



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO Área Administrativa

Junho/2025

SUMÁRIO

Índice

APRESENTAÇÃO	10
1 PRESIDÊNCIA	11
1.1 SECRETARIA DE AUDITORIA	11
1.1.1 Gabinete de Apoio	13
1.1.2 Divisão de Auditoria de Contas	15
1.1.2.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	16
1.1.2.2 Seção de Auditoria Financeira	17
1.1.3. Divisão de Auditoria da Gestão	18
1.1.3.1 Seção de Auditoria de Contratações	19
1.1.3.2. Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	20
1.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA	21
1.2.1 Gabinete de Apoio	23
1.2.2 Divisão de Processos de Trabalho e Governança	23
1.2.2.1 Seção de Apoio à Governança Institucional	25
1.2.2.2 Escritório de Processos de Trabalho	26
1.2.3 Divisão de Planejamento e Inovação	27
1.2.3.1 Escritório de Planejamento e Projetos	29
1.2.3.2 Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	30
1.2.4 Divisão de Estatística e Análise de Dados	32
1.3 SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA E POLÍCIA JUDICIAL	33
1.3.1 Assessoria Técnica	34
1.3.2 Seção da Polícia Judicial	35
1.3.3 Seção de Inteligência	36
1.3.4 Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial	37
1.3.5 Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança	38
1.3.6 Centro de Controle de Segurança	39
2 DIRETORIA-GERAL	39
2.1 Núcleo de Apoio a Programas Institucionais	40
2.2 Núcleo de Gestão Sustentável	41
2.3 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	41
2.3.1 Assessoria Técnica	42

2.3.2 Divisão de Governança e Conformidade das Contratações	43
2.3.3 Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual	44
2.3.4 SECRETARIA DE ENGENHARIA	45
2.3.4.1 Assessoria Técnica	46
2.3.4.2 Seção de Bens Imóveis	46
2.3.4.3 Seção de Instalações Prediais	47
2.3.4.4 Seção de Obras e Serviços de Engenharia	47
2.3.4.5 Seção de Orçamentos	48
2.3.4.6 Seção de Planejamento	48
2.3.4.7 Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia	49
2.3.5 SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E TERCEIRIZADOS	49
2.3.5.1 Assessoria Técnica	50
2.3.5.2 Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados :	51
2.3.5.2.1 Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados	53
2.3.5.2.2 Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização	53
2.3.5.2.3 Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados	54
2.3.5.3 Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento	54
2.3.5.3.1 Subseção de Zeladoria I	56
2.3.5.3.2 Subseção de Zeladoria II	57
2.3.5.3.3 Subseção de Zeladoria III	57
2.3.5.3.4 Subseção de Zeladoria IV	57
2.3.5.4 Seção de Viagens Institucionais	57
2.3.6 SECRETARIA DE GESTÃO PREDIAL	58
2.3.6.1 Gabinete de Apoio	59
2.3.6.2 Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos	59
2.3.6.3 Seções de Manutenção da Capital I e II e Seções de Manutenção do Interior I e II	60
2.3.7 SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	61
2.3.7.1 Gabinete de Apoio	61
2.3.7.2 Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais	62
2.3.7.3 Divisão de Licitações e Contratações Diretas	63
2.3.8 SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	65
2.3.8.1 Gabinete de Apoio	65

2.3.8.2 Seção de Almoxarifado	66
2.3.8.3 Seção de Bens Materiais	67
2.3.8.4 Seção de Expedição e Serviços Gráficos	67
2.3.8.5 Seção de Termo de Referência	68
2.3.8.6 Seção de Triagem	69
2.4 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	70
2.4.1 Assessoria Técnica	70
2.4.2 Divisão de Comissionamento de Servidores	72
2.4.3 Divisão do SIGEP e eSocial	72
2.4.4 Divisão de Movimentação de Servidores	73
2.4.5 Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas	74
2.4.6 Seção de Concursos Públicos	76
2.4.7 Seção de Teletrabalho	77
2.4.8 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	77
2.4.8.1 Assessoria Técnica	79
2.4.8.2 Núcleo de Estágio	81
2.4.8.3 Seção de Gestão do Desempenho	82
2.4.8.4 Seção de Serviço Social	83
2.4.8.5 Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências	83
2.4.8.5.1 Subseção de Gestão por Competências	84
2.4.8.5.2 Subseção de Adicional de Qualificação	85
2.4.9 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	86
2.4.9.1 Assessoria Técnica	87
2.4.9.2 Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento	88
2.4.9.2.1 Seção de Cobrança de Débitos	90
2.4.9.2.2 Seção de Passivos Administrativos	91
2.4.9.2.3 Seção de Suporte à Folha e Consignações	92
2.4.9.3 Seção de Folha de Pagamento de Magistrados	94
2.4.9.4 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas	96
2.4.9.5 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos	98
2.4.9.6 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos	100
2.4.10 SECRETARIA DE PESSOAL	102
2.4.10.1 Assessoria Técnica	103

2.4.10.2 Seção de Averbação e Vantagens Pessoais	103
2.4.10.3 Seção de Aposentadoria e Pensão	104
2.4.10.4 Seção de Assentamentos Funcionais	105
2.4.10.5 Seção de Concessões e Benefícios	106
2.4.10.6 Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição	107
2.4.11 SECRETARIA DE SAÚDE	108
2.4.11.1 Assessoria Técnica	109
2.4.11.2 Núcleo do Plano de Saúde	109
2.4.11.3 Seção de Assistência Médica	110
2.4.11.4 Seção de Assistência Odontológica	111
2.4.11.5 Seção de Assistência Psicológica	112
2.4.11.6 Seção de Perícias Médicas	113
2.4.11.7 Seção de Saúde Ocupacional	113
2.5 DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	114
2.5.1 Assessoria Técnica	115
2.5.2 Seção de Ajuste Financeiro	116
2.5.3 Seção de Apoio à Governança	116
2.5.4 Seção de Planejamento e Gestão	117
2.5.5 Seção do SIGEO	118
2.5.6 SECRETARIA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	118
2.5.6.1 Assessoria Técnica	119
2.5.6.2 Seção de Cálculos e Rateio de Despesa	120
2.5.6.3 Seção de Gestão de Conta Vinculada	121
2.5.6.4 Seção de Liquidação de Despesas de Custeio	122
2.5.6.5 Seção de Liquidação de Despesas de Saúde	122
2.5.6.6 Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados	123
2.5.6.7 Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização	124
2.5.7 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE DESPESAS	125
2.5.7.1 Gabinete de Apoio	126
2.5.7.2 Seção de Pagamento de Despesas de Custeio	126
2.5.7.3 Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal	127
2.5.7.4 Seção de Gestão de Tributos Municipais	128
2.5.7.5 Seção de Honorários Periciais	128
2.5.8 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE	129

