recursos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito;
XI - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;
XII - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

Art. 43. Ao setor de atermação compete:
I - efetuar a triagem e orientar os usuários sobre a importância da assistência jurídica, inclusive, a prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;
II - reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais, bem como os respectivos cálculos dos direitos pleiteados;
III - conferir o texto da reclamação junto ao reclamante, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;
IV - controlar o agendamento das reclamações verbais; (Inciso com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
V - promover o cadastramento dos dados do reclamante e reclamado em sistema informatizado, zelando para a correta identificação das partes;
VI - promover a distribuição, observando o rito processual correspondente;
VII - entregar ao reclamante a sua notificação juntamente com a cópia da petição inicial, alertando-o quando à data, hora e local da realização da audiência;
VIII - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade. (Inciso com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

Art. 44. Ao setor de protocolo e autuação compete:
I - autuar, distribuir, redistribuir e encaminhar os recursos recebidos;

II - proceder à remessa dos autos ao Ministério Público do Trabalho, nas hipóteses elencadas no Regimento Interno;
III - retificar autuações conforme determinação nos autos;
IV - analisar os processos a serem distribuídos para identificação de casos de impedimento ou vinculação de relator;
V - distribuir cartas precatórias e processos oriundos de outros órgãos, por declinação de competência;
VI - publicar as atas de distribuição na internet;
VII - certificar a distribuição/redistribuição ou retificação nos respectivos autos;
VIII - receber, conferir, cadastrar, protocolar e encaminhar os documentos, autos e/ou petições que lhe são entregues diretamente nos balcões de atendimento ou recebidos por via postal, malote digital, e-doc ou outros sistemas de transmissão de dados, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
IX - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes, gerenciando os contratos respectivos;
X - cadastrar o andamento dos autos ou documentos em sistema informatizado;
XI - encaminhar às varas do trabalho, às demais unidades e autoridades competentes os documentos a elas destinados;
XII - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos recebidos;
XIII - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
XIV - controlar os prazos processuais, em relação aos processos físicos, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
XV - encaminhar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
XVI - proceder à juntada de petições e documentos aos recursos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito;
XVII - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;
XVIII - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

Art. 45. Ao setor de distribuição compete:
I - analisar os processos a serem distribuídos para identificação de casos de impedimento ou vinculação de relator;
II - controlar os afastamentos dos Desembargadores para efeito de distribuição;
III - distribuir ou redistribuir processos, observando as hipóteses de designação de revisor;
IV - elaborar as atas de distribuição/redistribuição ou retificação de processos que, após assinatura do presidente, deverão ser publicadas na internet;
V - certificar a distribuição/redistribuição ou retificação nos respectivos autos;
VI - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
VII - fornecer dados para expedição do boletim estatístico.
(Artigo revogado pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO TRIBUNAL (CCD2)

(Subseção revogada pelo artigo 12 da Resolução Administrativa nº 010/2013)

Art. 46. Ao setor de expedição e remessa compete:

I - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;
II - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga;
III - receber do oficial de justiça os avisos de recebimento (AR) e os mandados de citação, cadastrar o seu recebimento e anexá-los aos autos para serem juntados;
IV - remeter os autos objetos dos recursos de natureza judiciária, recebidos da 1ª instância, à Procuradoria Regional do Trabalho nas hipóteses de atuação obrigatória do parquet;
V - providenciar a remessa dos processos distribuídos aos gabinetes dos relatores designados;
VI - conferir a relação de processos a serem enviados à vara do trabalho de origem;
VII - cumprir as diligências ordenadas;
VIII - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos em trânsito;
IX - expedir notificações, quando determinado;
X - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
XI - remeter aos órgãos competentes, após tramitação regular no Tribunal, os processos a eles destinados;
XII - fornecer dados para expedição do boletim estatístico.
(Artigo revogado pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

Art. 47. Ao setor de informações processuais compete:
I - prestar informações sobre processos, tanto físicos quanto eletrônicos, como também fornecer informações, verbalmente ou por certidão, às partes interessadas, relativas ao andamento dos processos que tramitam nas varas do trabalho da capital; (Inciso com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
II - manter registro informatizado das petições que tramitam ou tramitaram no Tribunal;
III - manter atualizado o cadastro dos advogados, mediante registro único através da inscrição na OAB, devendo ser procedida à alteração de endereço quando requerida por escrito ou verbalmente pelo próprio advogado;
IV - cumprir despachos relativos a alterações nos registros do sistema e acompanhamento processual, certificando o ocorrido;
V - fornecer certidões de autuação dos feitos que não tenham as audiências iniciais, ou quando requeridas;
VI - expedir guias para pagamento de emolumentos, quando fornecida certidão, comunicando, mensalmente, os valores arrecadados à secretaria da corregedoria;
VII - controlar o agendamento das reclamações verbais.
(Redação do artigo dada pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)
(Inciso revogado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

Art. 48. A distribuição será presidida pelo juiz distribuidor, na forma de provimento baixado pelo corregedor regional.
(Artigos 40 a 48 com redações dadas pelo artigo 6º da Resolução Administrativa nº 010/2013)
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

Art. 49. Ao setor de classificação e autuação compete:
I - revisar as folhas, classificar, cadastrar e autuar dados das partes e objetos dos recursos de natureza judiciária, recebidos da 1ª instância, remetendo-os à Procuradoria Regional do Trabalho nas hipóteses de atuação obrigatória do parquet, ou encaminhando-os ao setor de distribuição para sorteio de relator;

II - numerar folhas, classificar e autuar os processos judiciários originários do Tribunal, encaminhando os agravos de instrumento e os protestos judiciais à Secretaria de Recurso de Revista e os demais feitos para distribuição;
III - revisar os processos recebidos da Procuradoria Regional do Trabalho e encaminhá-los para distribuição;
IV - retificar autuações conforme determinação nos autos;
V - conferir a relação de processos a serem enviados à vara do trabalho de origem;
VI - proceder juntada de petições e documentos recebidos pelo protocolo aos feitos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito ou aguardando o decurso de prazo;
VII - cumprir as diligências ordenadas;
VIII - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos em trânsito;
IX - expedir notificações, quando determinado;
X - proceder ao desentranhamento e à restituição de documentos dos processos às partes, lavrando a respectiva certidão nos autos;
XI - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
XII - remeter aos órgãos competentes, após tramitação regular no Tribunal, os processos a eles destinados;
XIII - elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal;
XIV - cadastrar o andamento dos processos.
(Revogado pelo artigo 12 da Resolução Administrativa nº 010/2013)

Art. 49. Compete à Seção de Apoio à Coordenadoria de Atendimento e Protocolo (SACP):
I - analisar, preparar e conferir os expedientes sujeitos à deliberação do Coordenador de Atendimento e Protocolo;
II - acompanhar, controlar e conferir a distribuição de Cartas Precatórias recebidas na jurisdição;
III - revisar e despachar com o juiz distribuidor, se necessário, os processos físicos oriundos de outros tribunais, digitalizando as peças para inserção no Processo Judicial Eletrônico;
IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de apoio quando demandadas pelo Coordenador da unidade.
(Artigo restabelecido com nova redação pela Resolução Administrativa nº 061/2013)
(Artigo revogado pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

Art. 50. Ao setor de distribuição do Tribunal compete:
I - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
II - revisar os autos a serem remetidos às varas do trabalho de origem, após completa tramitação recursal;
III - analisar os processos a serem distribuídos para identificação de casos de impedimento ou vinculação de relator;
IV - distribuir ou redistribuir processos, observando as hipóteses de designação de revisor;
V - elaborar as atas de distribuição/redistribuição ou retificação de processos que, após assinatura do presidente, deverão ser publicadas na internet;
VI - certificar a distribuição/redistribuição ou retificação nos respectivos autos;
VII - providenciar a remessa dos processos distribuídos aos gabinetes dos relatores designados;
VIII - fornecer dados para expedição do boletim estatístico.

(Revogado pelo artigo 12 da Resolução Administrativa nº 010/2013)

~~SUBSEÇÃO III~~
~~DA SEÇÃO DE PRECATÓRIOS (SPRE)~~

~~**Art. 51**. À seção de precatórios compete:~~
~~I - verificar a regularidade, registrar e autuar os precatórios e, quando for o caso, as requisições de pequeno valor - RPV;~~
~~II - juntar as petições referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;~~
~~III - dar vista e carga dos precatórios e das requisições de pequeno valor (RPV) aos entes públicos, bem como dos demais processos sob sua guarda aos advogados;~~
~~IV - atualizar os cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor;~~
~~V - elaborar ofícios requisitórios aos entes públicos, zelando e controlando a sua inclusão na proposta orçamentária, bem como demais expedientes relativos aos processos sob sua responsabilidade;~~
~~VI - preencher e encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e à Diretoria Geral a relação de precatórios a serem incluídos em orçamento pelos órgãos da Administração Direta e Indireta da União relativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~
~~VII - secretariar as audiências de conciliação em execução contra a Fazenda Pública, bem como acompanhar a execução dos acordos celebrados;~~
~~VIII - encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação das RPV;~~ ~~(Inciso com redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)~~
~~IX - elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos movimentos de precatórios e requisições de pequeno valor.~~
(Subseção e artigo revogados pelo ATO SGP.PR Nº 003/2022, *ad referedum*)

~~SUBSEÇÃO IV~~
~~DA SEÇÃO DE APOIO ÀS CONTADORIAS (SEAC)~~

~~**Art. 52**. À seção de apoio às contadorias compete:~~
~~I - apoiar na elaboração e atualização dos cálculos, de acordo com as determinações judiciais recebidas;~~
~~II - prestar assessoria em matéria pertinente a cálculos judiciais;~~
~~III - auxiliar na liquidação das sentenças e nos processos de execução, a critério do Presidente e do Juiz Auxiliar de Execuções;~~
~~IV - administrar a tabela de itens (rubricas) do sistema de cálculo do TRT da 20ª Região.~~
~~(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

~~SUBSEÇÃO V~~
~~DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL (SARQ)~~

~~**Art. 53**. À seção de arquivo geral compete:~~
~~I - receber os processos e outros documentos findos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;~~ ~~(Inciso com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)~~
~~II - organizar e manter atualizado o arquivo geral mediante registro de classificação apropriada de todos os livros e processos, papéis e documentos recebidos;~~
~~III - propor, na devida oportunidade, às unidades do Tribunal, a inutilização dos papéis referentes a exercícios passados já considerados sem valor, obedecida a tabela de temporalidade;~~

IV - agrupar os processos recebidos para arquivamento em estantes próprias, devidamente identificadas, classificando-os por órgãos de origem, ano em que foram ajuizados, numeração crescente de autuação, de forma a possibilitar sua fácil localização;
V - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades do Tribunal e das varas do trabalho, sobre processos e documentos arquivados, inclusive para fins de carga;
VI - proceder ao desarquivamento de processos e documentos, quando determinado por despacho de autoridade competente;
VII - dar vistas de autos arquivados aos interessados;
VIII - zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados;
IX - apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas para elaboração de boletim.
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENO E ÀS TURMAS (SEAPT)
(Subseção incluída pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

Art. 53-A. À Seção de Apoio ao Pleno e às Turmas compete:
I - analisar, preparar e conferir os expedientes sujeitos à deliberação do Secretário do Tribunal Pleno e da Turma que o Presidente integra e do Coordenador da Turma que o Vice-Presidente integra;
II - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de apoio quando demandadas pela Secretaria do Tribunal Pleno e da Turma que o Presidente integra e da Coordenadoria da Turma que o Vice-Presidente integra;
III - receber os processos julgados e publicados;
IV - certificar a publicação dos acórdãos, para início do prazo recursal, nos casos em que os autos não sejam remetidos ao gabinete do desembargador;
V - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
VI - certificar o decurso de prazo e remeter os processos à vara de origem;
VII - receber e cadastrar os documentos, autos e/ou petições que lhe são encaminhados pelo Setor de Protocolo Integrado;
VIII - receber e cadastrar as petições encaminhadas via malote digital ou e-doc;
IX - remeter aos órgãos competentes, após tramitação regular no Tribunal, os processos a eles destinados.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE CONTROLE DE PRAZOS PROCESSUAIS DE 2ª INSTÂNCIA (SCPP2)
(Subseção incluída pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

Art. 53-B. Ao Setor de Controle de Prazos Processuais de 2ª Instância compete:
Ao Setor de Controle de Prazos Processuais de 2ª Instância compete:
I - receber os processos julgados e publicados;
II - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
III - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;

IV - receber e cadastrar os documentos, autos e/ou petições que lhe são encaminhados pelo Setor de Protocolo Integrado;
V - receber e cadastrar as petições encaminhadas via malote digital ou e-doc;
VI - cadastrar o andamento dos processos;
VII - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga;
VIII - receber do oficial de justiça os avisos de recebimento (AR) e os mandados de citação, cadastrar o seu recebimento e anexá-los aos autos para serem juntados.
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

SUBSEÇÃO VIII
DO SETOR DE CUMPRIMENTO DE DESPACHOS DE 2ª INSTÂNCIA

(Subseção incluída pelo ATO DG.PR Nº 046/2014)

Art. 53-C. Ao Setor de Cumprimento de Despachos de 2ª Instância compete:
I - cumprir as diligências ordenadas;
II - expedir notificações, quando determinado;
III - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos em trânsito;
IV - proceder juntada de petições e documentos recebidos pelo protocolo aos feitos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito;
V - receber do oficial de justiça os avisos de recebimento (AR) e os mandados de citação relativos a processos que tramitam em meio físico, cadastrar o seu recebimento e anexá-los aos autos para serem juntados;
VI - proceder a traslado, desentranhamento e restituição de peças e documentos dos processos não distribuídos ou já julgados quando determinado por despacho;
VII - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
VIII - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;
IX - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

SUBSEÇÃO IX
DO NÚCLEO DE APOIO À EXECUÇÃO (NAE)

(Subseção alterada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
(Denominação da sigla conferida pela RA nº 012/2017)

Art. 53-D. Ao Núcleo de Apoio à Execução (NAE) compete: (Denominação da sigla conferida pela RA nº 012/2017)
I - prestar apoio administrativo ao Juízo Auxiliar de Execuções;
II - dar suporte e secretariar as audiências realizadas pelo Juízo Auxiliar de Execução;
III - realizar pesquisa patrimonial, elaboração e atualização de cálculos e notificação às partes, relacionados aos processos que tramitam no Núcleo;
IV - prestar informações aos interessados sobre o andamento ou a situação processual dos processos que tramitam no Núcleo;
V - prestar apoio administrativo na realização dos leilões unificados;
VI - preparar a publicação do edital de leilão, bem como realizar outros atos processuais que se relacionem diretamente ao leilão, na forma do regulamento próprio;

~~VII - confeccionar os alvarás judiciais para liberação de valores depositados e levantamento de penhoras, quando quitada a liquidação.~~
~~(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)~~
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

SEÇÃO I
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS (NUPEMEC)

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 53-E. Ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC) compete:
I - atuar no desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho, estabelecida na Resolução CSJT nº 174/2016;
II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;
III - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;
IV - promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;
V - incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;
VI - propor a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins deste Ato;
VII - instituir, em conjunto com a Escola Judicial do TRT da 20ª Região, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;
VIII - incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos; e
IX - informar semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos de que trata o art. 3º, inciso III da Resolução CSJT nº 174/2016.
§ 1º O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC) será composto pelos seguintes membros:
I - Desembargador(a) do Tribunal; (Redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 004/2022, *ad referendum*)
II - Juiz(a) Coordenador(a) do CEJUSC-JT;
III - Secretário(a) Judiciário(a);
IV - Chefe do NUPEMEC;
§ 2º A criação do Núcleo e sua composição deverá ser informada ao CSJT.
§ 3º O Núcleo será coordenado por Desembargador(a) que atenda aos requisitos estabelecidos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso IV do artigo 4º da Resolução CSJT nº 288/2021, que exercerá as atividades sem prejuízo das funções judicantes ou administrativas.
(Redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 004/2022, *ad referendum*)
§ 4º O Núcleo poderá estimular programas voltados à pacificação social no âmbito das relações de trabalho, bem como das relações entre categorias profissionais e econômicas, como forma de prevenir conflitos e contribuir com a paz social, preferencialmente com o envolvimento de sindicatos, federações, confederações e centrais sindicais.