2.5.8.1 Gabinete de Apoio	130
2.5.8.2 Núcleo de Contabilidade	131
2.5.8.2.1 Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais	132
2.5.8.2.2 Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos	132
2.5.8.3 Seção de Execução Orçamentária	133
2.5.8.4 Seção de Planejamento Orçamentário	133
2.6 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	134
2.6.1 Assessoria Técnica	135
2.6.2 Seção de Apoio à Governança de TIC	136
2.6.3 Seção de Planejamento e Capacitação de TIC	137
2.6.4 Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC	138
2.6.5 Seção de Portfólios e Projetos de TIC	139
2.6.6 Seção de Processos e Serviços de TIC	140
2.6.7 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	141
2.6.7.1 Gabinete de Apoio	142
2.6.7.2 Assessoria Técnica Especializada	142
2.6.7.3 Seção de Redes e Telecomunicações	143
2.6.7.4 Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura	144
2.6.7.5 Seção de Servidores de Aplicação	145
2.6.7.6 Seção de Dados Corporativos	145
2.6.8 SECRETARIA DE SISTEMAS	146
2.6.8.1 Gabinete de Apoio	148
2.6.8.2 Assessoria Técnica Especializada	149
2.6.8.3 Núcleo de Ciências de Dados e Inovação	149
2.6.8.4 Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas	150
2.6.8.4.1 Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas	151
2.6.8.4.2 Subseção de Configuração e Qualidade	152
2.6.8.4.3 Subseção de Administração de Dados	153
2.6.8.5 Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	157
2.6.8.5.1 Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas	157
2.6.8.5.2 Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas	158
2.6.8.6 Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde	158
2.6.8.6.1 Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados	158
2.6.8.6.2 Subseção de Soluções de Saúde	159

2.6.8.7 Seção de Soluções de Gestão Administrativa	159
2.6.8.7.1 Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais	159
2.6.8.7.2 Subseção de Soluções de Portais	159
2.6.8.8 Seção de Soluções de Gestão Financeira	160
2.6.8.8.1 Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira	160
2.6.8.8.2 Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal	160
2.6.8.9 Seção de Soluções de Sistemas Judiciários	161
2.6.8.9.1 Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau	161
2.6.8.9.2 Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau	161
2.6.8.10 Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação	161
2.6.8.10.1 Subseção de Tratamento da Informação	163
2.6.8.10.2 Subseção de Sustentação do PJe	163
2.6.9 SECRETARIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO	164
2.6.9.1 Assessoria Técnica	165
2.6.9.2 Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	166
2.6.9.2.1 Subseção de Controle de Ativos de Microinformática	166
2.6.9.2.2 Subseção de Suporte a Hardware	167
2.6.9.3 Seção de Soluções em Microinformática	167
2.6.9.3.1 Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática	168
2.6.9.3.2 Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC	169
2.6.9.4 Central de Serviços de TI	169
2.6.9.4.1 Subseção de Atendimento de Primeiro Nível	170
2.6.9.4.2 Subseção de Atendimento de Segundo Nível	170
2.6.9.4.3 Subseção de Atendimento Presencial GV	170
2.6.9.4.4 Subseção de Atendimento Presencial CR	171
2.6.9.4.5 Subseção de Atendimento Presencial DD	171
2.6.9.4.6 Subseção de Atendimento Presencial GO	172
3. DIRETORIA JUDICIÁRIA	173
3.1 Gabinete de Apoio	173
3.2 Divisão de Gestão Judiciária	174
3.3 Divisão de Integração e Planejamento Judiciário	174
3.4 SECRETARIA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO, E-GESTÃO E TABELAS UNIFICADAS	175
3.4.1 Gabinete de Apoio	176

3.4.2 Divisão de Apoio ao Primeiro Grau	178
3.4.3 Divisão de Apoio ao Segundo Grau	179
4. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	181
4.1 Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência	182
4.2 Gabinete de Apoio	183
4.3 Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados	184
4.4 Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas	185
4.5 Seção de Magistrados Ativos	186
4.6 Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência	190
4.6.1 Subseção de Acessibilidade	192
4.7 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	192
4.7.1 Gabinete de Apoio	194
4.7.1.1 Subseção de Fiscalização de Contratos	195
4.7.2 Seção de Administração do Portal Institucional	195
4.7.2.1 Subseção de Web Design e Administração Técnica	196
4.7.3 Seção de Imprensa	197
4.7.3.1 Subseção de Mídias Sociais	198
4.7.3.2 Subseção de Fotografia	198
4.7.4 Seção de Notícias Jurídicas	198
Subseção de Edição e Divulgação	199
4.7.4.1 Subseção de Edição e Divulgação	199
4.7.4.2 Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão	199
4.7.5 Seção de Produção Audiovisual	200
4.7.5.1 Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento	201
4.7.6 Seção de Publicidade	201
4.7.6.1 Subseção de Planejamento e Design	202
4.7.7 Seção de TV e Rádio	202
4.7.7.1 Subseção de Roteirização e Produção	203
5. SECRETARIA DA OUVIDORIA	203
5.1 Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos	205
5.2 Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações	205
5.3 Assistente da Ouvidoria da Mulher	206
6. CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA	206
6.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA	206

6.2 Gabinete de Apoio	207
6.3 Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica	207
6.4 Divisão de Apoio à Atividade Correicional	208
6.4.1 Seção de Acompanhamento do e-Gestão e Pje-Cor	208
6.4.2 Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0	209

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, elaborado pela Assessoria de Estrutura Organizacional com a participação das unidades e aprovado pelo Tribunal Pleno, reúne as competências das divisões, núcleos, seções e subseções vinculadas às diretorias e secretarias da área administrativa, que compõem a estrutura organizacional do Tribunal, e tem como propósito orientar gestores e servidores para o desempenho de suas atividades.

Por se tratar de um documento dinâmico, deverá ser alterado sempre que ocorrerem mudanças nas competências das unidades. Por isso, recomenda-se que as modificações de competências, sobretudo aquelas classificadas como críticas, sejam comunicadas à Assessoria de Estrutura Organizacional, unidade responsável pela atualização deste conjunto de informações e instruções.

Espera-se que o conteúdo do manual seja consultado no dia a dia por gestores e servidores, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

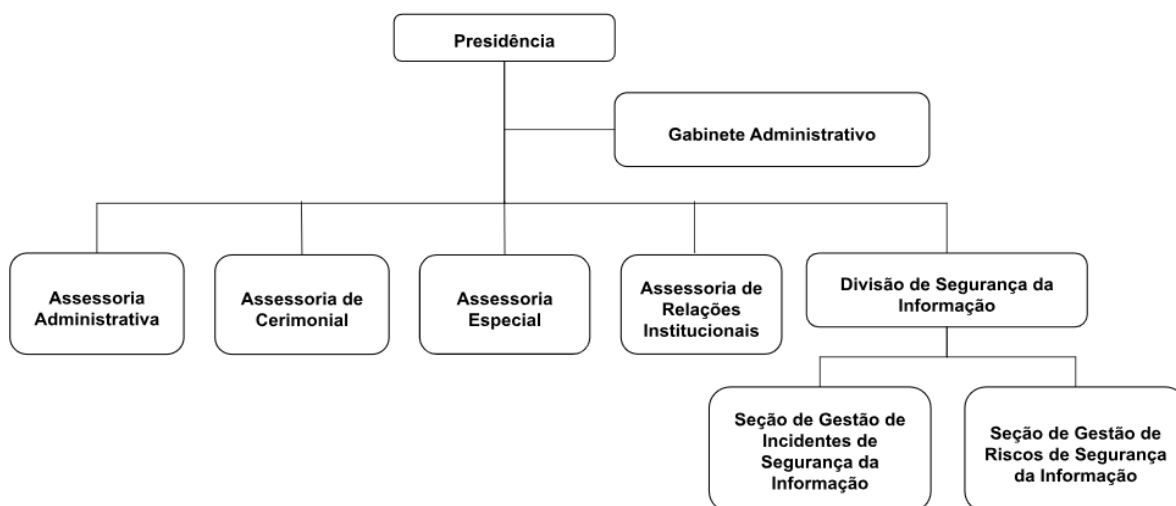
O manual encontra-se disponível para consulta na intranet do Tribunal.

Belo Horizonte, junho de 2025.

1 PRESIDÊNCIA

As competências da Presidência estão previstas no art. 23 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

As competências das unidades integrantes da Presidência estão previstas nos arts. 7º ao 10 do Regulamento Geral de Secretaria.



Unidades integrantes da Presidência:

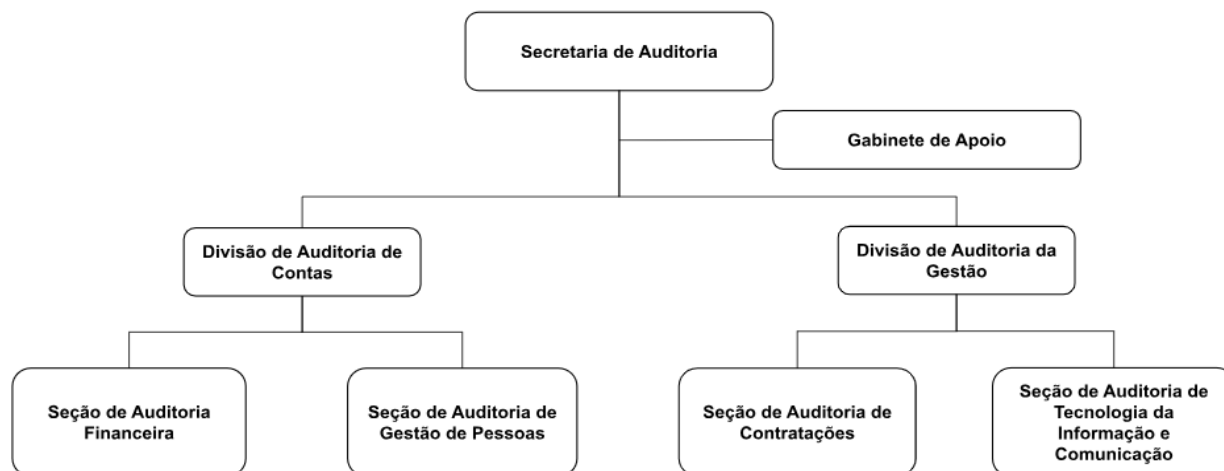
- ☐ Assessoria Administrativa
- ☐ Assessoria de Cerimonial
- ☐ Assessoria de Relações Institucionais
- ☐ Assessoria Especial
- ☐ Divisão de Segurança da Informação
- ☐ Gabinete Administrativo

Unidades subordinadas à Presidência:

- Secretaria de Auditoria
- Secretaria de Governança e Estratégia
- Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial
- Diretoria-Geral
- Diretoria Judiciária
- Secretaria-Geral da Presidência

1.1 SECRETARIA DE AUDITORIA (SEAUD)

As competências da Secretaria de Auditoria estão previstas no art. 15 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Auditoria:

- Gabinete de Apoio
- Divisão de Auditoria de Contas
 - o Seção de Auditoria Financeira
 - o Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
- Divisão de Auditoria de Gestão
 - o Seção de Auditoria de Contratações
 - o Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Competências comuns às unidades da SEAUD:

I - executar serviços de avaliação e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria (PAA), de acordo com a área de atuação específica da unidade, bem como participar de ações coordenadas de auditoria, observadas as normas de auditoria aplicáveis;

II - avaliar, nos trabalhos de auditoria, a estrutura de governança, a gestão de riscos e a eficácia dos controles internos dos processos organizacionais, utilizando metodologias e técnicas específicas para fornecer garantia sobre a adequação e efetividade desses elementos;

III - contribuir, conforme a área de atuação, para a certificação das contas anuais dos administradores e responsáveis pela gestão do Tribunal, mediante análise e avaliação da conformidade, regularidade e desempenho da gestão;

IV - elaborar relatórios, notas técnicas e outros documentos conclusivos, com base em evidências suficientes e adequadas, contendo constatações, recomendações e planos de ação, em linguagem clara, objetiva e imparcial;

V - formular recomendações fundamentadas, exequíveis e com valor agregado para aprimoramento dos processos organizacionais, monitorando sua implementação e avaliando a eficácia das medidas adotadas pelas unidades auditadas;

VI - comunicar tempestivamente ao superior hierárquico as irregularidades, ilegalidades, fraudes ou acusações de impropriedades detectadas, bem como situações de alto risco que possam comprometer os objetivos institucionais;

VII - reportar formalmente quaisquer interferências, limitações de escopo e restrições de acesso a pessoas, informações, sistemas ou documentos que comprometam a independência, objetividade ou escopo dos trabalhos;

VIII - elaborar e propor, com base em análise de riscos e materialidade, ações de auditoria para composição dos planos estratégicos e anuais, bem como identificar necessidades de capacitação técnica para o desenvolvimento profissional da equipe;

IX - gerir a documentação técnica produzida, mantendo repositório organizado, seguro e acessível de papéis de trabalho, evidências e demais documentos relativos a trabalhos de auditoria;

X - gerenciar os prazos relacionados à execução dos trabalhos, ao monitoramento de recomendações e ao atendimento de demandas dos órgãos de controle externo;

XI - atualizar-se quanto ao arcabouço normativo, jurisprudencial, técnico e metodológico aplicável à área de atuação, acompanhando a evolução dos entendimentos e práticas adotadas pelos órgãos reguladores e de controle, bem como as tendências e inovações em auditorias governamentais internacionais;

XII - observar os requisitos éticos da atividade de auditoria interna, supervisionando com integridade, objetividade, confidencialidade e competência profissional e mantendo postura colaborativa, construtiva e independente na relação com as unidades auditadas; e

XIII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, comitês e outras instâncias deliberativas relacionadas à sua área de atuação, desde que não impliquem atividades de cogestão ou comprometam a independência funcional.