(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 003/2020, de 30/01/2020)

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE APOIO À EXECUÇÃO

Art. 53-F. À coordenadoria de apoio à execução compete realizar as atividades de apoio ao Juízo Auxiliar de Execução, prestar suporte à realização dos leilões unificados e, especialmente:
I - secretariar o Juízo Auxiliar de Execução nas atribuições de sua competência;
II - praticar os atos processuais necessários ao andamento dos processos que tramitam no âmbito do Juízo Auxiliar de Execução, na forma de regulamentação própria;
III - identificar e submeter ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC-JT) os processos passíveis de conciliação que tramitam perante o Juízo Auxiliar de Execução;
IV - executar outras tarefas de apoio administrativo às atividades de execução determinadas pela autoridade a que estiver subordinado;
V - auxiliar a implantação e o aperfeiçoamento de iniciativas relacionadas a sua área de atuação ou outras ações que tenham vinculação com a atividade de apoio à execução;
VI - propor a realização de eventos de sensibilização e ações de comunicação relativos a sua área de atuação;
VII - participar da organização de eventos nas atividades de execução e de leilão unificado, bem como divulgar os respectivos resultados estatísticos;
VIII - produzir relatórios sobre o resultado dos trabalhos da unidade;
IX - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos vinculados às atividades da unidade;
X - manter atualizada a base de conhecimento dos procedimentos da área.
~~**Parágrafo único**. Integram a estrutura da coordenadoria de apoio à execução:~~
~~I - o Setor de Processamento de Execuções Concentradas (SPEC);~~
~~II - o Setor de Hastas Públicas (SEHA).~~
Parágrafo único. Integram a estrutura da coordenadoria de apoio à execução:
I - A Seção de Processamento de Execuções Concentradas (SPEC);
II - o Setor de Hastas Públicas (SEHA).
(Parágrafo único com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 53-G.** Ao setor de processamento de execuções concentradas compete:~~
~~I - dar suporte ao Juízo Auxiliar de Execução na tramitação dos processos em que foi deferida a execução concentrada;~~
~~II - realizar pesquisa patrimonial, elaboração e atualização de cálculos, bem como a notificação das partes, relacionados aos processos que tramitam no Setor;~~
~~III - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos que tramitam no Setor;~~
~~IV - realizar a confecção de alvarás judiciais para liberação de valores depositados;~~
~~V - proceder ao levantamento de penhoras, quando quitada a liquidação.~~

Art. 53-G. À seção de processamento de execuções concentradas compete:
I - dar suporte ao Juízo Auxiliar de Execução na tramitação dos processos em que foi deferida a execução concentrada;
II - realizar pesquisa patrimonial, elaboração e atualização de cálculos, bem como a notificação das partes, relacionados aos processos que tramitam no Setor;
III - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos que tramitam no Setor;

IV - realizar a confecção de alvarás judiciais para liberação de valores depositados;
V - proceder ao levantamento de penhoras, quando quitada a liquidação.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 53-H. Ao setor de hastas públicas compete:
I - prestar apoio administrativo na realização dos leilões unificados;
II - preparar a publicação do edital de leilão, bem como realizar outros atos processuais que se relacionem diretamente ao leilão;
III - emitir os autos do leilão para serem subscritos pelo leiloeiro, pelo Juiz que supervisionar o leilão e pelo arrematante;
IV - entregar cópia dos autos de arrematação ao arrematante;
V - auxiliar na elaboração da ata da hasta pública, onde serão circunstanciados o resultado e os eventuais incidentes;
VI - elaborar o termo de entrega do bem arrematado
(Seção e Arts. 53-E, 53-G e 53-H atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS

Art. 53-I. Constituem competências da divisão de métodos consensuais de solução de disputas:
I - coordenar as audiências de conciliação e sessões de mediação dos processos trabalhistas nos centros judiciários de métodos consensuais de solução de disputas da capital de 1º e 2º graus;
II - orientar a população no tocante aos serviços de conciliação e mediação;
III - elaborar as minutas de despacho que devam ser assinadas pelos magistrados ou magistradas que atuarem nos CEJUSCs;
IV - providenciar a intimação das partes e advogados;
V - cumprir o determinado pelos magistrados ou magistradas que atuarem nos CEJUSCs;
VI - despachar com os magistrados ou magistradas coordenadores dos CEJUSCs propondo soluções a serem adotadas para os problemas eventualmente surgidos e para orientação quanto às atividades que exercem;
VII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelos magistrados ou magistradas coordenadores dos CEJUSCs e pelo secretário-geral judiciário, nas respectivas áreas de atuação;
VIII - organizar as pautas das audiências de conciliação a serem realizadas nos CEJUSCs;
IX - realizar o acolhimento das partes e advogados no dia da audiência de conciliação;
X - elaborar a estatística dos CEJUSCs;
XI - participar na seleção e preparação dos conciliadores e mediadores, e coordenar suas atuações.
Parágrafo único. A Divisão de Métodos Consensuais de Solução de Disputas prestará apoio administrativo ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC).
(Seção e Art. 53-I atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO IV~~
~~DA DIVISÃO DE NEGÓCIOS PARA SISTEMAS E PROJETOS JUDICIÁRIOS~~

~~**Art. 53-J**. Constituem competências da divisão de negócios para sistemas e projetos judiciários:~~

~~I - adotar as providências necessárias para o atendimento das atividades relacionadas às iniciativas nacionais e gestão de projetos na área judiciária;~~
~~II - coordenar, orientar e controlar a implementação dos projetos na área judiciária, atuando como unidade de consultoria;~~
~~III - documentar e propor a regulamentação dos métodos e processos de trabalho da Secretaria-Geral Judiciária;~~
~~IV - manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à modernização dos sistemas e projetos judiciários para identificação e compartilhamento de boas práticas;~~
~~V - gerenciar os portfólios e os projetos de sistemas com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais;~~
~~VI - propor a instalação e atualização de sistemas judiciários de acordo com as necessidades de negócio do Tribunal;~~
~~VII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os sistemas e projetos nacionais na área judiciária;~~
~~VIII - dar suporte aos comitês de tecnologia quanto à classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos nacionais na área judiciária;~~
~~IX - propor ao comitê gestor nacional de determinado sistema judiciário alterações visando ao seu aprimoramento; e~~
~~X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.~~
(Seção e Art. 53-J atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

(Seção e artigo com a redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 53-J. À Assessoria técnico-administrativa da secretaria-geral judiciária compete auxiliar no planejamento e controle da execução das atividades da Secretaria-Geral Judiciária, com as seguintes competências:
I - assessorar o secretário-geral na gestão dos contratos sob a responsabilidade da secretaria-geral judiciária;
II - tomar as providências necessárias para o atendimento das atividades relacionadas às iniciativas nacionais e gestão de projetos na área judiciária;
III - coordenar, orientar e controlar a implementação dos projetos na área judiciária, atuando como unidade de consultoria na área;
IV - documentar e propor a regulamentação dos métodos e processos de trabalho da assessoria de apoio executivo da secretaria – geral judiciária;
V - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os sistemas e projetos nacionais na área judiciária;
VI - dar suporte aos comitês de tecnologia quanto à classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos nacionais na área judiciária;
VII - propor ao comitê gestor nacional de determinado sistema judiciário alterações visando ao seu aprimoramento;
VIII - colaborar na elaboração de relatórios, comunicados, portarias, atos e demais normativos, de natureza judicial, a serem baixados pela Secretária-Geral Judiciária ou pela presidência do tribunal;
IX - acompanhar e registrar o andamento dos processos judiciais de interesse do tribunal, em tramitação no CSJT;
X - fornecer e sustentar sistemas judiciários de acordo com as necessidades de negócio do TST;
XI - atuar como gestor regional do diário eletrônico da justiça do trabalho – DEJT, ou outro diário eletrônico que venha a substituí-lo;

XII - atuar como administrador regional do tribunal no Sistema de Controle de Acesso – SCA do CNJ;
XIII - atuar como procurador do tribunal nos processos que tramitam no PJe do CSJT;
XIV - propor ao secretário-geral judiciário a designação e a dispensa dos servidores, inclusive substituições, das funções comissionadas vinculadas às unidades sob sua subordinação, e encaminhar ao secretário de gestão de pessoas para providenciar a edição das respectivas portarias;
XV - auxiliar na atividade de comunicação com órgãos e autoridades da administração pública em assuntos de natureza judiciária;
XVI - cadastrar os servidores e magistrados no sistema eletrônico de assistência judiciária da justiça do trabalho – AJ/JT;
XVII - auxiliar na validação dos dados pessoais e profissionais dos peritos que se cadastrarem no sistema eletrônico de assistência judiciária da justiça do trabalho – AJ/JT;
XVIII - atuar, por delegação do Presidente, na ratificação das requisições de honorários periciais, nos casos dos processos que envolvam assistência judiciária gratuita, no sistema eletrônico de assistência judiciária da Justiça do Trabalho – AJ/JT;
XIX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo secretário-geral judiciário.

SEÇÃO V
DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 53-K. Ao setor de arquivo compete:
I - receber os processos e outros documentos findos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;
II - organizar e manter atualizado o acervo, mediante registro e classificação apropriados;
III - atender aos pedidos ou requisições de órgãos e autoridades do Tribunal e das varas do trabalho, relativos a processos e documentos arquivados, inclusive para fins de carga;
IV - proceder ao desarquivamento de processos e documentos, quando determinado por despacho de autoridade competente;
V - dar vistas de autos arquivados aos interessados;
VI - zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados.
(Seção e Art. 53-K atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO VI~~
~~DO SETOR DE ATERMAÇÃO~~
(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~**Art. 53-L**. Ao setor de atermação compete:~~
~~I - efetuar a triagem e orientar os usuários sobre a importância da assistência jurídica, inclusive a prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;~~
~~II - reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais, bem como os respectivos cálculos dos direitos pleiteados;~~
~~III - conferir o texto da reclamação junto ao reclamante, com o propósito de proceder a eventuais ajustes e correções;~~
~~IV - controlar o agendamento das reclamações verbais;~~

V - promover o cadastramento dos dados do reclamante e reclamado em sistema informatizado, zelando para a correta identificação das partes;
VI - promover a distribuição, observando o rito processual correspondente;
VII - entregar ao reclamante a sua notificação, acompanhado da cópia da petição inicial, alertando-o quando à data, hora e local da realização da audiência;
VIII - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade.
(Artigo acrescentado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

SEÇÃO VII
DO SETOR DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO

(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 53-M. Ao setor de protocolo e autuação compete:
I - autuar, distribuir, redistribuir e encaminhar os recursos recebidos;
II - proceder à remessa dos autos ao Ministério Público do Trabalho, nas hipóteses elencadas no Regimento Interno;
III - retificar autuações conforme determinação nos autos;
IV - analisar os processos a serem distribuídos para identificação de casos de impedimento ou vinculação de relator;
V - distribuir cartas precatórias e processos oriundos de outros órgãos, por declinação de competência;
VI - publicar as atas de distribuição na internet;
VII - certificar a distribuição/redistribuição ou retificação nos respectivos autos;
VIII - receber, conferir, cadastrar, protocolar e encaminhar os documentos, autos e/ou petições que lhe são entregues diretamente nos balcões de atendimento ou recebidos por via postal, malote digital, e-doc ou outros sistemas de transmissão de dados, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
IX - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes, gerenciando os contratos respectivos;
X - cadastrar o andamento dos autos ou documentos em sistema informatizado;
XI - encaminhar às varas do trabalho, às demais unidades e autoridades competentes os documentos a elas destinados;
XII - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos recebidos;
XIII - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;
XIV - controlar os prazos processuais, em relação aos processos físicos, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;
XV - encaminhar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;
XVI - proceder à juntada de petições e documentos aos recursos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito;
XVII - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;
XVIII - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga.
(Artigo acrescentado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

SEÇÃO VIII
DA CENTRAL DE MANDADOS

(Denominação da Seção dada pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

Art. 53-N. Compete à Central de Mandados:

~~I - dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;~~
~~II - distribuir, por zona, os Analistas Judiciários - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, conforme as demandas existentes;~~
~~III - receber e distribuir os expedientes judiciais provenientes das unidades judiciárias para cumprimento no prazo legal, ou de imediato, quando se tratar de diligência em caráter de urgência;~~
~~IV - acessar o Sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe para fins de gerenciamento dos expedientes eletrônicos;~~
~~V - devolver os mandados físicos cumpridos às secretarias das unidades judiciárias;~~
~~VI - elaborar e gerenciar a escala de plantões dos Analistas Judiciários - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal;~~
~~VII - fiscalizar o fiel cumprimento dos expedientes judiciais, observando os prazos e a qualidade das atividades desempenhadas pelos Analistas Judiciários - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal;~~
~~VIII - elaborar e gerenciar a escala de férias dos Analistas Judiciários - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, observando-se que, em cada zona, não poderá haver coincidência de períodos de gozo de férias, a fim de que não haja descontinuidade das atividades;~~
~~IX - prestar informações às partes e a seus procuradores, a respeito de andamentos de mandados e notificações;~~
~~X - manter atualizados os telefones de contato dos oficiais de justiça para sua pronta localização, sempre que necessário; e~~
~~XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.~~
(Art. 53-N atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO E GABINETES DOS DESEMBARGADORES

(Seção e artigos 53-K, 53-L, 53-M, 53-N e 53-P, com a redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 53-K. À coordenadoria de apoio às varas do trabalho e gabinetes dos desembargadores compete o auxílio na execução das atividades das unidades judiciais de primeiro grau do Regional e dos gabinetes dos desembargadores, com as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e realizar ações em conjunto com as varas do trabalho, para aprimorar a prestação jurisdicional e garantir a duração razoável do processo;
II - auxiliar as unidades jurisdicionais no cumprimento de suas metas judiciais;
III - supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho e Gabinetes dos Desembargadores;
IV - monitorar o funcionamento do sistema informatizado para pesquisa da jurisprudência do tribunal;
V - coordenar as atividades de liquidação de decisões proferidas nos gabinetes, atualização e revisão de cálculos, precatórios e requisições de pequeno valor;
~~**Parágrafo único**. Integram a estrutura da coordenadoria de apoio às varas do trabalho e gabinetes dos desembargadores:~~
~~I - Divisão de Cálculos Judiciais;~~
~~II - Setor de Atermação;~~
~~III - Setor de Protocolo e Autuação (SEPA);~~
~~IV - Central de Mandados~~.

Parágrafo único. Integram a estrutura da coordenadoria de apoio às varas do trabalho e gabinetes dos desembargadores:
I - Divisão de Cálculos Judiciais;
II - Setor de Atermação;
III - Revogado
IV - Central de Mandados.
V - Setor de Atendimento
(Parágrafo único com a redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 034/2025, *ad referendum*)

Art. 53-L. À Divisão de Cálculos Judiciais compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades de elaboração de cálculos judiciais;
II - orientar às demais unidades na confecção de cálculos e auxiliar os(as) usuários(as) externos(as) na utilização do programa oficial de cálculos;
III - realizar cálculos e elaborar pareceres em processos oriundos dos Gabinetes dos Desembargadores, bem como auxiliar os gabinetes na análise de cálculos trabalhistas, quando solicitada;
IV - atualizar os cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos do JAE - Juízo Auxiliar de Execução e dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus;
V – atualizar os cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos do JAE - Juízo Auxiliar de Execução e dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus;
V – prestar apoio na coordenação e supervisão dos serviços de cálculos judiciais das Varas do Trabalho;
VI - promover capacitação e orientação às demais unidades na confecção de cálculos e auxiliar os(as) usuários(as) externos(as) na utilização do programa oficial de cálculos.

Art. 53-M. Ao setor de atermação compete:
I - efetuar a triagem e orientar os usuários sobre a importância da assistência jurídica, inclusive a prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;
II - reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais, bem como os respectivos cálculos dos direitos pleiteados;
III - conferir o texto da reclamação junto ao reclamante, com o propósito de proceder a eventuais ajustes e correções;
IV - controlar o agendamento das reclamações verbais;
V - promover o cadastramento dos dados do reclamante e reclamado em sistema informatizado, zelando para a correta identificação das partes;
VI - promover a distribuição, observando o rito processual correspondente;
VII - entregar ao reclamante a sua notificação, acompanhado da cópia da petição inicial, alertando-o quando à data, hora e local da realização da audiência;
VIII - monitorar, analisar, corrigir e validar os dados estatísticos das atividades da unidade.