1.1.1 Gabinete de Apoio (GASEAUD)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEAUD:

- I - assessorar o titular da SEAUD no planejamento, coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas do Tribunal e com as normas de auditoria interna;
- II - coordenar a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), em conjunto com as demais unidades da Secretaria, assegurando a abordagem baseada em riscos;
- III - gerenciar o Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria da atividade de auditoria interna, incluindo avaliações internas e externas periódicas, monitoramento contínuo e implementação das ações de melhoria;
- IV - desenvolver e manter atualizadas as metodologias, os manuais e os procedimentos operacionais padrão para os trabalhos de auditoria, assegurando sua conformidade com as normas profissionais aplicáveis e as melhores práticas;
- V - promover a gestão do conhecimento na SEAUD, organizando e disseminando informações técnicas, jurisprudência, boas práticas e lições aprendidas em auditorias anteriores;
- VI - coordenar a comunicação institucional da SEAUD com a alta Administração, unidades auditadas e demais partes interessadas, garantindo clareza, objetividade e tempestividade;
- VII - monitorar o desempenho das atividades da SEAUD, mediante indicadores estratégicos e operacionais, analisando resultados e propondo medidas para o aprimoramento contínuo;
- VIII - consolidar os relatórios gerenciais periódicos e o relatório anual de atividades da SEAUD, a serem encaminhados à Presidência e ao Tribunal Pleno;
- IX - secretariar as reuniões técnicas e administrativas da SEAUD, documentando deliberações e encaminhamentos e acompanhando a implementação das decisões;
- X - promover a articulação institucional com unidades de auditoria interna de outros órgãos do Poder Judiciário, entidades governamentais e associações profissionais, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento de trabalhos cooperativos;

- XI - assessorar o titular da SEAUD em assuntos relacionados a sua área de atuação; e
- XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da SEAUD.

1.1.2 Divisão de Auditoria de Contas (DIAUC)

Compete à Divisão de Auditoria de Contas:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal do Tribunal, assegurando a conformidade com as normas e a eficácia dos controles internos;
- II - auditar as contas anuais dos responsáveis pela gestão do Tribunal, examinando a conformidade das demonstrações contábeis e dos atos de gestão, em atendimento às exigências dos órgãos de controle externo;
- III - avaliar a confiabilidade e integridade das informações e registros contábeis, financeiros e operacionais do Tribunal, verificando a adequação dos controles internos;
- IV - avaliar a execução orçamentária e financeira do Tribunal, em conformidade com o planejamento, a legislação vigente e as normas aplicáveis;
- V - avaliar os procedimentos de gestão patrimonial do Tribunal, incluindo os mecanismos de controle, preservação, alienação, reavaliação e desfazimento de bens;
- VI - examinar os procedimentos relacionados à folha de pagamento e às despesas com pessoal, verificando a conformidade com a legislação e a eficácia dos controles internos;
- VII - propor recomendações para o aprimoramento dos processos de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, visando à mitigação de riscos e ao fortalecimento dos controles internos;
- VIII - monitorar a implementação das recomendações emitidas em trabalhos anteriores de auditoria interna e das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo e conselhos superiores relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- IX - prestar consultoria técnica à Administração, quando solicitado, em matérias relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, respeitados os limites da função de auditoria interna;

X - coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Auditoria de Gestão de Pessoas e de Auditoria Financeira, promovendo a integração e a sinergia entre as unidades;

XI - assessorar o titular da SEAUD em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da SEAUD.

Unidades integrantes da Divisão de Auditoria de Contas:

- Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
- Seção de Auditoria Financeira

1.1.2.1 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (SAUGP)

Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas:

I - realizar auditorias e fiscalizações nos processos e sistemas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, nomeação, posse, lotação, movimentação, capacitação, avaliação, progressão e desenvolvimento na carreira;

II - auditar os processos de concessão de vantagens, benefícios, indenizações, gratificações, adicionais, licenças, afastamentos e outros direitos a magistrados, servidores ativos e inativos e pensionistas;

III - examinar os cálculos e pagamentos relacionados à folha de pagamento, incluindo remuneração, proventos, pensões, descontos legais e consignações, verificando a conformidade legal e a exatidão dos valores;

IV - avaliar os controles internos relativos à gestão de pessoas, identificando riscos e propondo melhorias nos processos, sistemas e procedimentos;

V - verificar a conformidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão com a legislação vigente e com as normas aplicáveis, em atendimento às exigências dos órgãos de controle externo;

VI - examinar a legalidade e legitimidade dos procedimentos relacionados a concursos públicos, processos seletivos, remoções, redistribuições, cessões, requisições e demais formas de provimento e mobilidade;

VII - avaliar os procedimentos de gestão do quadro de pessoal, incluindo dimensionamento, distribuição e adequação da força de trabalho aos objetivos institucionais;

VIII - analisar a conformidade e eficácia das políticas e programas de saúde, qualidade de vida, segurança do trabalho e responsabilidade socioambiental voltados aos magistrados e servidores;

IX - monitorar o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal, verificando a adequação às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas correlatas;

X - acompanhar e avaliar a implementação das recomendações e determinações oriundas de trabalhos de auditoria interna e de órgãos de controle externo, relacionadas à gestão de pessoas;

XI - assessorar o titular da DIAUC e o secretário de Auditoria em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da DIAUC e pelo secretário de Auditoria.

1.1.2.2 Seção de Auditoria Financeira (SAUF)

Compete à Seção de Auditoria Financeira:

I - realizar auditorias financeiras para avaliar se as demonstrações contábeis do Tribunal estão apresentadas adequadamente, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável;

II - examinar a execução orçamentária e financeira do Tribunal, avaliando a conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com os demais normativos aplicáveis;

III - auditar os procedimentos de arrecadação de receitas e execução de despesas, verificando a conformidade legal, a documentação comprobatória e os registros contábeis correspondentes;

IV - avaliar os controles internos relacionados aos processos financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais, identificando riscos e propondo melhorias;

V - verificar a adequação dos registros contábeis e das demonstrações financeiras aos princípios e normas de contabilidade aplicados ao setor público;

VI - avaliar a gestão fiscal do Tribunal, verificando o cumprimento das metas fiscais, dos limites de gastos e das demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - examinar os processos de concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos, diárias, passagens e outras formas de ressarcimento ou indenização;

VIII - avaliar a gestão patrimonial do Tribunal, incluindo os processos de aquisição, incorporação, movimentação, alienação, baixa e inventário de bens móveis e imóveis;

IX - analisar os processos de reconhecimento de dívidas, restituições, indenizações, ressarcimentos e outros pagamentos de natureza indenizatória ou compensatória;

X - acompanhar e avaliar a implementação das recomendações e determinações oriundas de trabalhos de auditoria interna e de órgãos de controle externo, relacionadas à gestão financeira, contábil, orçamentária e patrimonial;

XI - assessorar o titular da DIAUC e o secretário de Auditoria em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da DIAUC e pelo secretário de Auditoria.

1.1.3. Divisão de Auditoria da Gestão (DIAUG)

Compete à Divisão de Auditoria da Gestão:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria relacionadas à gestão administrativa e operacional, às contratações e à tecnologia da informação e comunicação do Tribunal;

II - avaliar os processos de governança corporativa do Tribunal, verificando a eficácia dos mecanismos de liderança, estratégia e controle e sua contribuição para o alcance dos objetivos institucionais;

III - examinar os processos de gestão de riscos institucionais, verificando a adequação da metodologia, a eficácia das etapas de identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos e a qualidade dos controles implementados;

IV - avaliar o desempenho operacional das unidades administrativas e judiciais, verificando a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de trabalho e sua contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos;

V - analisar o grau de maturidade dos processos de governança e gestão, propondo melhorias com base em modelos de referência e melhores práticas;

VI - verificar o cumprimento de metas e indicadores de desempenho estabelecidos no planejamento estratégico, planos de ação e programas institucionais;

VII - avaliar a eficácia e eficiência das políticas institucionais, incluindo as relacionadas à sustentabilidade, acessibilidade, ética, integridade, transparência e prestação de contas;

VIII - examinar os mecanismos de integridade e prevenção à fraude e corrupção, verificando a adequação dos controles e a conformidade com as normas aplicáveis;

IX - coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Auditoria de Contratações e de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo a integração e a sinergia entre as unidades;

X - prestar consultoria técnica à Administração, quando solicitado, em matérias relacionadas à governança, gestão de riscos, controles internos e melhoria de processos, respeitados os limites da função de auditoria interna;

XI - assessorar o titular da SEAUD em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da SEAUD.

Unidades integrantes da Divisão de Auditoria da Gestão:

- Seção de Auditoria de Contratações
- Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

1.1.3.1 Seção de Auditoria de Contratações (SAUC)

Compete à Seção de Auditoria de Contratações:

I - realizar auditorias e fiscalizações nos processos de contratações públicas do Tribunal, abrangendo as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual;

II - avaliar a conformidade dos processos licitatórios, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços e demais procedimentos de contratação com a legislação vigente e as normas aplicáveis;

III - examinar a adequação dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e editais de licitação, verificando a consistência das especificações, justificativas, pesquisas de preços e critérios de julgamento;

IV - avaliar a eficácia dos controles internos relativos aos processos de contratação, identificando riscos e propondo melhorias nos procedimentos;

V - verificar a regularidade dos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos, incluindo o acompanhamento da execução, medição, ateste, liquidação e pagamento;

VI - analisar a legitimidade e economicidade das alterações contratuais, incluindo prorrogações, acréscimos, supressões, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VII - examinar os procedimentos relacionados às sanções administrativas aplicadas a licitantes e contratados, verificando a adequação às normas vigentes e a eficácia dos controles;

VIII - avaliar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico institucional e ao plano anual de contratações, verificando a consistência e a racionalidade das aquisições;

IX - verificar a efetividade das políticas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão nas contratações públicas do Tribunal;

X - acompanhar e avaliar a implementação das recomendações e determinações relacionadas às contratações públicas oriundas de trabalhos de auditoria interna e de órgãos de controle externo;

XI - assessorar o titular da DIAUG e o secretário de Auditoria em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da DIAUG e pelo secretário de Auditoria.

1.1.3.2. Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAUTIC)

Compete à Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas, infraestrutura, segurança e processos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Tribunal;

II - avaliar a governança e gestão de TIC do Tribunal, verificando o alinhamento com as diretrizes estratégicas institucionais e com as normas e melhores práticas aplicáveis;

III - examinar a eficácia dos controles de segurança da informação, incluindo os aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados e sistemas;

IV - verificar a conformidade das contratações de bens e serviços de TIC com a legislação vigente, com as normas específicas e com as diretrizes dos órgãos de governança do Poder Judiciário;

V - avaliar os processos de gestão de ativos de TIC, incluindo **hardware**, **software**, serviços e dados e verificando os mecanismos de controle, manutenção e obsolescência;

VI - examinar os procedimentos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, verificando a aderência às metodologias adotadas, aos requisitos de qualidade e às necessidades dos usuários;

VII - analisar a infraestrutura tecnológica do Tribunal, incluindo servidores, redes, armazenamento e processamento de dados e avaliar a capacidade, disponibilidade, desempenho e continuidade dos serviços;

VIII - avaliar os processos de gestão de serviços de TIC, incluindo gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças, configuração e atendimento ao usuário;

IX - verificar a eficácia dos planos de contingência e continuidade de negócios, incluindo **backup**, recuperação de desastres e redundância de sistemas críticos;

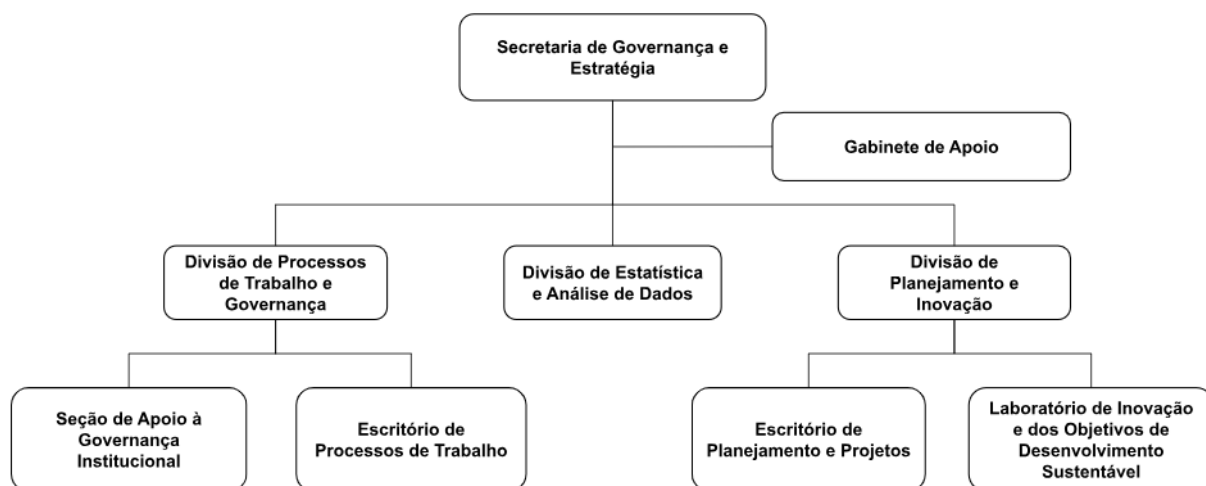
X - acompanhar e avaliar a implementação das recomendações e determinações relacionadas à TIC oriundas de trabalhos de auditoria interna e de órgãos de controle externo;

XI - assessorar o titular da DIAUG e o secretário de Auditoria em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - realizar outras atribuições designadas pelo titular da DIAUG e pelo secretário de Auditoria.