~~**Art. 53-N**. Ao setor de protocolo e autuação compete:~~
~~I - autuar, distribuir, redistribuir e encaminhar os recursos recebidos;~~
~~II - proceder à remessa dos autos ao Ministério Público do Trabalho, nas hipóteses elencadas no Regimento Interno;~~
~~III - retificar autuações conforme determinação nos autos;~~

~~IV - analisar os processos a serem distribuídos para identificação de casos de impedimento ou vinculação de relator;~~
~~V - distribuir cartas precatórias e processos oriundos de outros órgãos, por declinação de competência;~~
~~VI - publicar as atas de distribuição na internet;~~
~~VII - certificar a distribuição/redistribuição ou retificação nos respectivos autos;~~
~~VIII - receber, conferir, cadastrar, protocolar e encaminhar os documentos, autos e/ou petições que lhe são entregues diretamente nos balcões de atendimento ou recebidos por via postal, malote digital, e-doc ou outros sistemas de transmissão de dados, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;~~
~~IX - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes, gerenciando os contratos respectivos;~~
~~X - cadastrar o andamento dos autos ou documentos em sistema informatizado;~~
~~XI - encaminhar às varas do trabalho, às demais unidades e autoridades competentes os documentos a elas destinados;~~
~~XII - encaminhar às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou certidão com informação, os processos e documentos recebidos;~~
~~XIII - remeter autos à vara quando houver determinação de execução provisória;~~
~~XIV - controlar os prazos processuais, em relação aos processos físicos, certificando nos autos o decurso de prazo para interposição de recurso;~~
~~XV - encaminhar o processo à vara de origem, após trânsito em julgado;~~
~~XVI - proceder à juntada de petições e documentos aos recursos em tramitação, encaminhando-os a quem de direito;~~
~~XVII - dar vista dos autos, procedendo à entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes com a observância dos prazos e demais condições legais;~~
~~XVIII - notificar os advogados que descumprirem os prazos para devolução dos processos em carga~~.
(Art. 53-N revogado pelo ATO SGP.PR Nº 034/2025, *ad referendum*)

Art. 53-N. (Revogado)

Art. 53-O. (Revogado)

Art. 53-P. Compete à Central de Mandados:
I - dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
II - distribuir, por zona, os Analistas Judiciários - Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, conforme as demandas existentes;
III - receber e distribuir os expedientes judiciais provenientes das unidades judiciárias para cumprimento no prazo legal, ou de imediato, quando se tratar de diligência em caráter de urgência;
IV - acessar o Sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe para fins de gerenciamento dos expedientes eletrônicos;
V - devolver os mandados físicos cumpridos às secretarias das unidades judiciárias;
VI - elaborar e gerenciar a escala de plantões dos Analistas Judiciários – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal;
VII - fiscalizar o fiel cumprimento dos expedientes judiciais, observando os prazos e a qualidade das atividades desempenhadas pelos Analistas Judiciários – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal;
VIII - elaborar e gerenciar a escala de férias dos Analistas Judiciários – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, observando-se que,

em cada zona, não poderá haver coincidência de períodos de gozo de férias, a fim de que não haja descontinuidade das atividades;
IX - prestar informações às partes e a seus procuradores, a respeito de andamentos de mandados e notificações;
X - manter atualizados os telefones de contato dos oficiais de justiça para sua pronta localização, sempre que necessário; e
XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

Art. 53-Q. Ao Setor de Atendimento compete:
I - receber e encaminhar às Varas do Trabalho de Aracaju as demandas e solicitações dos jurisdicionados, advogados e demais partes envolvidas nos processos trabalhistas, visando maior controle e agilidade no atendimento ao público;
II - prestar informações sobre o andamento de processo em trâmite nas unidades judiciárias de 1º grau de Aracaju por telefone e presencialmente;
III - auxiliar o público externo quanto à expedição de guias para pagamento, certidões e demais procedimentos;
IV - autuar, distribuir, redistribuir e encaminhar ações originárias;
V - distribuir cartas precatórias e processos oriundos de outros órgãos, por declinação de competência;
VI - certificar a distribuição nos autos;
VII - receber, conferir, cadastrar, protocolar e encaminhar os documentos, autos e/ou petições que lhe são entregues diretamente nos balcões de atendimento ou recebidos por via postal, malote digital, e-doc ou outros sistemas de transmissão de dados, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
XIII - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes;
IX - encaminhar às varas do trabalho, às demais unidades e autoridades competentes os documentos a elas destinados.
(Artigo acrescentado pelo ATO SGP.PR Nº 034/2025, *ad referendum*)

~~SEÇÃO VII~~
~~DA SEÇÃO DE PRECATÓRIOS (SPRE)~~

~~**Art. 53-O**. (Revogado)~~
(Revogado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

CAPÍTULO XI
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 54. À diretoria-geral compete:
I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo relacionadas a licitações, compras e contratações, convênios, termos de compromisso e cooperação técnica, material e patrimônio, obras e serviços de engenharia, manutenção de equipamentos, instalações prediais, gestão de pessoas e orçamento e finanças; (Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
II - coordenar os planos, programas e projetos vinculados às áreas de atuação;
III - aperfeiçoar e racionalizar os atos processuais e os procedimentos administrativos de modo a proporcionar maior agilidade e melhoria contínua nos serviços administrativos de apoio à jurisdição;
IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais;

V - elaborar, anualmente, o relatório de gestão, encaminhando-o à presidência no prazo previsto em regulamento;
VI - manter atualizada a base dos atos administrativos editados pelo Tribunal;
VII - manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho;
VIII - submeter à presidência os assuntos administrativos que extrapolam a competência da diretoria geral, com proposta de encaminhamento;
IX - providenciar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, bem como de todo expediente que decorra de suas atribuições;
X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo presidente.
(Capítulo renumerado e caput do art. 54 atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~**Art. 55**. A diretoria geral conta com um assessor que prestará assistência direta ao diretor-geral nos assuntos de natureza administrativa de competência da unidade e, especialmente:~~
~~I - colaborar na elaboração de relatórios, atos, despachos, comunicados e quaisquer outros expedientes a serem baixados pelo diretor-geral;~~
~~II - prestar informações e subsídios para elaboração de defesa administrativa e judicial;~~
~~III - coordenar a elaboração do relatório de gestão;~~
~~IV - atender às autoridades e órgãos da administração pública e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos atinentes à área de atuação da diretoria geral;~~
~~V - acompanhar e coordenar a execução dos projetos e programas sob a responsabilidade da diretoria geral;~~
~~VI - prestar assistência às unidades subordinadas, observadas as diretrizes traçadas pelo diretor-geral;~~
~~VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo diretor-geral.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 56**. Vinculam-se à diretoria-geral:~~
~~I - Gabinete da Diretoria-Geral;~~
~~II - Assessoria Jurídico-Administrativa;~~
~~III - Secretaria de Material, Patrimônio e Logística;~~
~~IV - Secretaria de Obras, Manutenção e Serviços;~~
~~V - Secretaria de Gestão de Pessoas;~~
~~VI - Secretaria de Orçamento e Finanças;~~
~~VII - Divisão de Negócios para Sistemas e Projetos Administrativos.~~
(Art. 56 com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

Art. 56. Vinculam-se à diretoria-geral:
I - Seção de Apoio à Diretoria-Geral;
II - Assessoria Técnico-Administrativa da Diretoria-Geral;
III - Assessoria Jurídico-Administrativa;
IV - Secretaria de Material, Patrimônio e Logística;
V - Secretaria de Obras, Manutenção e Serviços;
VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
VII - Secretaria de Orçamento e Finanças.
(Artigo com a redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~SEÇÃO I~~
~~DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL (GDG)~~

~~**Art. 57**. Ao gabinete da diretoria geral compete o preparo do expediente e das audiências do diretor-geral, assim como prestar assistência às atividades de planejamento e coordenação das unidades sob sua direção e, ainda:~~
~~I - elaborar atos e despachos para assinatura do diretor-geral e do presidente do Tribunal;~~
~~II - publicar matérias de natureza administrativa na Imprensa Nacional e no Diário Eletrônico;~~
~~III - encaminhar à coordenadoria de gestão de pessoas as matérias a serem veiculadas no Boletim Interno;~~
~~IV - providenciar a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias;~~
~~V - apoiar as atividades realizadas pelo diretor-geral.~~
~~VI - publicar despachos de dispensa e inexigibilidade no SIASG e na imprensa nacional;~~
~~VII - efetuar o registro de conformidade de gestão, após o saneamento das inconsistências detectadas, convalidando a regularidade dos atos de gestão ocorridos no período;~~
~~VIII - analisar os processos de concessão de suprimento de fundos;~~
~~IX - sugerir medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de patrimônio;~~
~~X - acompanhar, controlar e conferir os cálculos relativos às verbas trabalhistas vinculadas aos contratos de prestação de serviços de locação de mão de obra com vistas à autorização pelo Ordenador de Despesa para movimentar a conta-corrente vinculada;~~
~~XI - analisar, preparar e conferir os expedientes sujeitos à deliberação do Ordenador de Despesa.~~
(Incisos VI a XI acrescentados pela Resolução Administrativa nº 007/2018)
~~**Parágrafo único**. O gabinete contará com servidor designado para exercer a função de chefe de gabinete.~~

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO À DIRETORIA-GERAL (SEAD)

(Seção e artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 57. À seção de apoio à diretoria-geral compete:
I - realizar o preparo do expediente e das audiências do diretor-geral;
II - elaborar atos e despachos para assinatura do diretor-geral e do presidente do Tribunal;
III - publicar matérias de natureza administrativa na Imprensa Nacional e no Diário Eletrônico;
IV - providenciar a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias;
V - efetuar o registro de conformidade de gestão, após o saneamento das inconsistências detectadas, convalidando a regularidade dos atos de gestão ocorridos no período;
VI - analisar os processos de concessão de suprimento de fundos;
VII - sugerir medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de patrimônio;
VIII - acompanhar, controlar e conferir os cálculos relativos às verbas trabalhistas vinculadas aos contratos de prestação de serviços de locação de mão de obra com vistas à autorização pelo Ordenador de Despesa para movimentar a conta-corrente vinculada;

IX - analisar, preparar e conferir os expedientes sujeitos à deliberação do Ordenador de Despesa.

SEÇÃO I-A
DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL

(Seção e artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 57-A. A assessoria técnico-administrativa prestará assistência direta ao diretor-geral nos assuntos de natureza administrativa de competência da Diretoria-Geral, competindo-lhe ainda:
I - colaborar na elaboração de relatórios, atos, despachos, comunicados e quaisquer outros expedientes a serem baixados pelo diretor-geral;
II - prestar informações e subsídios para elaboração de defesa administrativa e judicial;
III - coordenar a elaboração do relatório de gestão;
IV - atender às autoridades e órgãos da administração pública e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos atinentes à área de atuação da diretoria geral;
V - acompanhar e coordenar a execução dos projetos e programas sob a responsabilidade da diretoria geral;
VI - prestar assistência às unidades subordinadas, observadas as diretrizes traçadas pelo diretor-geral;
VII - adotar as providências para o atendimento das atividades relacionadas às iniciativas nacionais e gestão de projetos na área administrativa;
VIII – atuar como unidade de consultoria para a implementação de projetos na área administrativa;
IX - documentar e propor a regulamentação dos métodos e processos de trabalho da unidade;
X - manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à modernização dos sistemas e projetos administrativos para identificação e compartilhamento de boas práticas;
XI - propor a instalação e atualização de sistemas administrativos de acordo com as necessidades de negócio do Tribunal;
XII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os sistemas e projetos nacionais na área administrativa;
XIII - dar suporte aos Comitês de Tecnologia quanto à classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos nacionais na área administrativa;
XIV - propor ao comitê gestor nacional de determinado sistema administrativo alterações visando ao seu aprimoramento.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (ASJUR)

Art. 58. À assessoria jurídico-administrativa compete:
I - analisar processos de natureza jurídico-administrativa, redigindo despachos, pareceres e relatórios para apreciação superior;
II - acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de natureza administrativa de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional ou em qualquer de suas Casas;
III - colaborar na elaboração de portarias, atos e demais normativos, de natureza administrativa, a serem baixados pela diretoria geral e pela presidência do Tribunal;

IV - executar as atividades relacionadas ao contencioso administrativo do Tribunal e subsidiar a defesa judicial, fornecendo as informações pertinentes ao órgão competente para exercê-la;
V - acompanhar e registrar o andamento dos processos de interesse do Tribunal, em tramitação nos tribunais superiores, na Justiça Federal e no Tribunal de Contas da União;
VI - acompanhar a legislação e decisões dos tribunais superiores, conselhos nacionais e Tribunal de Contas da União, de natureza administrativa, organizando base de dados para consulta rápida e facilitada pelas unidades vinculadas à diretoria geral;
VII - gerenciar o Sistema de Bases Administrativas, responsabilizando-se pela manutenção da base de dados relativa aos normativos internos.
VIII - examinar as minutas de editais de licitações, contratos, convênios, ajustes, termos e outros documentos, bem como suas respectivas alterações e prorrogações;
IX - analisar os processos de licitação, suas dispensas e inexigibilidades, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
X - analisar a formalização de contratos, termos aditivos, distratos e rescisões, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis e a documentação suporte;
XI - examinar a formalização dos termos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares, sob os aspectos da legalidade e adequação às regras convencionadas entre as partes, consoante o disposto no art. 116, da Lei 8.666/93;
XII - analisar os processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos da administração pública;
XIII - opinar pela impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;
XIV - propor a realização de diligências em face dos processos submetidos a sua análise;
XV - divulgar, em meio eletrônico, no sítio do Tribunal na internet, os pareceres relativos a processos de licitações;
XVI - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e Tribunal de Contas da União, visando manter a secretaria informada acerca do entendimento das matérias de sua competência.
(Incisos VIII a XVI acrescentados pelo artigo 8º da Resolução Administrativa nº 010/2013)
XVII - analisar previamente à edição dos respectivos atos os processos de desfazimento decorrentes de extravio, sinistro e inutilização ou abandono, de doação e cessão de bens móveis.
(Inciso incluído pelo ATO DG.PR Nº 064/2014)

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 59. À secretaria de material, patrimônio e logística compete:
I - elaborar, no início de cada exercício, a programação anual de compras, a ser submetida ao diretor-geral;
II - coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras e contratação de serviços, inclusive aquelas realizadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou decorrentes do sistema de registro de preços;
III - instruir os processos de alienações;
IV - gerenciar as atas de registro de preços;
V - participar da elaboração dos estudos preliminares, termo de referências e demais documentos de planejamento nos processos de contratação de obras, serviços e compras;

VI - acompanhar e fiscalizar os fornecimentos e contratos de sua competência;
VII - planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, a guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;
VIII - prestar apoio às ações de sustentabilidade, especialmente vinculadas ao plano de logística sustentável do TRT da 20ª Região.

Art. 60. A secretaria de material, patrimônio e logística tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Divisão de Licitações e Contratos;
II - Seção de Planejamento de Licitações e Compras;
III - Seção de Contratos Administrativos;
IV - Setor de Registro Patrimonial;
V - Setor de Almoxarifado.

Art. 61. À divisão de licitações e contratos compete:
I - coordenar e executar os procedimentos de licitação;
II - coordenar os trabalhos da equipe de pregoeiros e das comissões de contratação formadas em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
III - realizar as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos, termos aditivos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
IV - adotar padrões para os editais, atas, termos e declarações, contratos e seus congêneres;
V - providenciar as publicações das matérias atinentes às atividades da unidade;
VI - disponibilizar e manter atualizadas as informações relativas às licitações e contratos no site do Tribunal;
VII - avaliar e acompanhar as licitações e os contratos, visando adotar estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VIII - apurar e tratar os dados estatísticos da unidade para efeito de controle e acompanhamento de indicadores de resultado;
IX - fornecer apoio técnico-logístico no planejamento de compras, instrução dos processos e execução dos contratos;
X - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da unidade;
XI - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
XII - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, para subsidiar as compras e contratações de interesse do Tribunal;
XIII - fornecer, quando solicitado, às unidades interessadas, relação de empresas habilitadas e devidamente registradas, para fins de compras e/ou contratações;
XIV - expedir, em conjunto com as unidades envolvidas na fiscalização da execução contratual respectiva, atestados de capacidade técnica, mediante solicitação das empresas interessadas;
XV - manter atualizado a relação de empresas penalizadas no âmbito do TRT da 20ª Região.

Art. 61-A. (Revogado)
(Revogado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 62. Integram a divisão de licitações e contratos:

I - Seção de Planejamento de Licitações e Compras;
II - Seção de Contratos Administrativos.

Art. 63. À seção de planejamento de licitações e compras compete:
I - elaborar os documentos de planejamento, entre os quais, os estudos técnicos preliminares, o termo de referência ou projeto básico e a análise de riscos, de licitações e de compras ou contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação;
II - realizar estimativa de preço para aquisições de bens e serviços, utilizando-se, preferencialmente, de instrumentos eletrônicos de pesquisa;
III - realizar os procedimentos de dispensa eletrônica de licitação;
IV - analisar a suficiência e regularidade da instrução processual para fins de licitação e responsabilizar-se pela instrução das contrações mediante inexigibilidade, dispensa de licitação e decorrentes de adesão ou participação em ata de registro de preços;
V - apoiar a elaboração dos editais de licitação;
VI - zelar pela padronização dos documentos de planejamento e dos editais de licitação, constituindo arquivo documental próprio, permanentemente atualizado;
VII - manter controle de empenhos pendentes de fornecimento, diligenciando, junto às empresas respectivas, para que procedam à entrega, sob pena de instruir processo de apenação por atraso injustificado no cumprimento da obrigação;
VIII - fornecer elementos para elaboração do plano anual de contratações e da proposta orçamentária, bem como os dados destinados a instruir pedidos de créditos suplementares;
IX - fornecer à unidade orçamentária e financeira os valores para inscrição em restos a pagar;
X - levantar, em conjunto com o setor de almoxarifado, o material de consumo e permanente necessário para suprir a demanda;
XI - analisar, em conjunto com o setor de registro patrimonial, os pedidos de material permanente, antes de propor a sua compra;
XII - manter controle dos saldos dos empenhos estimativos dos processos de compra e contratações de natureza contínua, providenciando os pedidos de complementação quando necessário;
XIII - preparar e encaminhar as ordens de fornecimento ou de serviço, a partir da solicitação das unidades interessadas;
XIV - manter atualizados os dados relativos às licitações e compras realizadas pelo Tribunal, disponibilizando as informações na internet;
XV - manter o acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, aplicável às hipóteses de aquisição de bens e serviços, licitações e compras.