1.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA (SEGE)

As competências da Secretaria de Governança e Estratégia estão previstas no art. 19 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Governança e Estratégia:

- Gabinete de Apoio
- Divisão de Processos de Trabalho e Governança
 - o Seção de Apoio à Governança Institucional
 - o Escritório de Processos de Trabalho
- Divisão de Planejamento e Inovação
 - o Escritório de Planejamento e Projetos
 - o Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- Divisão de Estatística e Análise de Dados

Competências comuns às unidades integrantes da SEGE:

- I - desenvolver, implementar e manter atualizadas as metodologias, as políticas e os normativos relacionados a sua área de atuação;
- II - promover, em sua área de atuação:
 - a) a gestão do conhecimento;
 - b) o intercâmbio com outros órgãos da Administração Pública e a realização de **benchmarking** para prospecção de inovações e boas práticas; e
 - c) a integração das partes envolvidas na construção do Plano Estratégico Institucional (PEI), na execução das iniciativas estratégicas e nos processos de trabalho, a fim de que sejam alcançados os resultados esperados;
- III - emitir parecer sobre matérias relacionadas a sua área de atuação;
- IV - informar ao Gabinete de Apoio, quando solicitado, as necessidades orçamentárias e/ou de aquisições;

- V - instruir os processos de aquisição em que for demandante;
- VI - fiscalizar os contratos em que for demandante;
- VII - manter atualizado o conteúdo relativo a sua área de atuação, no sítio eletrônico institucional;
- VIII - gerir repositório de lições aprendidas e de boas práticas; e
- IX - apoiar, quando demandadas, em matérias relacionadas a sua área de atuação:
 - a) os órgãos, as unidades organizacionais e os colegiados temáticos; e
 - b) a Escola Judicial na instrução de processos de capacitação.

1.2.1 Gabinete de Apoio (GASEGE)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEGE:

- I - elaborar e executar o Plano de Comunicação da Estratégia;
- II - coordenar, em conjunto com as seções, o envio das informações relativas às necessidades orçamentárias, de contratações e de capacitação às unidades responsáveis;
- III - auxiliar o secretário:
 - a) na gestão de contratos;
 - b) na gestão dos expedientes advindos do malote digital ou do malote físico, do PROAD-OUV e de **e-mails**;
 - c) na gestão, autorização e registro dos afastamentos de pessoal, substituições, trabalhos extraordinários e alterações de lotação;
 - d) nas tarefas afetas à gestão executiva das demandas institucionais de tratamento de informação; e
 - e) na organização administrativa dos colegiados temáticos dos quais a SEGE for a Unidade de Apoio Executivo (UAE); e
- IV - coordenar a elaboração de relatórios, em matérias relacionadas à área de atuação da SEGE, destinados a partes interessadas internas e/ou externas.

1.2.2 Divisão de Processos de Trabalho e Governança (DIPGOV)

Compete à Divisão de Processos de Trabalho e Governança:

- I - assessorar o secretário de Governança e Estratégia nos temas afetos à governança institucional, em especial:

- a) colegiados temáticos;
- b) gestão de riscos;
- c) metodologia de definição dos processos críticos e gestão dos riscos desses processos;
- d) integridade;
- e) mapeamento e otimização de processos;
- f) arquiteturas de processos;
- g) procedimentos operacionais;
- h) cadeia de valor;
- i) Prêmio CNJ de Qualidade; e
- j) indicadores de temas afetos à área;

II - fomentar a transparência do sistema de governança institucional com fins a dar suporte aos processos de tomada de decisão;

III - coordenar os processos afetos à área, em especial:

a) as ações relativas à governança institucional e à integridade demandadas pela alta Administração, pelos colegiados temáticos e por órgãos superiores ou de controle;

b) a gestão de riscos demandada pelas unidades;

c) a elaboração, revisão e implantação da metodologia de definição dos processos críticos e o mapeamento e a gestão dos riscos dos processos críticos priorizados pelo Comitê de Governança e Estratégia (CGE);

d) o atendimento a demandas e o monitoramento e divulgação das informações referentes aos colegiados temáticos; e

e) os processos de mapeamento e revisão dos processos de trabalho;

IV - dar conhecimento ao CGE sobre os mapeamentos de riscos e respectivos monitoramentos;

V - fomentar o conhecimento em gestão de riscos;

VI - zelar pela implantação de ações de governança advindas do índice de avaliação de governança organizacional do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos indicadores relacionados ao tema;

VII - zelar pela implantação das ações relacionadas ao Prêmio CNJ de Qualidade;

VIII - prestar suporte técnico ao Comitê de Ética e Integridade nos assuntos afetos à integridade, em especial:

- a) elaboração do Plano de Integridade; e

b) realização da gestão de riscos à integridade;

IX - auxiliar a implantação do Programa e do Plano de Integridade no âmbito do Tribunal;

X - coordenar os processos de:

a) prestação de contas ao Levantamento de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas organizações públicas federais, realizado pelo TCU;

b) prestação de contas ao sistema e-Prevenção, realizado pelo TCU;

c) participação anual no Prêmio CNJ de Qualidade; e

d) processo de revisão bienal da cadeia de valor;

XI - monitorar a divulgação e atualização de informações no sítio eletrônico institucional; e

XII - gerir os processos de trabalho da unidade, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, de forma a alcançar os objetivos da área.