Art. 64. À seção de contratos administrativos compete:
I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou ajustes e dos respectivos termos aditivos, a serem firmados pelo Tribunal;
II - providenciar a publicação na imprensa oficial, no prazo legal, dos extratos dos contratos, dos termos aditivos e das rescisões, bem como das inexigibilidades e das dispensas de licitação, além dos avisos de licitação e de quaisquer outras matérias de natureza administrativa de interesse do Tribunal;
III - manter controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, representando com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o seu término, visando a sua prorrogação, se for o caso;
IV - organizar, em ordem cronológica, os contratos e termos aditivos firmados, registrando-os com os respectivos extratos de publicação;

V - assistir às unidades em assuntos relacionados aos contratos vigentes e/ou a serem firmados pelo Tribunal;
VI - instruir os processos de prorrogação da vigência e demais aditamentos contratuais a serem firmados pelo Tribunal;
VII - responder aos questionamentos dos gestores e fiscais dos contratos nos limites de sua atribuição;
VIII - convocar os interessados para assinatura dos contratos;
IX - manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados, solicitando a atualização, quando for o caso;
X - providenciar o cálculo do reajuste de preços constante em cláusula contratual e os respectivos apostilamentos;
XI - manter atualizado arquivo contendo informações dos contratos, convênios, acordos e ajustes, no que diz respeito ao número do processo, objeto, vigência, contratado/convenente, preços, reajustes, bem como outros dados que se mostrem necessários ao perfeito conhecimento da contratação;
XII - disponibilizar no prazo legal ou regulamentar, as informações relativas aos contratos, aditivos, rescisões e extratos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, na internet;
XIII - apurar as despesas de caráter continuado de cada exercício, salvo as decorrentes do sistema de registro de preços, visando subsidiar o ordenador de despesas na definição dos valores dos empenhos para o exercício seguinte;
XIV - realizar os procedimentos de cálculo e de preparo para a abertura de processos e emissão de empenhos para a cobertura, no exercício seguinte, das despesas relativas aos eventos descritos no inciso anterior;
XV - manter controle dos prazos de vigência e dos destinatários das assinaturas de jornais, revistas e periódicos do Tribunal;
XVI - informar ao diretor-geral, até o dia 31 de março, o reajuste médio dos contratos ocorrido no ano anterior, a fim de subsidiar o pedido de crédito orçamentário suplementar e a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.
(Seção e Arts. 59 a 64 atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 65. Ao setor de registro patrimonial compete:
I - praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização dos bens patrimoniais do Tribunal;
II - expedir os termos de responsabilidade;
III - manter atualizado o inventário dos bens, procedendo a sua verificação, quando necessário;
IV - acompanhar e fiscalizar as movimentações de bens realizadas entre as unidades do Tribunal, inclusive daqueles encaminhados ao depósito;
V - promover o recolhimento de material em desuso nas unidades e propor medidas que vise à recuperação, conservação ou adequação do material permanente;
VI - propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de comissão para proceder ao exame e classificação dos materiais permanentes em desuso;
VII - promover a baixa do bem que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, devendo comunicar o fato ao setor de contabilidade analítica no prazo de quarenta e oito horas;
VIII - propor a efetivação de seguros dos bens móveis e imóveis;
IX - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos aos bens imóveis; os termos de cessão, doação, inutilização e abandono de bens móveis, emitidos pelo Tribunal, bem como os termos de cessão e doação recebidos; e, os certificados de registro dos veículos de propriedade do Tribunal;
X - manter organizado o depósito de materiais permanentes em desuso.

Art. 66. Ao setor de almoxarifado compete:
I - receber, provisória ou definitivamente, o material entregue pelos fornecedores, verificando sua compatibilidade com as especificações contidas no empenho, conforme o caso;
II - declarar a aceitação do material recebido certificando a sua exatidão nas notas fiscais e/ou faturas dos fornecedores, datando-as e encaminhando-as para pagamento, no prazo de vinte e quatro horas;
III - receber, examinar e registrar os materiais devolvidos ao estoque;
IV - promover o abastecimento regular das unidades do Tribunal e das varas do trabalho, mediante as solicitações de material;
V - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando todas as movimentações, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens existentes em estoque;
VI - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, observando as normas legais de estocagem e de administração de almoxarifado;
VII - propor desfazimento do material estocado em desuso;
VIII - fornecer ao setor de contabilidade analítica, até o 2º dia útil do mês subsequente, balancete mensal sobre a movimentação de bens e materiais no almoxarifado;
IX - classificar, catalogar e codificar o material em uso, disponibilizando tais informações, via sistema, às diversas unidades do Tribunal;
X - manter estoque de segurança para atendimento regular às unidades requisitantes;
XI - atender às requisições de material, estabelecendo reduções nas quantidades requeridas, quando as mesmas forem exageradas e/ou quando o estoque não permitir o seu atendimento total e/ou parcial, mantendo, assim, controle de distribuição de material;
XII - efetuar levantamentos periódicos, fornecendo os dados necessários para subsidiar os procedimentos de compras;
XIII - encaminhar uma via da nota fiscal de fornecimento ao setor de registro patrimonial, quando tratar-se de material permanente;
XIV – encaminhar à diretoria geral, até o dia 15 de março de cada ano, a estatística do consumo de material do exercício anterior, para o fim de elaboração da proposta orçamentária;
XV - elaborar, ao final do exercício, o inventário geral dos bens e materiais estocados, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado.

~~**Art. 67**. Ao setor de cadastro e apoio à CPL compete:~~
~~I - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, para subsidiar as compras e contratações de interesse do Tribunal;~~
~~II - encaminhar para publicação na imprensa oficial e em jornal local, anualmente, o aviso de cadastramento;~~
~~III - fornecer, quando solicitado, ao setor de compras, relação de empresas habilitadas e devidamente registradas, para fins de compras e/ou contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~
~~IV - auxiliar no controle das atas de registro de preços;~~
~~V - prestar apoio no exame dos pedidos de adesão a ata de registro de preços;~~
~~VI - prestar todo o apoio e secretariar a comissão permanente de licitações nos casos de compras e/ou serviços nas diversas modalidades de licitação previstas em lei;~~

~~VII - expedir atestados de capacidade técnica, mediante solicitação das empresas interessadas.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

SEÇÃO IV
A SECRETARIA DE OBRAS, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (SOMAS)

Art. 68. À secretaria de obras, manutenção e serviços compete:
I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral, e dos serviços de copa;
II - acionar a companhia seguradora dos imóveis do Tribunal quando da ocorrência de qualquer sinistro;
III - fiscalizar, controlar e mensurar, de forma centralizada, os serviços relacionados às empresas concessionárias de serviços públicos, de fornecimento de água e captação de esgoto, de energia elétrica e de telefonia, encaminhando as faturas para pagamento, bem como resolver as controvérsias decorrentes da execução desses serviços;
IV - atender e registrar as solicitações e reclamações quanto aos serviços prestados pela secretaria, encaminhando-as aos setores responsáveis para solução do problema;
V - exercer o controle e o acompanhamento dos contratos que envolvem os serviços cuja gestão esteja sob a responsabilidade da secretaria;
VI - viabilizar, remover, transportar e arrumar os móveis, equipamentos e materiais nas dependências do Tribunal e nos prédios da sede da Região, devendo manter contato prévio com o setor de registro patrimonial, para que não haja remoções sem o seu conhecimento;
VII - exercer fiscalização das dependências do Tribunal e das demais unidades que compõem a 20ª Região, para verificar o estado de asseio, higiene e conservação;
VIII - controlar a qualidade, a utilização e o consumo de produtos de limpeza e de gêneros alimentícios.

~~**Art. 69**. A secretaria de obras, manutenção e serviços tem a seguinte estrutura administrativa:~~
~~I - Divisão de Obras e Manutenção;~~
~~II - Setor de Obras e Serviços;~~
~~III - Setor de Manutenção de Equipamentos;~~
~~IV - Setor de Manutenção de Prédios.~~
(Artigo 69 com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

Art. 69. A secretaria de obras, manutenção e serviços tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Divisão de Obras e Manutenção;
II - Setor de Contratações de Serviços;
III - Setor de Manutenção de Equipamentos;
IV - Setor de Manutenção de Prédios.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 69-A. À divisão de obras e manutenção compete:
I - elaborar as especificações, os desenhos, plantas e projetos necessários à instrução dos processos que tratam da construção, reforma e ampliação e serviços nos prédios do Tribunal;

II - inspecionar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas, telefônicas, de informática e hidro-sanitárias dos imóveis da região trabalhista;
III - deflagrar processo de contratação de terceirização para realização de obras e serviços, acompanhando a sua execução;
IV - realizar controle rigoroso sobre a utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços assim o exigirem;
V - fazer vistorias nos prédios da justiça do trabalho, mantendo entendimentos com as respectivas chefias para as providências necessárias à conservação dos mesmos;
VI - certificar faturas ou recibos relativos a contratos sob sua responsabilidade;
VII - apresentar relatórios de vistorias periódicas realizadas nos prédios do Regional;
VIII - realizar as atividades pertinente ao controle de pragas;
IX - dimensionar e acompanhar atividades relacionadas a ajardinamento;
X - gerenciar ações voltadas à manutenção corretiva e preventiva de grupos geradores; elevadores; sistemas de nobreaks; e subestações de energia;
XI - supervisionar outras atividades inerentes à competência da divisão.
(Artigo incluído pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

~~**Art. 70**. Ao setor de obras e serviços compete:~~
~~I - preparar as especificações, os desenhos, plantas e projetos necessários à instrução dos processos que tratam da construção, reforma e ampliação e serviços nos prédios do Tribunal;~~
~~II - inspecionar, periodicamente, o funcionamento das instalações elétricas, telefônicas, de informática e hidro-sanitárias dos imóveis da região trabalhista;~~
~~III - deflagrar processo de contratação de terceiros para realização de obras e serviços, acompanhando a sua execução;~~
~~IV - realizar controle rigoroso sobre a utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços assim o exigirem;~~
~~V - fazer vistorias nos prédios da justiça do trabalho, mantendo entendimentos com as respectivas chefias para as providências necessárias à conservação dos mesmos;~~
~~VI - certificar faturas ou recibos relativos a contratos sob sua responsabilidade;~~
~~VII - apresentar relatórios de vistorias periódicas realizadas nos prédios do Regional.~~
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - *ad referendum*)

Art. 70. Ao setor de contratações de serviços compete:
I - elaborar o plano de contratações de serviços; acompanhar a execução orçamentária correspondente e monitorar os prazos relativos aos processos e contratos de sua área de atuação, garantindo a aplicação das normas de contratações de serviços vigentes;
II - emitir relatórios sobre o planejamento e a gestão das contratações de serviços, apontando, quando existentes, não conformidades com as normas vigentes;
III - propor medidas para aperfeiçoamento do planejamento e gestão das contratações de serviços;
IV - gerenciar os processos vinculados à área de atuação, conforme as boas práticas dos órgãos de controle e coordenação;
V - deflagrar processo de contratação de terceiros para realização de obras e serviços, colaborando com a elaboração dos artefatos da contratação;
VI - realizar o controle da utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços assim o exigirem;
VII - certificar faturas ou recibos relativos a contratos sob sua responsabilidade;

VIII - apresentar relatórios de vistorias periódicas realizadas nos prédios do Regional;
IX - acompanhar o plano de contratações de serviços vinculados a sua unidade;
X -manter atualizadas as informações relativas às licitações e contratos de sua área para eventual publicação no site do Tribunal;
XI - apurar e tratar os dados estatísticos da unidade para efeito de controle e acompanhamento de indicadores de resultado;
XII - fornecer apoio técnico-logístico no planejamento e instrução dos processos e execução dos contratos de prestação de serviços;
XIII - manter registro atualizado de prestadores de serviços, para subsidiar as contratações de interesse do Tribunal.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 71**. À seção de transporte, portaria e segurança compete:~~
~~I - exercer o controle dos serviços de portaria, segurança e transporte, executados diretamente ou contratados junto a empresa especializada;~~
~~II - atender as necessidades do transporte de pessoas e materiais;~~
~~III - guardar, conservar e operar os veículos do Tribunal, zelando pela segurança e manutenção;~~
~~IV - providenciar a renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório dos veículos, e atualizar os respectivos registros, licenças e emplacamentos;~~
~~V - providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de peças e acessórios dos veículos, além das revisões programadas, zelando pela sua conservação;~~
~~VI - organizar a escala de trabalho dos servidores em exercício nas áreas de portaria, segurança e transporte, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais;~~
~~VII - fiscalizar a ficha diária de cada veículo, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis;~~
~~VIII - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por veículo, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustíveis, encaminhando-os ao coordenador da unidade;~~
~~IX - apurar os acidentes envolvendo veículos do Tribunal e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto às autoridades competentes;~~
~~X - propor a responsabilização do condutor do veículo, pelas multas impostas por infração das normas de trânsito;~~
~~XI - prestar informações ao público, orientando e controlando o acesso das pessoas às dependências do Tribunal;~~
~~XII - vistoriar os prédios da justiça do trabalho localizados na sede da região, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;~~
~~XIII - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal e, quando solicitado, nas varas do trabalho, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;~~
~~XIV - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada/saída de servidores nesse período, registrando a ocorrência em livro próprio;~~
~~XV - proceder ao hasteamento e arreamento das bandeiras nos prédios da justiça do trabalho localizados na sede da região, nos dias e horários determinados em lei;~~
~~XVI - exercer a supervisão dos serviços de vigilância.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 061/2013)

~~**Art. 71**. Ao setor de apoio operacional compete:~~

~~I - atender e registrar as solicitações e reclamações quanto aos serviços prestados pela coordenadoria, encaminhando-as aos setores responsáveis para solução do problema;~~
~~II - exercer o controle e o acompanhamento dos contratos que envolvem os serviços de apoio operacional, cuja gestão esteja sob a responsabilidade da CAD;~~
~~III - remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e nos prédios da sede da Região, devendo manter contato prévio com o setor de registro patrimonial, para que não haja remoções sem o seu conhecimento;~~
~~IV - exercer fiscalização das dependências do Tribunal e das demais unidades que compõem a 20ª Região, para verificar o estado de asseio, higiene e conservação;~~
~~V - controlar a qualidade, a utilização e o consumo de produtos de limpeza e de gêneros alimentícios.~~
~~(Artigo restabelecido com nova redação pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - *ad referendum*)~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 007/2018)

Art. 72. Ao setor de manutenção de equipamentos compete:
I - executar reparos, consertos e revisões periódicas nos bens móveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado e dos equipamentos e ferramental disponíveis;
II - solicitar a contratação com terceiros de serviços que não possa realizar, supervisionando a sua execução;
III - certificar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;
IV - realizar controle rigoroso sobre a utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços assim o exigirem;
V - acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do setor;
VI - providenciar a recarga dos extintores de incêndio, através de empresa especializada;
VII - propor a aquisição de materiais utilizados na manutenção de equipamentos e de instalações elétricas e telefônicas, bem como a aquisição de novos equipamentos, quando não for possível o seu aproveitamento;
VIII - apoiar na operação do serviço de som da sala de sessões e nos demais ambientes do Tribunal.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - *ad referendum*)

Art. 73. Ao setor de manutenção de prédios compete:
I - realizar as ações de manutenção das instalações elétricas, telefônicas, de informática e hidro-sanitárias dos imóveis da região trabalhista;
II - executar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado e dos equipamentos e ferramental disponíveis;
III - solicitar a contratação com terceiros de serviços que não possa realizar, supervisionando a sua execução;
IV - realizar controle rigoroso sobre a utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços assim o exigirem;
V - adotar as providências necessárias à conservação dos prédios do Regional;
VI - certificar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;
VII - acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do setor;
VIII - realizar outras ações pertinentes, e de mesma natureza, visando à manutenção dos prédios do Regional.

(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - ad referendum)

~~**Art. 74**. Ao setor de malotes e expedição de correspondências compete:~~
~~I - executar o serviço de expedição e recebimento de correspondências e malotes, gerenciando os contratos respectivos, bem como distribuir os expedientes nas diversas unidades do Tribunal;~~
~~II - organizar, pesar, postar e encaminhar aos correios as correspondências recebidas para expedição, realizar os registros necessários e adotar as providências cabíveis no caso de extravio e atraso na entrega;~~
~~III - devolver aos órgãos de origem os Avisos de Recebimento (AR), devidamente carimbados pelos correios, referentes às correspondências expedidas por esse meio;~~
~~IV - fornecer as informações inerentes as suas atividades para expedição de boletins estatísticos mensais.~~
(Artigo revogado pelo ATO DG.PR Nº 015/2014 - ad referendum)

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 75. À secretaria de gestão de pessoas compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, de seleção e provimento, análise e descrição de cargos e funções, desenvolvimento das pessoas utilizando a metodologia de gestão por competências que permita definir, identificar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores, o gerenciamento dos programas de assistência e benefícios, aposentadoria e pensão e, ainda:
I - prestar assessoria e consultoria às demais unidades, por meio de informações e pareceres em legislação aplicável a magistrados e servidores;
II - propor normas, programas e rotinas destinados à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
III - auxiliar a escola judicial, na elaboração, execução e avaliação do programa de capacitação continuada de magistrados e servidores;
IV - gerenciar os programas assistenciais, de estágio, higiene e segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida;
V - coordenar pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração do clima organizacional, propondo ações para enfrentamento dos pontos críticos;
VI - coordenar o recadastramento anual de magistrados e servidores, aposentados e pensionistas;
VII - administrar o programa de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal.

Art. 76. A secretaria de gestão de pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:
I - Divisão de Administração de Pessoal;
II - Seção de Preparação de Pagamento de Servidores;
III - Seção de Preparação de Pagamento a Juízes, Inativos e Pensionistas;
IV - Setor de Programas Assistenciais e Benefícios;
V - Setor de Movimentação e Quadro de Pessoal;
VI - Setor de Informações Funcionais;
VII - Setor de Legislação;
VIII - Setor de Acompanhamento e Avaliação;
IX - Setor de Saúde e Perícias;
X - Setor de Programas de Qualidade de Vida.

Art. 77. À divisão de administração de pessoal compete:
I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, de seleção e provimento, análise e descrição de cargos e funções;
II - preencher e encaminhar ao Tribunal de Contas da União, as fichas de concessão de aposentadoria e pensão;
III - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro pelo Tribunal de Contas da União;
IV - instruir os recursos, inclusive os interpostos junto ao Tribunal de Contas da União, em processos de aposentadoria e pensão;
V - assessorar na elaboração de subsídios para a proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos às aposentadorias e pensões;
VI - informar à Administração, mensalmente, meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;
VII - realizar previsão de gastos relativos aos benefícios e aos programas assistenciais, para efeito da proposta orçamentária.

Art. 78. À seção de preparação de pagamento de servidores compete:
I - preparar as folhas de pagamento, inclusive de exercícios anteriores e de restos a pagar e, após o pagamento, disponibilizar os respectivos avisos de crédito na internet e intranet;
II - providenciar o pagamento em folha normal ou suplementar de benefícios mantidos por este Regional;
III - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, com os respectivos cálculos, não pagos tempestivamente, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e obtenção da respectiva autorização, visando a emissão de empenho, pelo setor competente, e o pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;
IV - manter em perfeita ordem, os registros das fichas financeiras individuais;
V - elaborar e encaminhar a declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf) e expedir comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, para fins de declaração junto à Secretaria da Receita Federal;
VI - cadastrar os beneficiários de pensão alimentícia no sistema de folha de pagamento, comunicando ao setor encarregado do pagamento;
VII - fornecer ao setor encarregado do pagamento informações complementares necessárias à contabilização e efetivação do pagamento;
VIII - expedir, quando solicitado, certidões relativas a remuneração, consignações averbadas em folha de pagamento e de outros registros existentes na ficha financeira do servidor;
IX - elaborar a relação anual de informações sociais RAIS;
X - fornecer à unidade competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;
XI - manter base de conhecimento atualizada das normas e procedimentos inerentes à área;
XII - prestar informações aos órgãos judiciários e à Advocacia da União, quando solicitado, em decorrência de ações judiciais.

Art. 79. À seção de preparação de pagamento a juízes, inativos e pensionistas compete:
I - preparar as folhas de pagamento, inclusive de exercícios anteriores e de restos a pagar e, após o pagamento, disponibilizar os respectivos avisos de crédito na internet e intranet;

II - providenciar o pagamento em folha normal ou suplementar de benefícios mantidos por este Regional;
III - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, com os respectivos cálculos, não pagos tempestivamente, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e obtenção da respectiva autorização, visando a emissão de empenho, pelo setor competente, e o pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;
IV - manter em perfeita ordem, os registros das fichas financeiras individuais;
V - elaborar e encaminhar a declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf) e expedir comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, para fins de declaração junto à Secretaria da Receita Federal;
VI - cadastrar os beneficiários de pensão alimentícia no sistema de folha de pagamento, comunicando ao setor encarregado do pagamento;
VII - fornecer ao setor encarregado do pagamento informações complementares necessárias à contabilização e efetivação do pagamento;
VIII - expedir, quando solicitado, certidões relativas a remuneração, consignações averbadas em folha de pagamento e de outros registros existentes na ficha financeira individual;
IX - elaborar a relação anual de informações sociais RAIS;
X - fornecer à unidade competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;
XI - manter base de conhecimento atualizada das normas e procedimentos inerentes à área;
XII - prestar informações aos órgãos judiciários e à Advocacia da União, quando solicitado, em decorrência de ações judiciais;
XIII - anotar nas fichas financeiras respectivas os dados relativos ao registro de aposentadorias e pensões pelo Tribunal de Contas da União;
XIV - instruir os processos de aposentadoria e de concessão de pensões, em seu aspecto financeiro.

Art. 80. Ao setor de programas assistenciais e benefícios compete:
I - coordenar e controlar a aplicação dos programas de assistência e benefícios;
II - manter e atualizar cadastro de programas e benefícios;
III - instruir processos relativos à concessão de benefícios, inclusive os de assistência médica, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
IV - providenciar, junto à entidade contratada, a inscrição, baixa, mudança de cobertura do plano ou de situação de beneficiários no programa de assistência médica, bem como distribuir os respectivos cartões de identificação do plano de saúde;
V - gerenciar, em sistema próprio, os procedimentos de atualização de dados referentes aos beneficiários dos programas assistenciais e, mensalmente, subsidiar a Administração no processo de pagamento dos benefícios;
VI - informar à Administração, mensalmente, meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;
VII - prestar informações aos magistrados e servidores sobre os programas de assistência e respectivos benefícios;
VIII - realizar recadastramento anual dos beneficiários da assistência pré-escolar, providenciando o cancelamento quando for o caso de exclusão;
IX - promover parcerias na área de programas assistenciais e benefícios;
X - realizar previsão de gastos relativos aos benefícios e aos programas assistenciais, para efeito da proposta orçamentária;

XI - fornecer certidões/declarações sobre os benefícios concedidos;
XII - manter atualizados os sistemas de informação dos programas assistenciais;
XIII - emitir pareceres relativos à sua competência sempre que necessário ou quando solicitado;
XIV - autuar e instruir os processos relacionados a assuntos de sua competência.
(Seção e artigos 75 a 80 atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 81. Ao setor de movimentação e quadro de pessoal compete:
I - manter atualizados os dados relativos ao quadro de pessoal, de lotação e de cargos em comissão e funções comissionadas;
II - prestar informações e instruir processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância e outros pertinentes;
III - manter controle sobre prazo de cessão dos servidores, adotando as providências necessárias à prorrogação ou retorno ao órgão ou entidade de origem;
IV - encaminhar ao órgão ou entidade de origem dos servidores cedidos os atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão ou função comissionada, bem como os respectivos termos de opção;
V - instruir processos relativos à lotação e remoção de servidores;
VI - instruir processos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão e função comissionada, inclusive em caráter de substituição;
VII - elaborar editais de remoção de servidores;
VIII - manter atualizado, em sistema informatizado, os registros relativos à lotação, remoções, substituições, promoções, exercício de cargo em comissão de função comissionada, inclusive em caráter de substituição;
IX - controlar e executar as atividades relativas ao provimento de cargos, convocando os candidatos aprovados em concurso público;
X - receber e conferir a documentação dos magistrados e servidores para ingresso no Tribunal;
XI - informar à secretaria de tecnologia da informação e comunicação as admissões e desligamentos dos servidores para fins de elaboração da relação anual de informações sociais (RAIS);
XII - prestar auxílio técnico e operacional à Administração na realização de concurso público para provimento de cargos;
XIII - administrar o programa de estágio;
XIV - propor, sempre que solicitado, critérios para a classificação, lotação e remanejamento de pessoal nas respectivas áreas, visando ao melhor aproveitamento e ajustamento ao trabalho;
XV - elaborar o quadro de quantitativos de servidores, para efeito de publicação;
XVI - elaborar o quadro demonstrativo da força de trabalho do Tribunal e encaminhar à secretaria de controle interno, por ocasião da tomada de contas anual;
~~XVII - fornecer à secretaria de orçamento, finanças e pagamento de pessoal o número de servidores e magistrados ativos por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual e de pedidos de créditos adicionais;~~
(Inciso revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
XVIII - preencher os quadros estatísticos exigidos pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Tribunal Superior do Trabalho e por outros órgãos, com informações sobre o quantitativo de pessoal;
XIX - emitir pareceres relativos a sua competência sempre que necessário ou quando solicitado.
(Redação dada pelo artigo 9º da Resolução Administrativa nº 010/2013)
XX - expedir os atos de interesse de servidor, relativos a sua área, especialmente os de nomeação, lotação, designação, substituição, dispensa, exoneração, remoção,

redistribuição, declaração de vacância, para assinatura do Presidente ou do Diretor-Geral.
(Inciso XX incluído pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 82. Ao setor de informações funcionais compete:
I - executar as atividades de administração de pessoal relativas ao cadastro de informações funcionais de magistrados e servidores;
II - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a apuração de frequência dos servidores, inclusive dos que estejam à disposição de outros órgãos, do tempo de serviço, das férias, das licenças, dos afastamentos, procedendo à atualização de seus assentamentos individuais;
III - manter o controle de frequência e alterações relativas aos servidores requisitados, fornecendo-os mensalmente aos órgãos de origem;
IV - encaminhar à secretaria de orçamento, finanças e pagamento de pessoal informações sobre as atividades dos executantes de mandados para fins de pagamento da indenização de transporte;
(Inciso revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
V - receber e cadastrar as autorizações para acesso às declarações de ajuste anual do imposto de renda de magistrados e servidores;
VI - preencher e encaminhar ao Tribunal de Contas da União as fichas de admissão e de desligamento de magistrados e servidores;
VII - comunicar ao setor encarregado do pagamento quaisquer alterações na vida funcional dos magistrados e servidores, sob controle do setor, que importem aquisição, perda, suspensão ou alteração de vantagens ou benefícios;
(Inciso com redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
VIII - cadastrar magistrados e servidores efetivos no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, se necessário;
IX - identificar e matricular os magistrados e servidores efetivos por ocasião do exercício;
X - manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas, inclusive, quanto aos inativos, com a fundamentação do ato de inatividade e de suas alterações;
XI - prestar informações, quando solicitado, para efeito de instrução dos processos de vitaliciamento de magistrados;
XII - providenciar a confecção de carteiras de identidade funcional para os magistrados e servidores, bem como dos crachás funcionais para os servidores;
XIII - realizar o recadastramento anual de magistrados e servidores, inclusive o de inativos e pensionistas;
XIV - lavrar certidões e expedir declarações e atestados, a requerimento de magistrados e servidores, à vista dos assentamentos funcionais;
XV - remeter, anualmente, até 20 de novembro, à diretoria geral, para aprovação, a escala de férias de todos os servidores da Região, já devidamente organizada e analisada de acordo com as normas vigentes, fazendo publicá-la, depois de aprovada, no boletim interno do dia 30 de novembro;
XVI - elaborar, respeitado o prazo regimental, a listagem de antiguidade dos magistrados em atividade, providenciando sua publicação após aprovação pelo Tribunal;
XVII - manter atualizadas as informações cadastrais dos juízes classistas;
XVIII - emitir pareceres relativos a sua competência sempre que necessário ou quando solicitado.
(Redação dada pelo artigo 9º da Resolução Administrativa nº 010/2013)

XIX - expedir os atos de interesse de servidor, relativos a sua área, especialmente os de concessão, suspensão e interrupção de férias, concessão de licenças e afastamentos, para assinatura do Presidente ou do Diretor-Geral.
(Inciso incluído pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 83. Ao setor de legislação compete:
I - manter atualizados os dados sobre legislação, normativos internos, jurisprudência e orientações oriundas de outros órgãos da administração pública, relativas a pessoal;
II - instruir processos e emitir pareceres relacionados a direitos, vantagens e deveres de magistrados e servidores;
III - orientar a aplicação da legislação e das normas internas, no âmbito de sua competência;
IV - elaborar, mensalmente, pelo menos um boletim interno;
V - proceder à apuração do tempo de exercício em função comissionada ou cargo em comissão, para fins de incorporação de vantagem prevista em lei;
VI - instruir processos de aposentadoria e pensão;
VII - preencher e encaminhar ao Tribunal de Contas da União, as fichas de concessão de aposentadoria e pensão;
VIII - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro pelo Tribunal de Contas da União;
IX - prestar informações aos magistrados e servidores aposentados acerca dos respectivos processos e expedir certidões e declarações requeridas;
X - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;
XI - manter atualizado o controle de tempo de serviço com vistas à instrução dos processos de aposentadoria;
XII - controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço público dos servidores, preparando, de ofício, os expedientes de aposentadoria compulsória;
XIII - acompanhar a legislação relativa a aposentadorias e pensões;
XIV - instruir os recursos, inclusive os interpostos junto ao Tribunal de Contas da União, em processos de aposentadoria e pensão;
XV - prestar informações aos familiares dos magistrados e servidores falecidos sobre requerimento de pensão, orientando-os quanto aos seus direitos;
XVI - fornecer à secretaria de orçamento e finanças subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos às aposentadorias e pensões.
(Redação do artigo dada pelo artigo 9º da Resolução Administrativa nº 010/2013)
(Redação do inciso XVI dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
XVII - expedir os atos de interesse de servidor, relativos a sua área, especialmente os de concessão de direitos e vantagens, concessão de aposentadoria e pensão, para assinatura do Presidente ou do Diretor-Geral.
(Inciso incluído pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 84. Ao setor de acompanhamento e avaliação compete:
I - promover ações para desenvolvimento de metodologia de gestão por competências que permita definir, identificar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores;
II - coordenar a realização do mapeamento de competências individuais requeridas das diversas áreas do Tribunal;
III - auxiliar o processo de identificação e avaliação das competências individuais requeridas;

IV - manter atualizados os registros de competências individuais requeridas e identificadas;
V - auxiliar na elaboração de planos individuais de desenvolvimento para servidores que apresentarem lacunas de competências;
VI - gerenciar sistema informatizado que possibilite o mapeamento e a avaliação de competências, bem como a elaboração de planos individuais de desenvolvimento;
VII - manter comunicação com os gestores sobre as ações necessárias ao desenvolvimento individual da equipe;
VIII - promover ações de sensibilização e orientação quanto à metodologia de gestão por competências;
IX - promover a interface entre a metodologia de gestão por competências e os demais subsistemas de gestão de pessoas;
X - manter intercâmbio com outras instituições para desenvolvimento da metodologia de gestão por competências;
XI - realizar entrevistas, por ocasião do ingresso de servidor, para identificação de competências e aptidões, objetivando compor os registros funcionais quanto ao perfil do servidor;
XII - gerenciar o programa de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal;
XIII - elaborar relatórios e emitir pareceres relativos a sua competência sempre que necessário ou quando solicitado;
XIV - manter sigilo e segurança das informações.
(Redação dada pelo artigo 9º da Resolução Administrativa nº 010/2013)
XV - expedir os atos de interesse de servidor, relativos a sua área, especialmente os de progressão funcional e promoção, para assinatura do Presidente ou do Diretor-Geral.
(Inciso incluído pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 84-A. Ao setor de saúde e perícias compete planejar, realizar, monitorar e gerir iniciativas e medidas voltadas à atenção integral à saúde, e em especial:
I - propor, coordenar e executar as ações em saúde;
II - prestar assistência médica e psicológica a magistrados e servidores de caráter emergencial e nas situações de urgência, de pronto atendimento e de intercorrências no local de trabalho, orientando quanto ao encaminhamento aos serviços de especialidades e assistência complementar;
III - prestar atendimento odontológico a magistrados e servidores, orientando quanto ao encaminhamento aos serviços de especialidades e assistência complementar;
IV - prestar atendimento médico a estagiários, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, durante o expediente, no limite de suas possibilidades, exclusivamente nos casos de emergência;
V - realizar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, tais como campanhas, pesquisas e ações de divulgação;
VI - realizar ou gerir exames periódicos de saúde;
VII - proceder à análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;
VIII - realizar perícias oficiais administrativas em saúde, especialmente para fins de concessão de licenças médicas (para tratamento de saúde, por acidente em serviço, por motivo de doença em pessoa da família, licença-gestante), prorrogação de licenças médicas, aposentadoria por invalidez dos magistrados e servidores, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos;
IX - realizar exames médicos admissional e, quando necessário, de retorno ao trabalho e demissional;
X - emitir ou homologar laudos de insalubridade e periculosidade;
XI - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