Unidades integrantes da Divisão de Processos de Trabalho e Governança:

- Seção de Apoio à Governança Institucional
- Escritório de Processos de Trabalho

1.2.2.1 Seção de Apoio à Governança Institucional (SAGOV)

Compete à Seção de Apoio à Governança Institucional:

I - prestar suporte técnico e atender demandas dos temas afetos à área, em especial os relativos à governança institucional, colegiados temáticos e integridade;

II - assistir à DIPGOV no monitoramento, organização e divulgação das informações advindas de colegiados temáticos;

III - elaborar parecer técnico quanto à criação, extinção e fusão de colegiados temáticos;

IV - elaborar e manter atualizados na intranet do Tribunal os documentos e modelos relativos à gestão de riscos;

V - atuar como facilitador e prestar suporte técnico aos proprietários de riscos para a elaboração do mapa de risco ou dos planos de tratamento de risco e respectivo monitoramento;

VI - atuar como facilitador, prestar suporte técnico e acompanhar a implantação da gestão de riscos nos processos críticos definidos pelo colegiado temático responsável;

VII - consolidar, no Portfólio de Riscos de Tratamento Prioritário, os planos de tratamento de riscos priorizados a serem apresentados ao colegiado temático responsável por supervisionar a implantação da gestão de riscos no Tribunal;

VIII - compilar os riscos dos objetivos estratégicos e os riscos à integridade a serem apresentados ao colegiado temático responsável por supervisionar a implantação da gestão de riscos no Tribunal;

IX - Identificar mudanças no contexto interno e externo que possam afetar a forma como os riscos são priorizados e tratados;

X - compilar e disponibilizar informações institucionais para:

a) prestação de contas ao Levantamento de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas organizações públicas federais, realizado pelo TCU;

b) prestação de contas ao sistema e-Prevenção, realizado pelo TCU; e

c) participação anual no Prêmio CNJ de Qualidade;

XI - compilar as informações prestadas por outras unidades do Tribunal e responder aos órgãos superiores sobre os indicadores de integridade e governança estabelecidos por eles;

XII - acompanhar a normatização dos temas afetos à área e propor alterações, prestando suporte técnico, quando necessário, para a atualização dos normativos vigentes em acordo com normativos superiores; e

XIII - manter atualizado o repositório de informações e documentos sobre os temas afetos à unidade, observando as limitações de acesso a informações sensíveis, para consulta por magistrados e servidores.

1.2.2.2 Escritório de Processos de Trabalho (EPT)

Compete ao Escritório de Processos de Trabalho:

I - realizar a guarda e a atualização bienal da cadeia de valor institucional;

II - auxiliar as unidades:

a) no aperfeiçoamento, inovação, identificação e implementação dos processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão administrativa; e

b) na elaboração da arquitetura de processos;

III - promover a interação entre os diferentes atores envolvidos nos mapeamentos de processos;

IV - apoiar as unidades na elaboração de formulários para utilização interna ou externa, com vistas à implementação de melhorias dos fluxos de processos, bem como propor o formato a ser disponibilizado;

V - gerir o processo de comunicação, interna e externa, da cadeia de valor, e garantir sua divulgação por meio dos veículos de informação mantidos institucionalmente;

VI - criar e implantar critérios de priorização para atendimento das demandas de mapeamento de processos de trabalho;

VII - compreender os processos de trabalho da área em estudo, em sua forma atual ou melhorada, bem como representá-los em ferramenta informatizada;

VIII - detectar problemas no processo de trabalho da área em estudo, como dificuldades, retrabalho, atividades sem valor agregado, entre outros, e buscar soluções promovendo o envolvimento de todos os atores;

IX - analisar sugestões de automação de processos de trabalho e encaminhá-las às unidades responsáveis, para possível implantação;

X - Propor, sempre que necessário, melhorias nos processos de trabalho da instituição e acompanhar as implementações junto às unidades;

XI - incentivar, sempre que couber, o executor do processo de trabalho a descrever o passo a passo de determinada atividade, mediante utilização do modelo próprio de registro de Procedimento Operacional Padrão (POP);

XII - implementar rotinas de atualização, junto às unidades, dos documentos produzidos e divulgados pelo Escritório de Processos de Trabalho;

XIII - zelar pelos processos de trabalho mapeados e otimizados; e

XIV - manter atualizado o repositório de fluxos e documentos da área, para acesso de magistrados e servidores.

1.2.3 Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)

Compete à Divisão de Planejamento e Inovação:

I - assessorar o secretário de Governança e Estratégia nos temas afetos à estratégia institucional e inovação, em especial:

a) planejamento estratégico institucional;

- b) desdobramento da estratégia;
 - c) iniciativas estratégicas;
 - d) metodologia de gestão de projetos;
 - e) Plano de Transformação Digital;
 - f) atendimento a demandas de inovação;
 - g) disseminação da cultura de inovação;
 - h) desenvolvimento de projetos ligados a inovação;
 - i) estabelecimento de parcerias interinstitucionais para o desenvolvimento de projetos de inovação; e
 - j) linguagem simples;
- II - coordenar os processos de temas afetos à área a fim de dar suporte aos processos de tomada de decisão, em especial:
- a) as ações relativas à estratégia institucional demandadas pela alta Administração, pelos colegiados temáticos e por órgãos superiores ou de controle;
 - b) a instituição, o acompanhamento e o encerramento de ações, projetos ou programas estratégicos;
 - c) os processos de mapeamento e revisão dos processos de trabalho;
 - d) a gestão de riscos demandados pelas unidades;
 - e) a elaboração, revisão e implantação da metodologia de definição dos processos críticos; e
 - f) o mapeamento e a gestão dos riscos dos processos críticos priorizados pelo CGE;
- III - dar conhecimento ao CGE sobre o desempenho dos indicadores e das iniciativas estratégicas;
- IV - fomentar o conhecimento em planejamento estratégico, gestão de projetos e inovação;
- V - zelar pela implantação de ações de governança advindas do índice de avaliação de governança organizacional do TCU e dos indicadores relacionados ao tema;
- VI - zelar pela implantação das ações de sua competência relacionadas ao Prêmio CNJ de Qualidade;
- VII - prestar suporte técnico à Comissão de Inovações Judiciárias nos assuntos afetos à Inovação, em especial:
- a) elaboração do Plano de Integridade; e
 - b) realização da gestão de riscos à integridade;

VIII - auxiliar a implantação do Programa e do Plano de Integridade no âmbito do Tribunal;

IX - coordenar os processos de:

a) prestação de contas ao Levantamento de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas organizações públicas federais, realizada pelo TCU;

b) prestação de contas ao sistema e-Prevenção, realizada pelo TCU;

c) participação anual no Prêmio CNJ de Qualidade; e

d) revisão bienal da cadeia de valor;

X - monitorar a divulgação e atualização de informações no sítio eletrônico institucional; e

XI - gerir os processos de trabalho da unidade, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, de forma a alcançar os objetivos da área.