XII - organizar plantões para atendimento de emergência nos eventos realizados pelo Tribunal;
XIII - instruir processos de readaptação de servidores;
XIV - instruir os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulado por magistrados ou servidores ausentes da sede do Tribunal, mediante comprovação por laudo médico oficial, salvo os casos previamente examinados;
XV - propor a constituição de junta médica para exame de magistrados e servidores, em casos de aposentadoria por invalidez e outros em que tal medida se faça necessária;
XVI - zelar pelo sigilo profissional, salvo nos casos especificados em lei;
XVII - promover parcerias que possibilitem a execução de ações em saúde;
XVIII - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para propositura de novas ações na área de saúde.
(Artigo atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 84-B. Ao setor de programas de qualidade de vida compete:
I - promover ações visando à motivação e à integração de magistrados e servidores;
II - promover ações que propiciem o bem-estar físico, psíquico, social e organizacional, por meio de uma abordagem holística de saúde e qualidade de vida no trabalho;
III - definir, coordenar e executar os programas de qualidade de vida no trabalho;
IV - planejar, dirigir, coordenar, divulgar e implementar planos de ação com base em diagnósticos sobre qualidade de vida no trabalho, bem como dos projetos neles definidos, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
V - avaliar resultados, abordando os aspectos quantitativos e qualitativos dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos;
VI - elaborar estudos e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida de magistrados e servidores ativos e inativos;
VII - promover parcerias que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos;
VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;
IX - emitir pareceres relativos a sua competência sempre que necessário ou quando solicitado.
(Artigo atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
(Seção renumerada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 85. À secretaria de orçamento e finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira e orçamentária e realizar os pagamentos em geral.
(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 86. A secretaria de orçamento e finanças tem a seguinte estrutura administrativa: I - Divisão de Contabilidade;
II - Setor de Empenho e Programação Orçamentária;
III - Setor de Pagamento de Bens e Serviços;
IV - Setor de Controle Financeiro e Pagamento de Diárias e Pessoal.
(Artigo com redação dada pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

Art. 86-A. À divisão de contabilidade compete:

I - realizar mensalmente o registro da Conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a certificar que os demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI estão de acordo com as normas regulamentares;
II - coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, bem como assinar juntamente o relatório com os demais responsáveis;
III - acompanhar e supervisionar as atividades contábeis, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, bem como, orientar, prestar assistência e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações;
IV - sugerir medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de patrimônio;
V - propor a impugnação de atos vinculados à realização de despesas que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;
VI - emitir e assinar declarações comprobatórias da fidedignidade dos registros contábeis, exigidas pela unidade de auditoria e pelo Tribunal de Contas da União;
VII - manter atualizado e promover o cadastro de operadores, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região nos sistemas federais disponíveis, bem como determinar os perfis e níveis de acesso, efetuando o controle decorrente dos respectivos cadastros e habilitações;
VIII - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, para verificar a exatidão das informações, e promover o acerto de eventuais impropriedades, irregularidades ou inconsistências apresentadas;
IX - atuar, como intermediário entre as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho e o Órgão Setorial de Contabilidade da União;
X - acompanhar, mensalmente o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), pela Emenda Constitucional 95/2016 e Emenda Constitucional 109/2021;
XI - promover a atualização do responsável pelo Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, quando da mudança de gestão;
XII - verificar mensalmente eventuais inconsistências nos recolhimentos de tributos e contribuições de competência da Receita Federal do Brasil e solicitar providências de correção aos setores responsável pelo recolhimento;
XIII - avaliar periodicamente o cumprimento das normas emanadas pela setorial contábil da Justiça do trabalho quanto à correta contabilização e alocação dos custos;
XIV - orientar e auxiliar as unidades de execução orçamentária e financeira quanto à correta aplicação da norma de encerramento do exercício financeiro.
(Artigos 86 e 86-A atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 87. Ao setor de empenho e programação orçamentária compete:
I - promover a elaboração, nos prazos regulamentares, da proposta orçamentária do Tribunal;
II - proceder à distribuição por elemento de despesa da dotação orçamentária consignada inicialmente, liberada por grupo de despesa, mediante emissão de documento próprio;
III - analisar os documentos inscritos na conta "empenhos a liquidar", identificando aqueles passíveis de inscrição em restos a pagar;
IV - elaborar os quadros de solicitação de créditos adicionais, e as respectivas justificativas, relativos aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias

concernentes a pessoal, outros custeios e investimentos, registrando a solicitação no sistema próprio;
V - representar à administração do Tribunal sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais para pessoal, em reforço às dotações consignadas no orçamento anual, diligenciando para que a solicitação seja encaminhada com a antecedência indispensável a sua tramitação pelos órgãos competentes sem prejuízo para as atividades do Tribunal;
VI - bloquear recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos adicionais;
VII - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais de interesse do Tribunal junto aos órgãos competentes, prestando-lhes as informações necessárias;
VIII - manter acompanhamento da execução orçamentária com detalhamento que possibilite a obtenção de dados que sirvam de base para a proposta orçamentária anual e eventuais solicitações de créditos adicionais;
IX - emitir as notas de empenho, anulação ou reforço, relativas aos processos de despesa;
X - controlar os saldos orçamentários em função dos processos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;
XI - conferir e confrontar o acompanhamento da despesa com os dados contábeis existentes;
XII - manter controle sobre o crédito orçamentário destinado ao programa de assistência odontológica complementar de modo a evitar autorizações de serviços sem saldo, bem como efetuar o enquadramento do beneficiário para fins de desconto do valor de sua participação;
XIII - proceder, após autorização do secretário de orçamento e finanças, à alteração do quadro de detalhamento de despesa, sempre que dotações se mostrem insuficientes para atender às despesas necessárias e haja possibilidade de remanejamento, devendo ser encaminhado mensalmente ao diretor-geral demonstrativo das alterações efetuadas;
(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 032/2016)
XIV - realizar as adequações de despesa nos processos de compras ou contratações e emitir as notas de empenho decorrentes, no momento oportuno;
XV - apresentar, periodicamente, à administração do Tribunal relatórios circunstanciados e gráficos demonstrativos da evolução da execução orçamentária;
XVI - observar as instruções emanadas do órgão central do sistema de orçamento;
XVII - manter atualizado os demonstrativos com dados da gestão orçamentária e financeira e detalhamento da folha de pagamento de pessoal nos termos das normas expedidas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça e disponibilizar na internet, nos prazos regulamentares, bem como efetivar remessa dos referidos demonstrativos aos respectivos conselhos;
XVIII - manter atualizadas informações das despesas, para fins de fornecimento de dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça na forma e prazos e por ele estabelecidos.

~~**Art. 88**. À seção de preparação de pagamento de servidores compete:~~
~~I - preparar as folhas de pagamento, inclusive de exercícios anteriores e de restos a pagar e, após o pagamento, disponibilizar os respectivos avisos de crédito na internet e intranet;~~
~~II - providenciar o pagamento em folha normal ou suplementar de benefícios mantidos por este Regional;~~

~~III - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, com os respectivos cálculos, não pagos tempestivamente, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e obtenção da respectiva autorização, visando a emissão de empenho, pelo setor competente, e o pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;~~
~~IV - manter em perfeita ordem, os registros das fichas financeiras individuais;~~
~~V - elaborar e encaminhar a declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf) e expedir comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, para fins de declaração junto à Secretaria da Receita Federal;~~
~~VI - cadastrar os beneficiários de pensão alimentícia no sistema de folha de pagamento, comunicando ao setor de controle financeiro e pagamento de diárias e pessoal;~~
~~VII - fornecer ao setor de controle financeiro e pagamento de diárias e pessoal informações complementares necessárias à contabilização e efetivação do pagamento;~~
~~VIII - expedir, quando solicitado, certidões relativas a remuneração, consignações averbadas em folha de pagamento e de outros registros existentes na ficha financeira do servidor;~~
~~IX - elaborar, em conjunto com a coordenadoria de gestão de pessoas e com a secretaria de tecnologia da informação e comunicação, a relação anual de informações sociais RAIS;~~
~~X - fornecer à unidade competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;~~
~~XI - manter atualizados os registros das normas de legislação de pessoal e de procedimentos inerentes à folha de pagamento;~~
~~XII - prestar informações aos órgãos judiciários e à Advocacia da União, quando solicitado, em decorrência de ações judiciais.~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

~~**Art. 89**. Ao setor de preparação de pagamento a juízes, inativos e pensionistas compete:~~
~~I - preparar as folhas de pagamento, inclusive de exercícios anteriores e de restos a pagar e, após o pagamento, disponibilizar os respectivos avisos de crédito na internet e intranet;~~
~~II - providenciar o pagamento em folha normal ou suplementar de benefícios mantidos por este Regional;~~
~~III - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, com os respectivos cálculos, não pagos tempestivamente, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e obtenção da respectiva autorização, visando a emissão de empenho, pelo setor competente, e o pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;~~
~~IV - manter em perfeita ordem, os registros das fichas financeiras individuais;~~
~~V - elaborar e encaminhar a declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf) e expedir comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, para fins de declaração junto à Secretaria da Receita Federal;~~
~~VI - cadastrar os beneficiários de pensão alimentícia no sistema de folha de pagamento, comunicando ao setor de controle financeiro e pagamento de diárias e pessoal;~~
~~VII - fornecer ao setor de controle financeiro e pagamento de diárias e pessoal informações complementares necessárias à contabilização e efetivação do pagamento;~~

~~VIII - expedir, quando solicitado, certidões relativas a remuneração, consignações averbadas em folha de pagamento e de outros registros existentes na ficha financeira individual;~~
~~IX - elaborar, em conjunto com a coordenadoria de gestão de pessoas e com a secretaria de tecnologia da informação e comunicação, a relação anual de informações sociais RAIS;~~
~~X - fornecer à unidade competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;~~
~~XI - manter atualizados os registros das normas de legislação de pessoal e de procedimentos inerentes à folha de pagamento;~~
~~XII - prestar informações aos órgãos judiciários e à Advocacia da União, quando solicitado, em decorrência de ações judiciais.~~
~~XIII - anotar nas fichas financeiras respectivas os dados relativos ao registro de aposentadorias e pensões pelo Tribunal de Contas da União;~~
~~XIV - instruir os processos de aposentadoria e de concessão de pensões, em seu aspecto financeiro;~~
(Artigo revogado pela Resolução Administrativa nº 032/2016)

Art. 90. Ao setor de pagamento de bens e serviços compete:
I - examinar os processos para pagamento aos fornecedores de bens e serviços quanto aos aspectos atinentes ao recebimento, promovendo a competente liquidação da despesa no SIAFI, atentando-se para a retenção de impostos e contribuições federais, estaduais e municipais incidentes, quando cabíveis, observando-se as normas regulamentares pertinentes;
II - efetuar no SIAFI, pagamentos aos fornecedores de bens e serviços, das notas fiscais, faturas, recibos, requisição de peritos e outras contas do exercício, e também os relacionadas em restos a pagar, bem como o recolhimento dos impostos e contribuições incidentes, observando-se as normas regulamentares pertinentes;
III - promover o registro dos processos referentes a dívidas de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de nota de empenho e o pagamento, em conformidade com as normas vigentes;
IV - encaminhar anualmente aos interessados os comprovantes de retenção dos impostos e contribuições de que trata o inciso anterior e integrar os valores respectivos à declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF do Tribunal, nos prazos estabelecidos na legislação;
V - emitir as relações das ordens bancárias, diariamente, dos pagamentos efetuados, submetendo-as às assinaturas do responsável financeiro e do ordenador de despesa, para em seguida, serem entregues no Banco do Brasil S. A.;
VI - efetuar o pagamento do reembolso odontológico complementar aos magistrados e servidores, mediante a emissão de ordem bancaria com lista de credores, e o respectivo credito em conta corrente, através o SIAFI;
VII - manter controle de gastos por sua natureza, bem como as concessões e comprovações de suprimentos de fundos;
VIII - proceder ao levantamento de dados relativos aos pagamentos efetuados a pessoa física e elaborar demonstrativo para fins de consolidação e confecção da guia de informações a previdência social (GFIP), dentro do prazo estabelecido na legislação;
IX - contabilizar, reclassificar e efetuar a baixa de responsabilidade de suprimentos de fundos.

Art. 91. Ao setor de controle financeiro e pagamento de diárias e pessoal compete:
I - proceder ao controle da movimentação financeira do Tribunal, por categoria de gasto;
II - proceder aos registros de pagamentos (OB) e recolhimentos (GRU, DARF e GPS), de responsabilidade do Setor, no SIAFI;
III - proceder ao registro e emissão dos documentos contábeis relativos às folhas de pagamento de pessoal, normais e suplementares;
IV - efetuar o pagamento de processos relativos a diárias de viagens, ajudas de custo, auxílio-doença, e outros que não se refiram a vantagens permanentes;
V - proceder ao recolhimento, a quem de direito, das diversas consignações constantes das folhas de pagamento;
VI - elaborar e encaminhar, nos prazos previstos, aos órgãos competentes, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais;
VII - proceder ao levantamento de dados para a elaboração de demonstrativos de despesa e acompanhamento do desembolso com pessoal;
VIII - preparar nos prazos estabelecidos pela setorial orçamentária e financeira da justiça do trabalho a mensagem solicitando os recursos financeiros para pagamento da folha de pessoal, bem como a programação financeira;
IX - controlar os saldos da conta única, da conta de vinculação de pagamento referente a pessoal e demais contas envolvidas nas atividades vinculadas ao Setor;
X - proceder ao levantamento de dados para a elaboração da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

Art. 91-A. (Revogado)
(Revogado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO VII~~
~~DA DIVISÃO DE NEGÓCIOS PARA SISTEMAS E PROJETOS ADMINISTRATIVOS~~

(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 91-B**. Constituem competências da divisão de negócios para sistemas e projetos administrativos:~~
~~I - adotar as providências necessárias para o atendimento das atividades relacionadas às iniciativas nacionais e gestão de projetos na área administrativa;~~
~~II - coordenar, orientar e controlar a implementação dos projetos na área administrativa, atuando como unidade de consultoria;~~
~~III - documentar e propor a regulamentação dos métodos e processos de trabalho da unidade à qual vinculada;~~
~~IV - manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à modernização dos sistemas e projetos administrativos para identificação e compartilhamento de boas práticas;~~
~~V - gerenciar os portfólios e os projetos de sistemas com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades administrativas;~~
~~VI - propor a instalação e atualização de sistemas administrativos de acordo com as necessidades de negócio do Tribunal;~~
~~VII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os sistemas e projetos nacionais na área administrativa;~~
~~VIII - dar suporte aos Comitês de Tecnologia quanto à classificação, seleção, aprovação e priorização de projetos nacionais na área administrativa;~~
~~IX - propor ao comitê gestor nacional de determinado sistema administrativo alterações visando ao seu aprimoramento; e~~

~~X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.~~
(Seção e artigo incluídos pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

TÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 92. As unidades integrantes da estrutura administrativa terão os seguintes titulares:
I - Secretaria-Geral da Presidência: secretário-geral da presidência;
II - Secretaria-Geral Judiciária: secretário-geral judiciário;
III - Diretoria-Geral: diretor-geral;
IV - Secretaria: secretário;
V - Assessoria do Gabinete de Desembargador: Assessor-Chefe;
VI - Coordenadoria: coordenador;
VII - Secretaria de Vara: diretor de secretaria;
VIII - Divisão: chefe de divisão;
IX - Seção: chefe de seção;
X - Gabinete: chefe de gabinete;
XI - Setor: chefe de setor;
XII - Escritório: chefe de escritório;
XIII - Central de Mandados: chefe de central de mandados.
(Artigo 92 atualizado pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 93. Aos titulares de cargos da administração incumbe, comumente:
I - propor à autoridade competente antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;
II - opinar sobre a conveniência de atendimento de pedidos de alterações de férias e de licenças particulares, formulados pelos servidores imediatamente subordinados;
III - controlar a frequência e pontualidade dos servidores em exercício na unidade;
IV - comunicar à coordenadoria de gestão de pessoas, até o 2º dia útil do mês subsequente, as faltas ocorridas no mês anterior dos servidores lotados na unidade;
V - opinar sobre a conveniência de atendimento de pedidos de abonos e justificação de faltas dos servidores que lhe são subordinados;
VI - organizar a escala anual de férias de seus servidores, encaminhando-a à autoridade competente nos prazos fixados neste regulamento;
VII - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que dirigir;
VIII - elaborar e encaminhar à coordenadoria de gestão de pessoas até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício nas áreas que lhes sejam subordinadas;
IX - fornecer elementos para a elaboração do relatório de gestão do Tribunal no prazo estabelecido por ato do presidente;
X - executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com a finalidade de cada área, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio e praticar os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior, podendo sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos seus encargos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 94. O secretário-geral da presidência tem as seguintes atribuições:
I - supervisionar, coordenar e dirigir os trabalhos a cargo das unidades que lhe são subordinadas, respondendo perante a presidência do Tribunal, pela regularidade dos mesmos;
II - submeter ao presidente as matérias sujeitas a sua deliberação e despacho;
III - assessorar o presidente em todos os assuntos relacionados ao apoio judiciário;
IV - corresponder-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da administração pública;
V - representar, quando indicado, a presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;
VI - receber autoridades em visita oficial ao Tribunal;
VII - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário ou em decorrências de suas atividades funcionais;
VIII - preparar e controlar a agenda diária de audiência, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas;
IX - elaborar a agenda de representação oficial e social do presidente, tornando-a compatível com a agenda diária de audiências;
X - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
XI - articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do presidente;
XII - atender partes e advogados quanto a informações de processos de competência do presidente;
XIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;
XIV - propor à presidência a designação e a dispensa dos servidores, inclusive substituições, das funções comissionadas vinculadas às unidades sob sua subordinação e, se aprovadas as indicações, encaminhar ao diretor-geral para providenciar as respectivas portarias a serem assinados pelo presidente;
XV - encaminhar ao diretor-geral, propostas que visem à concessão de diárias de viagem aos servidores lotados em sua área de competência;
XVI - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atividades;
XVII - zelar pelo bom relacionamento com os titulares das unidades que lhe são subordinadas, determinando providências necessárias ao regular andamento dos trabalhos;
XVIII - manter estreita colaboração com os demais órgãos da justiça do trabalho;
XIX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo presidente do Tribunal.

SEÇÃO I-A
DO SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

Art. 94-A. São atribuições do secretário-geral judiciário:

I - supervisionar, coordenar e dirigir os trabalhos a cargo das unidades que lhe são subordinadas, respondendo perante a presidência do Tribunal pela regularidade dos mesmos;
II - submeter ao presidente as matérias sujeitas a sua deliberação e despacho;
III - assessorar o presidente em todos os assuntos relacionados ao apoio judiciário;
IV - corresponder-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da administração pública em assuntos de natureza judiciária;
V - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário ou em decorrência de suas atividades funcionais;
VI - atender partes e advogados quanto a informações de processos de sua competência;
VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;
VIII - propor a designação e a dispensa dos servidores, inclusive substituições, das funções comissionadas vinculadas às unidades sob sua subordinação e, encaminhar ao secretário de gestão de pessoas para providenciar a edição das respectivas portarias;
IX - encaminhar ao diretor-geral propostas que visem à concessão de diárias de viagem aos servidores lotados em sua área de competência;
X - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atividades;
XI - zelar pelo bom relacionamento com os titulares das unidades que lhe são subordinadas, determinando providências necessárias ao regular andamento dos trabalhos;
XII - manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho; e,
XIII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo presidente do Tribunal.
(Seção e artigo atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO II
DO DIRETOR-GERAL

Art. 95. São atribuições do diretor-geral:
I - supervisionar, coordenar e dirigir os trabalhos a cargo das unidades que lhe são subordinadas, respondendo perante a presidência do Tribunal pela regularidade dos mesmos;
II - submeter ao presidente as matérias sujeitas a sua deliberação e despacho;
III - informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos administrativos, devam ser solucionados pelo presidente do Tribunal ou ser objeto de deliberação pelo tribunal pleno;
IV - relacionar-se, pessoalmente, com os desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do presidente;
V - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito de sua competência;
VI - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do presidente;
VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;
VIII - representar, quando indicado, a presidência do Tribunal em atos e solenidades;
IX - assessorar o presidente e os demais desembargadores em assuntos de sua competência;
X - submeter ao presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do quadro de pessoal;

XI - propor à presidência a designação e dispensa dos servidores das funções comissionadas vinculadas aos órgãos e unidades sob sua subordinação, bem como seus respectivos substitutos;
XII - propor à presidência a constituição de comissão de sindicância e de processo disciplinar, relacionados à sua área de atuação;
XIII - expedir portarias, ordens de serviço, circulares, instruções e demais atos de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;
XIV - autorizar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, com a aprovação da presidência;
XV - praticar, em geral, os atos de sua competência ou por delegação, destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei;
XVI - conceder, por delegação, diárias e ajudas de custo, aos servidores do Tribunal e das varas do trabalho;
XVII - requisitar passagens aéreas ou rodoviárias, bem como transporte de material ou bagagem, quando for o caso;
XVIII - propor a antecipação ou prorrogação do expediente dos órgãos que integram o Regional;
XIX - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;
XX - determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com suas atribuições;
XXI - encaminhar proposta à presidência do Tribunal sobre a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviu de base à elaboração do orçamento;
XXII - zelar pelo bom relacionamento com os titulares das unidades que lhe são subordinados, determinando as providências necessárias ao regular andamento dos trabalhos;
XXIII - realizar reuniões para exame conjunto do andamento dos trabalhos administrativos a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;
XXIV - manter correspondência com autoridades e órgãos da administração pública em geral, e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da diretoria geral;
XXV - propor a instauração de processos administrativos na área de sua competência;
XXVI - submeter à presidência, na época própria, a proposta de orçamento do Tribunal para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União, nos prazos legais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demais peças que constituem a tomada de contas anual, atestados e conferidos pelas unidades competentes;
XXVII - elaborar e submeter ao presidente do Tribunal até o dia 15 de março, o relatório de gestão do Tribunal referente ao exercício anterior, e encaminhá-lo, depois de aprovado, ao Tribunal Superior do Trabalho, à secretaria de controle interno e ao Tribunal de Contas da União;
XXVIII - manter estreita colaboração com os demais órgãos da justiça do trabalho;
XXIX - manter atualizados os dados que dizem respeito às ações judiciais propostas em face da União, relacionadas com o Tribunal, bem como prestar as informações requeridas pelas autoridades competentes;
XXX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados diretamente pelo presidente do Tribunal ou por ato de delegação de competência.

SEÇÃO III
DO SECRETÁRIO

Art. 96. Ao secretário incumbe:
I - coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;
II - tomar as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atividades sob sua coordenação;
III - despachar com o presidente, secretário-geral da presidência ou diretor-geral propondo soluções a serem adotadas para os problemas eventualmente surgidos e para orientação quanto às atividades que exercem;
IV - observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
V - gerir os contratos vinculados a sua área de atuação;
VI - submeter à autoridade superior, para despacho ou decisão, os assuntos já devidamente informados ou instruídos;
VII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo presidente do Tribunal, ou pelo desembargador a quem estiverem delegadas competências de sua área de atividade, pelo secretário-geral da presidência ou diretor-geral, nas respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO IV
DO ASSESSOR-CHEFE

Art. 97. São atribuições do assessor-chefe, nos gabinetes de desembargador:
I - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;
II - examinar os processos recebidos no gabinete, preparando-os para decisão;
III - realizar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
IV - propor a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos do gabinete;
V - atender às autoridades e órgãos da administração pública e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos atinentes à área de atuação do Desembargador;
VI - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob a sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com as demais unidades do Tribunal;
VII - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do titular da unidade.
(Seção e artigo atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO V
DO ASSESSOR

Art. 98. São atribuições do assessor:
I - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da assessoria da qual é titular;
II - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
III - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da assessoria, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade;
IV - responsabilizar-se pela gestão dos contratos relacionados à assessoria;
V - elaborar o relatório de atividades da assessoria;
VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO VI
DO COORDENADOR

Art. 99. São atribuições do coordenador:
I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob a sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com as demais unidades do Tribunal;
II - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
III - responsabilizar-se pela gestão dos contratos relacionados às áreas de sua competência;
IV - comunicar à autoridade a que estiver subordinado, as falhas que se verificarem nos trabalhos a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;
V - cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas das autoridades superiores;
VI - observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
VII - identificar e informar acerca da necessidade de treinamento dos servidores lotados na unidade;
VIII - visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem como a elementos constantes dos registros da unidade;
IX - submeter, devidamente instruídos e com o seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados pela autoridade competente, devendo os feitos judiciários serem encaminhados ou submetidos aos órgãos e autoridades, na forma da lei ou do regimento interno.

SEÇÃO VII
DO DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 100. O diretor de secretaria, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos à vara, respondendo perante o juiz titular pela regularidade dos mesmos, tem as seguintes atribuições:
I - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz titular e das autoridades superiores;
II - submeter ao juiz titular o expediente e os papéis que devam ser por ele despachados e assinados;
III - incumbir-se da correspondência oficial dirigida à vara e ao seu juiz titular, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;
IV - coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver distribuição de feitos de 1ª instância;
V - promover o rápido andamento dos processos, especialmente na fase de execução, e a pronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;
VI - subscrever as certidões e termos processuais;
VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao juiz titular as eventuais irregularidades constantes dos autos;
VIII - dar ciência aos litigantes das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações;
IX - dar vistas dos autos aos interessados e fazer a entrega dos mesmos, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais;
X - esclarecer às partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da secretaria, quando solicitados;

XI - informar aos interessados o andamento ou a situação processual dos feitos ajuizados, quando solicitados;
XII - manter sob sua guarda todos os processos e documentos da secretaria;
XIII - organizar, de acordo com o juiz titular, as pautas de audiência;
XIV - solicitar, por deliberação do titular da vara, a presença de juiz substituto, na falta ou impedimento do titular;
XV - elaborar e encaminhar à secretaria da corregedoria, nos prazos determinados, comunicado referente à produção mensal do juiz titular da vara.

~~SEÇÃO VIII~~
~~DO SUBCOORDENADOR~~

(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 101**. O subcoordenador tem as seguintes atribuições:~~
~~I - receber, cumprir e transmitir as determinações do coordenador da unidade a que estiver subordinado;~~
~~II - auxiliar o coordenador no desempenho de suas atribuições;~~
~~III - conferir o expediente e os papéis que devam ser submetidos a despacho do coordenador;~~
~~IV - preparar a requisição de material a ser utilizado pela unidade, observando o existente, de forma a evitar a formação de estoque ocioso;~~
~~V - executar os demais atos e atribuições que lhe sejam determinados pelo coordenador da unidade respectiva;~~
~~VI - substituir o coordenador em seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais.~~

~~SEÇÃO IX~~
~~DO CHEFE DE GABINETE~~

(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 102**. São atribuições do chefe de gabinete:~~
~~I - assistir, coordenar e orientar os trabalhos do gabinete;~~
~~II - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pela autoridade a que estiver subordinado;~~
~~III - apresentar o resultado dos trabalhos de responsabilidade do gabinete;~~
~~IV - receber, cumprir e transmitir as ordens da autoridade a que estiver subordinado, que envolva matéria de sua competência específica;~~
~~V - elaborar o relatório de atividades que lhe são afetas, para integrar o relatório de gestão;~~
~~VI - receber, registrar e acompanhar o trâmite das correspondências e processos no âmbito da unidade;~~
~~VII - requisitar, receber, controlar, armazenar e distribuir o material de expediente necessário às atividades do gabinete;~~
~~VIII - manter estreita colaboração com as unidades do Tribunal;~~
~~IX - executar quaisquer outras tarefas determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.~~

SEÇÃO X
DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 103. São atribuições do assistente de gabinete:
I - elaborar minutas de votos e despachos dos processos de competência do desembargador;

II - realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, no cumprimento de suas atribuições;
III - acompanhar os processos constantes das pautas judiciais e administrativas;
IV - atender as solicitações do desembargador nos assuntos pertinentes à matéria jurídica e administrativa;
V - operar os sistemas informatizados de elaboração e acompanhamento de voto e de tramitação processual.

~~SEÇÃO XI~~
~~DO SUBSECRETÁRIO~~

(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

~~**Art. 104**. São atribuições do subsecretário:~~
~~I - substituir o secretário, em seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais~~
~~II - receber, cumprir e transmitir as determinações do secretário;~~
~~III - prestar assistência, em nível superior, ao secretário, no desempenho de suas atribuições;~~
~~IV - executar as atividades de apoio administrativo, preparando o despacho do expediente do secretário;~~
~~V - executar quaisquer outras tarefas determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.~~

SEÇÃO XII
DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 105. O assistente jurídico tem a atribuição de prestar assistência jurídica aos titulares das unidades a que estão subordinados, observando-se a matéria pertinente à área de atuação.

SEÇÃO XIII
DO ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 106. São atribuições do assistente de diretor de secretaria:
I - receber, cumprir e transmitir as determinações do diretor de secretaria a que estiver subordinado;
II - auxiliar o diretor no desempenho de suas atribuições;
III - conferir o expediente e os papéis que devam ser submetidos a despacho do diretor;
IV - preparar a requisição de material a ser utilizado pela vara do trabalho, observando o existente, de forma a evitar a formação de estoque ocioso;
V - substituir o diretor da secretaria, em seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais;
VI - executar os demais atos e atribuições que lhe sejam determinados pelo diretor de secretaria respectivo.

SEÇÃO XIV
DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 107. O chefe de divisão tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços afetos à unidade;
II - informar sobre processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
III - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;

IV - cumprir as orientações transmitidas pelos respectivos superiores;
V - manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licenças particulares ou alterações de férias, formulados por seus subordinados;
VI - revisar as atas elaboradas na unidade para encaminhamento aos juízes ou juízas competentes, quando se tratar de trabalhos de conciliação e de divisão da área judiciária;
VII - organizar, de acordo com os juízes ou juízas que atuarem junto à unidade, as pautas das audiências de conciliação, quando se tratar de divisão da área judiciária;
VIII - auxiliar a implantação e o aperfeiçoamento de iniciativas relacionadas à unidade;
IX - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;
X - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
XI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da divisão, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade; e,
XII - exercer as demais atribuições que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.
(Seção e artigo atualizados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

SEÇÃO XV
DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 108. O chefe de seção tem as seguintes atribuições:
I - orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos;
II - informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
III - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;
IV - cumprir as orientações de trabalho transmitidas pelos seus respectivos superiores;
V - manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licenças particulares ou alterações de férias, formulados por seus subordinados;
VI - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
VII - exercer as demais atribuições que lhes sejam determinadas pela autoridade competente.

SEÇÃO XVI
DO CHEFE DE SETOR

Art. 109. O chefe de setor tem as seguintes atribuições:
I - orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos;
II - informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
III - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;
IV - cumprir as orientações de trabalho transmitidas pelos respectivos superiores;
V - manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licenças particulares ou alterações de férias, formulados por seus subordinados;
VI - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
VII - exercer as demais atribuições que lhes sejam determinadas pelo diretor de serviço respectivo.

SEÇÃO XVI-A

DO CHEFE DE ESCRITÓRIO

Art. 109-A. O chefe de escritório tem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades do escritório;
II - orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos;
III - informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
IV - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;
V - cumprir as orientações de trabalho transmitidas pelos respectivos superiores;
VI - manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licenças particulares ou alterações de férias, formulados por seus subordinados;
VII - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
VIII - exercer as demais atribuições que lhes sejam determinadas pelo secretário.
(Seção e artigo incluídos pelo artigo 5º da Resolução Administrativa nº 010/2013)

SEÇÃO XVI-B
DO CHEFE DE CENTRAL DE MANDADOS

Art. 109-B. O chefe de central de mandados tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e orientar as atividades dos Analistas Judiciários – Executantes de Mandados lotados na Central de Mandados;
II - conferir e distribuir os mandados para o devido cumprimento;
III - conferir as certidões emitidas nas devoluções dos mandados;
IV - encaminhar a relação de plantonistas do mês subsequente para a Secretaria-Geral da Presidência;
V - solicitar aos Analistas Judiciários - Executantes de Mandados os relatórios de atividades externas até o último dia útil do mês;
VI - cadastrar no Sigep Online, no primeiro dia útil do mês, os dias de diligências presenciais cumpridas por cada Analista Judiciário – Executante de Mandados no mês anterior;
VII - auxiliar a implantação e o aperfeiçoamento de iniciativas relacionadas à Central de Mandados, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;
VIII - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
IX - produzir relatórios sobre o resultado dos trabalhos da unidade; e
X - exercer as demais atribuições que lhes sejam determinadas pelo secretário-geral judiciário.

SEÇÃO XVII
DO SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA

Art. 110. São atribuições do secretário de audiência:
I - manter o controle dos processos em pauta para a audiência;
II - redigir o termo de audiência, assinando a sua juntada aos autos e rubricando a numeração das folhas do processo;
III - controlar as assinaturas nos termos de audiência;
IV - juntar aos autos os documentos apresentados em audiência;
V - preparar a formação de novo volume do processo, lançando os termos de encerramento e de abertura;
VI - retificar a capa do processo e os seus registros quando houver alteração dos dados das partes;
VII - responsabilizar-se pela formação dos anexos;

SEÇÃO XVIII
DO ASSISTENTE DE JUIZ

~~**Art. 111**. O assistente de juiz tem a atribuição de assistência especializada, jurídica ou administrativa, nas varas do trabalho~~.
Art. 111. O assistente de juiz tem a atribuição de assistência especializada, jurídica ou administrativa, nas varas do trabalho, no Juízo Auxiliar de Execução, no Núcleo de Pesquisa Patrimonial, no CEJUSC e no Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios. (Artigo com redaçao dada pelo ATO SGP.PR Nº 006/2026, *ad referendum*)

SEÇÃO XIX
DO CALCULISTA

Art. 112. O calculista tem atribuição de elaborar os cálculos e a liquidação de sentenças nas varas do trabalho de Aracaju, e auxiliar os gabinetes, nessas atividades.

SEÇÃO XX
DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 113. O assistente administrativo presta assistência especializada aos trabalhos da unidade em que estiver lotado.

SEÇÃO XXI
DO ASSISTENTE

Art. 114. O assistente presta assistência em caráter operacional, aos trabalhos da unidade em que estiver lotado.

SEÇÃO XXII
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 115. O auxiliar administrativo presta auxílio aos trabalhos da unidade em que estiver lotado.

~~SEÇÃO XXIII~~
~~DO CHEFE DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~
~~(Seção incluída pela Resolução Administrativa nº 061/2013)~~

Art. 115-A. (Revogado)
(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO XXIV~~
~~DO CHEFE DO NÚCLEO DA ESCOLA JUDICIAL~~
~~(Seção incluída pela Resolução Administrativa nº 061/2013)~~

Art. 115-B. (Revogado)
(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~SEÇÃO XXV~~
~~DO CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO À EXECUÇÃO~~
~~(Seção alterada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)~~

Art. 115-C. Constituem competências do Chefe do Núcleo de Apoio à Execução:
I - assistir, coordenar e orientar as atividades do Núcleo de Apoio à Execução;
II - organizar, de acordo com o Juízo Auxiliar de Execução, as pautas de audiência do Juízo;
III - auxiliar a implantação e o aperfeiçoamento de iniciativas relacionadas ao Núcleo ou outras ações que tenham vinculação com a atividade de apoio à execução;
IV - gerenciar as atividades ligadas a sua área de atuação, identificando necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação;
V - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados relativos a sua área;
VI - elaborar especificações para a contratação de serviços ou aquisição de produtos relacionados a sua área;
VII - propor a realização de eventos de sensibilização e ações de comunicação relativos a sua área de atuação;
VIII - manter atualizada a base de conhecimento dos procedimentos da área;
IX - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material na unidade;
X - produzir relatórios sobre o resultado dos trabalhos da unidade;
XI - executar outras tarefas determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.
(Artigo com redação dada pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)
(Artigo revogado pelo ATO SGP.PR Nº 010/2018)

SEÇÃO XXVI
DO CHEFE DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS (NUPEMEC)
(Seção incluída pelo ATO SGP.PR Nº 003/2017)

Art. 115-D. (Revogado)
(Seção e artigo revogados pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS POR ÁREA DE ATIVIDADE E ESPECIALIDADE

SEÇÃO I
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA

Art. 116. São atribuições do analista judiciário - área judiciária:
I - analisar petições e processos, confeccionar minutas de votos, emitir informações e pareceres;
II - proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer;
III - fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal;
IV - inserir, atualizar e consultar informações em base de dados;
V - verificar prazos processuais;
VI - atender ao público interno e externo;
VII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
VIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO II
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 117. São atribuições do analista judiciário - área administrativa:
I - realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contadoria e auditoria;
II - emitir informações e pareceres;
III - elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;
IV - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
V - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
VI - atender ao público interno e externo;
VII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
VIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

~~**SEÇÃO III**~~
~~**DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS**~~

~~**Art. 118**. São atribuições do analista judiciário - área judiciária - especialidade execução de mandados:~~
~~I - executar citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido;~~
~~II - executar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado;~~
~~III - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;~~
~~IV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.~~

SEÇÃO III
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL

Art. 118. São atribuições do analista judiciário - área judiciária - especialidade oficial de justiça avaliador federal:
I – proceder às citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido;
II - realizar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado;
III - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IV – realizar serviços de pesquisa e constrição informatizada de patrimônio;
V – realizar atividades de inteligência processual em todas as fases processuais, objetivando localizar bens ou verificar e constatar fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento de execuções trabalhistas;
VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
(Seção e artigo com redações dadas pelo ATO SGP.PR Nº 004/2024)

SEÇÃO IV
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Art. 119. São atribuições do analista judiciário - área administrativa - especialidade contabilidade:
I - executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas;
II – elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;
III - realizar perícias contábeis e cálculos judiciais;
IV - emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;
V - prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
VI - atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
VII - examinar e emitir parecer em processos de tomadas de contas;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO V
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA

Art. 120. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade odontologia:
I - realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais;
II - atuar em campanhas e programas de saúde bucal;
III - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia;
IV - homologar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;
V - realizar perícias odontológicas;
VI - prescrever e administrar medicamentos;
VII - radiografar elementos dentários;
VIII - analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação;
IX - efetuar o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;
X - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
XI - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
XII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO VI
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE MEDICINA

Art. 121. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade medicina:
I - realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde;
II - solicitar exames; prescrever tratamentos;
III - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
IV - providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
V - emitir laudos médicos, pareceres e atestados;

VI - conceder licenças para tratamento de saúde;
VII - homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;
VIII - atuar em perícias médicas;
IX - atuar em programas de educação e prevenção de doenças;
X - prescrever e administrar medicamentos;
XI - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico;
XII - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
XIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
XIV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO VII
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ENGENHARIA

Art. 122. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade engenharia:
I - elaborar projetos relativos a construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal;
II - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
III - realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras;
IV - prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas;
V - executar desenho técnico;
VI - emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
VII - acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO VIII
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

Art. 123. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade biblioteconomia:
I - manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
II - proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos;
III - selecionar, indexar e catalogar material documental de interesse do Tribunal para consulta e/ou composição do acervo;
IV - desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal;
V - alimentar os bancos de dados da área;
VI - organizar catálogos e mantê-los atualizados;
VII - efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo;
VIII - selecionar, coletar e organizar material documental referente à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal;

IX - atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas;
X - realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras;
XI - registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
XII - atender ao público interno e externo;
XIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
XIV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO IX
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

Art. 124. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade psicologia:
I - realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica;
II - realizar atendimentos, diagnósticos e inspeções de saúde;
III - prescrever tratamentos;
IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
V - emitir laudos e pareceres;
VI - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à psicologia;
VII - homologar atestados de saúde relacionados à psicologia emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;
VIII - atuar em programas de educação e prevenção de doenças;
IX - atuar em processos de seleção, acompanhamento, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desligamento de pessoal;
X - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO X
DO ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 125. São atribuições do analista judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação:
I - desenvolver projetos e sistemas de informática;
II - documentar os sistemas;
III - analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
IV - sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
V - analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
VI - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
VII - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
VIII - analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
IX - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
X - elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
XI - elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
XII - propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

XIII - elaborar pareceres técnicos;
XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XI
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 126. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa:
I - prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais;
II - executar tarefas de apoio à atividade judiciária;
III – arquivar documentos;
IV - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;
V - atender ao público interno e externo;
VI - classificar e autuar processos;
VII – realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XII
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE POLICIA JUDICIAL

Art. 127. São atribuições do ocupante do cargo de que trata esta seção, designado agente de polícia judicial, sendo-lhe assegurado o poder de polícia administrativa:
I - zelar pela segurança:
a) dos magistrados de primeiro e segundo graus, na sua área de jurisdição, e em todo o território nacional, quando em missão oficial, desde que tenha a necessidade comprovada e quando autorizado pelo Presidente do Tribunal;
b) dos magistrados em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, em todo o território nacional, extensivo, quando necessário, aos seus familiares;
c) do cumprimento de atos judiciais, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do CPC;
d) de autoridades, servidores e visitantes nas dependências do Tribunal e juízos vinculados na sua área de jurisdição;
e) de eventos patrocinados pelo Tribunal;
II - realizar a segurança preventiva das dependências físicas dos tribunais e respectivas áreas de segurança adjacentes e juízos vinculados, bem como em qualquer local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa;
III - controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas, veículos, materiais, equipamentos e volumes, que ingressam nas dependências do Tribunal e Varas do Trabalho;
IV - executar a segurança preventiva e policiamento das sessões e audiências, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;
V - efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso;
VI - auxiliar na escolta de presos nas dependências do Tribunal e Varas do Trabalho, em especial nas audiências;

VII - executar a escolta armada e motorizada de pessoas e bens, provas e armas apreendidas em procedimentos judiciais, quando demandado por magistrados;
VIII - executar escolta armada e segurança pessoal de magistrados e servidores em situação de risco, quando determinado pela Presidência do Tribunal;
IX - atuar como força de segurança, realizando policiamento ostensivo nas dependências do Tribunal e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pela Presidência do Tribunal;
X - realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Presidência do Tribunal;
XI - controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;
XII - realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do Tribunal;
XIII - realizar a condução e segurança de veículos em missão oficial;
XIV - operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência e contrainteligência autorizadas pelo Presidente do Tribunal;
XV - interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;
XVI - realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do Tribunal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna do Tribunal;
XVII - 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;
XVIII - executar a gestão e fiscalização dos contratos de segurança, conforme o caso;
XIX - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
XX - fiscalizar, controlar e disciplinar o trânsito de veículos nas áreas internas, e nas proximidades das unidades do TRT 20ª Região;
XXI - executar atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito do Plano de Segurança Institucional, bem como executar atividades de planejamento, definidas pela Comissão Permanente de Segurança Institucional;
XXII - observar as normas regimentais e regulamentares do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do TRT 20ª Região, relacionados à Segurança Institucional;
XXIII - registrar as ocorrências que fugirem à rotina, comunicando ao superior imediato;
XXIV - realizar outras atividades de segurança complementares constantes dos normativos internos do Tribunal.
(Seção e artigo com redações dadas pelo ATO DG.PR Nº 016/2023)

SEÇÃO XIII
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ENFERMAGEM

Art. 128. São atribuições do técnico judiciário - área apoio especializado - especialidade enfermagem:
I - auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica;
II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;
III - prestar auxílio ao médico, odontólogo ou enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;

IV - prestar primeiros socorros;
V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
VI - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XIV
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE TELEFONIA

Art. 129. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa - especialidade telefonia:
I - operar mesa telefônica, atendendo a chamadas telefônicas internas e externas;
II - prestar informações ao público sobre assuntos relacionados ao Tribunal;
III - receber e transmitir mensagens e informações;
IV - transferir ligações entre ramais;
V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XV
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE MECÂNICA

Art. 130. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa - especialidade mecânica:
I - executar serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos e de borracharia nos veículos do Tribunal;
II - efetuar revisões corretivas e preventivas nos veículos;
III - executar serviços de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal;
IV - executar serviços de instalação, reparo e troca de equipamentos de ar-condicionado e seus acessórios;
V - realizar vistoria rotineira dos equipamentos de ar-condicionado;
VI - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XVI
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE

Art. 131. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa - especialidade telecomunicações e eletricidade:
I - executar a instalação e manutenção de aparelhos elétricos e de telecomunicações;
II - efetuar instalações elétricas e de rede de telecomunicações;
III - instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;
IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XVII
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE CARPINTARIA E MARCENARIA

Art. 132. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa - especialidade carpintaria e marcenaria:

I - executar atividades relacionadas à confecção, reparo e montagem de peças em madeira e revestimentos;
II - efetuar o remanejamento de divisórias;
III - substituir, instalar e promover a manutenção de fechaduras e molas em portas e gavetas;
IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos
V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XVIII
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE ARTES GRÁFICAS

Art. 133. São atribuições do técnico judiciário - área administrativa - especialidade artes gráficas:
I - operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de documentos;
II - efetuar cortes de papéis;
III - compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;
IV - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
V - proceder, rotineiramente, à limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos;
VI - operar máquina fotográfica, revelar filmes, montar e inverter fotolitos;
VII - executar a arte final de documentos; operar máquinas reprográficas;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XIX
DO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 134. São atribuições do técnico judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação:
I - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
II - prestar suporte técnico e treinamento a usuários;
III - elaborar páginas para internet e intranet;
IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
V - executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática;
VI - efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;
VII - elaborar pareceres técnicos;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

SEÇÃO XX
DO AUXILIAR JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 135. São atribuições do auxiliar judiciário - área administrativa - especialidade apoio de serviços diversos:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos;

II - arquivar e organizar documentos;
III - prestar atendimento ao público;
IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 136. Os cargos constantes do quadro de pessoal serão providos, pelo presidente do Tribunal, na forma da legislação específica.

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 137. Os concursos serão organizados segundo critérios estabelecidos pelo tribunal pleno.
Parágrafo Único. As instruções do concurso observarão, no que couber, a legislação geral pertinente.

Art. 138. O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será homologado por ato do presidente do Tribunal.

SEÇÃO II
DA POSSE E EXERCÍCIO

Art. 139. O secretário-geral da presidência, o secretário-geral judiciário, o diretor-geral, o secretário do tribunal pleno e das turmas, o secretário da corregedoria, o secretário de auditoria, o secretário de tecnologia da informação e comunicação tomarão posse perante o presidente do Tribunal. (Caput com redação dada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)
§ 1º Os titulares dos demais cargos em comissão e os servidores tomarão posse perante o diretor-geral.
§ 2º A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

CAPÍTULO VI
DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 140. Os servidores do quadro de pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União previsto na Lei 8.112/90 e, no caso dos que não têm vínculo com a União, também ao regime geral da previdência social ou ao regime próprio de previdência.

Art. 141. Os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas serão regulamentados pelo presidente, de ofício ou por proposta do diretor-geral.

Art. 142. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, poderão ser utilizados subsidiariamente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143. Todos os servidores da Justiça do Trabalho da 20ª Região, exceto os titulares de cargos em comissão, acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.
§ 1º Os servidores ocupantes do cargo de analista judiciário - área judiciária - especialidade execução de mandados terão o ponto registrado na forma determinada pelo titular da unidade na qual estiverem lotados.
§ 2º Os servidores lotados nos gabinetes dos desembargadores terão o seu controle de frequência no próprio gabinete.

Art. 144. Os servidores somente poderão ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade a quem estiverem subordinados.

Art. 145. A secretaria de gestão de pessoas fornecerá carteira funcional, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Tribunal.
Parágrafo Único. As carteiras funcionais dos magistrados, do secretário-geral da presidência, do secretário-geral judiciário e do diretor-geral serão assinadas pelo presidente do Tribunal e as dos demais servidores, pelo diretor-geral.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 146. Os servidores em exercício na área de segurança, além de outros, a critério da Administração, ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 147. As diversas unidades do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 148. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.
Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

Art. 149. O horário de funcionamento e a jornada dos servidores serão estabelecidos por resolução do Tribunal.
§ 1º O expediente poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço.
§ 2º Ficam ressalvados os horários especiais, previstos em lei.

Art. 150. Os cargos em comissão de assessor-chefe da assessoria do gabinete de desembargador, de livre indicação do magistrado respectivo, e de assessor jurídico-administrativo, e as funções comissionadas de assistente jurídico são de provimento exclusivo de bacharéis em direito.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

~~**Art. 151**. Os cargos em comissão de secretário-geral da presidência, secretário-geral judiciário, diretor-geral, secretários, coordenadores, assessores, e chefes de divisão, e a função comissionada de chefe de gabinete da diretoria geral e assistente de gabinete deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível superior.~~

(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 002/2023)

Art. 151. Os cargos em comissão de secretário-geral da presidência, secretário-geral judiciário, diretor-geral, secretários, assessores, e chefes de divisão, e a função comissionada de assistente de gabinete deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível superior.
(Artigo com redação dada pela Resolução Administrativa nº 057/2024)

Art. 152. O cargo em comissão de dirigente da unidade de auditoria interna, correspondente ao nível CJ-3, e as funções comissionadas de chefia em suas unidades técnicas são privativos de servidor com formação superior e experiência profissional na área de auditoria.
§ 1º O secretário de auditoria interna será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada presidente do Tribunal, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos.
§ 2º A destituição de dirigente da secretaria de auditoria, antes do prazo previsto no § 1º, somente se dará após aprovação pelo Pleno do Tribunal.
§ 3º É permitida a indicação para um novo mandato de dirigente da secretaria de auditoria, desde que cumprido interstício mínimo de dois anos.
§ 4º O exercício do cargo em comissão de secretário de auditoria em complementação ao mandato anterior, em virtude de destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no § 1º.
§ 5º A experiência profissional na área de auditoria a que se refere o caput deste artigo poderá ser auferida concomitantemente ao exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, e mediante comprovação de participação em cursos na respectiva área, com carga horária mínima de 120 horas, no prazo de até doze meses contados do início da investidura ou do exercício.
(Alterado pelo art. 3º da Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 152-A. É vedada a nomeação para cargo em comissão ou a designação para exercício de função comissionada, na secretaria de auditoria, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:
I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;
II - punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; e
III - condenadas judicialmente em decisão com trânsito em julgado ou na forma da lei:
a) pela prática de improbidade administrativa; ou
b) em sede de processo criminal.
Parágrafo único. Serão exonerados do cargo em comissão ou dispensados da função comissionada os servidores que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo, não se aplicando, no caso do dirigente, o previsto no § 2º do art. 152 desta Resolução Administrativa.
(Artigo inserido pela Resolução Administrativa nº 038/2021)

Art. 153. Os diretores de secretaria deverão ser indicados pelo juiz titular da vara do trabalho respectiva, dentre servidores do quadro permanente de pessoal da 20ª Região, com formação superior de bacharel em Direito.
Parágrafo único. O Presidente poderá recusar a indicação quando estiverem ausentes os elementos objetivos ou forem desatendidos os requisitos legais, decisão que caberá recurso para o Tribunal.
(Redação dada pela Resolução Administrativa Nº 024/2012, de 3 de outubro de 2012)

Art. 154. As exigências para provimento de cargos em comissão e de funções comissionadas se aplicam aos respectivos substitutos.

Art. 155. À estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que as unidades responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Art. 156. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos poderão ser utilizados contratos ou convênios com empresas, entidades ou profissionais especializados.

Art. 157. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal, ad referendum do Tribunal Pleno.

Art. 158. Esta norma regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções Administrativas Nº 20, 33 e 48, de 2006.