Unidades integrantes da Divisão de Planejamento e Inovação:

- Escritório de Planejamento e Projetos
- Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

1.2.3.1 Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

Compete ao Escritório de Planejamento e Projetos:

I - assistir gestores, gerentes e equipes na condução de iniciativas estratégicas;

II - coordenar a constituição, a atualização e a gestão do portfólio estratégico;

III - propor medidas a partes interessadas, para viabilizar a realização das entregas planejadas nas iniciativas estratégicas;

IV - assessorar na implantação de escritório de projeto setorial, caso haja interesse de alguma unidade do Tribunal;

V - assessorar o secretário na coordenação dos processos de elaboração, desdobramento, gestão e atualização periódica do planejamento estratégico institucional;

VI - coordenar:

a) o processo de alinhamento do plano de aquisições e da proposta orçamentária prévia ao planejamento estratégico institucional; e

b) a alimentação de dados relativos aos planos estratégicos do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e do Tribunal nos repositórios e sistemas informatizados oficiais, mantidos pelos órgãos superiores e pelo Tribunal;

VII - acompanhar, registrar, analisar e comunicar o desempenho do planejamento estratégico institucional, bem como propor eventuais alterações;

VIII - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos ao planejamento estratégico;

IX - manter atualizada a metodologia de planejamento estratégico do Tribunal;

X - elaborar minutas de normas para regulamentação do planejamento estratégico no âmbito do Tribunal;

XI - apoiar:

a) a compilação das informações relativas aos projetos e às ações institucionais que impactem o resultado das metas e dos indicadores nacionais;

b) os processos de planejamento, desdobramento e gestão do planejamento estratégico institucional;

c) a organização da Reunião de Análise da Estratégia (RAE), conforme normativos vigentes; e

d) a gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário no âmbito do Tribunal;

XII - monitorar e analisar o desempenho dos indicadores do planejamento estratégico institucional e propor alterações, quando necessário; e

XIII - promover os meios necessários para atender às demandas oriundas da Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário, fornecendo-lhe apoio operacional.

1.2.3.2 Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (LIODS)

Compete ao Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

I - atuar na disseminação da cultura de inovação no Tribunal, divulgando periodicamente informações sobre o tema;

II - dar cumprimento às disposições do Plano Nacional de Inovação do Poder Judiciário, com vistas a incentivar, orientar e subsidiar a implementação da Política

Nacional de Gestão da Inovação, instituída pela Resolução n. 395, de 7 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e a consolidação de uma cultura de inovação nos órgãos do Poder Judiciário;

III - ser ponto focal da inovação no Tribunal;

IV - coordenar projetos relacionados à Agenda 2030 e estabelecer parcerias com outros laboratórios de inovação, com foco no cumprimento anual da Meta 9 do CNJ, que visa estimular a inovação no Poder Judiciário para gerar benefícios à sociedade;

V - coordenar o desenvolvimento de projetos de inovação em conformidade com os critérios estabelecidos anualmente pelo Prêmio CNJ de Qualidade;

VI - oferecer a magistrados e servidores, em colaboração com a Escola Judicial quando aplicável, capacitação e formação continuada, para o desenvolvimento e fortalecimento das competências chave para a inovação;

VII - sistematizar e cadastrar os projetos inovadores do Tribunal de modo a contribuir para a Renovajud;

VIII - manter-se atualizado sobre as melhores práticas em gestão de laboratórios e recomendar à Administração a implementação de programas de treinamento para aprimorar as competências da equipe e a eficiência na condução de suas atividades;

IX - desenvolver e implementar projetos e iniciativas que visem à adoção de linguagem simples, direta e compreensível para todos os cidadãos, tanto nas decisões judiciais quanto na comunicação institucional, em consonância com os princípios do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples;

X - integrar-se ativamente à Rede Mineira de Inovação, participando de suas reuniões e colaborando para o alcance de seus objetivos;

XI - monitorar as oportunidades de inovação no âmbito interno e externo ao Tribunal e apresentar propostas para a incorporação de novas tecnologias já implementadas com sucesso em outros regionais;

XII - atuar em nível tático e operacional nas ações e iniciativas do Tribunal voltadas à efetividade da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), para sustentabilidade do planeta e desenvolvimento da sociedade;

XIII - desenvolver projetos de inovação aprovados no âmbito da Comissão de Inovações Judiciárias (CIJUD) e referendados pela Presidência do Tribunal, mediante a organização de rotinas de grupos de trabalhos designados pela referida Comissão;

XIV - encaminhar e acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas informatizados junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), a fim de fomentar inovações incrementais ou disruptivas que promovam a excelência do serviço judicial, processual ou administrativo;

XV - recomendar à Administração a participação de membros do laboratório em eventos nacionais de inovação, com o objetivo de manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências, além de identificar oportunidades de formação e desenvolvimento de parcerias estratégicas; e

XVI - assegurar o alinhamento das ações do laboratório com os objetivos estratégicos do tribunal, mantendo a SEGE e a alta Administração informadas sobre todas as iniciativas, sejam projetos autônomos, sejam projetos desenvolvidos em parceria.

1.2.4 Divisão de Estatística e Análise de Dados (DIESTAD)

Compete à Divisão de Estatística e Análise de Dados:

I - assistir o secretário de Governança e Estratégia em assuntos e demandas correlatas aos dados estatísticos do Tribunal, mantendo-o atualizado quanto aos resultados institucionais e quanto ao andamento das atividades da unidade;

II - apoiar as demais unidades da SEGE em relação à implementação dos indicadores do planejamento estratégico que tenham relação com os assuntos tratados pela DIESTAD;

III - distribuir, acompanhar e coordenar as atividades correlatas a sua área de atuação de modo a garantir, em tempo hábil, o cumprimento das tarefas e demandas da unidade;

IV - realizar apurações ou elaborar estudos/relatórios técnicos abrangendo análises de dados estatísticos institucionais a fim de atender, dentro dos prazos estabelecidos, às solicitações internas (das unidades do próprio Tribunal) ou externas (da sociedade como um todo, por meio da Ouvidoria), a partir de fontes de dados oficiais disponibilizadas à DIESTAD (e-Gestão da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho – CGJT e Painel de Estatísticas do Poder Judiciário do CNJ);

V - apurar, criticar, tratar, organizar e fornecer aos órgãos superiores (Tribunal Superior do Trabalho – TST, Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, CGJT, CNJ e TCU) os dados e resultados institucionais solicitados ou exigidos em normativos, assim como alimentar os seus sistemas nacionais atendendo aos prazos

estipulados e acompanhar o desempenho do Tribunal, a partir de fontes de dados oficiais disponibilizadas à DIESTAD (e-Gestão da CGJT e Painel de Estatísticas do Poder Judiciário do CNJ);

VI - participar das reuniões para definir, revisar e aprimorar o glossário das metas do CSJT e do CNJ, realizar testes e validações das apurações e posterior publicação oficial e acompanhar os resultados do Tribunal;

VII - gerar dados e inseri-los em sistemas informatizados do Tribunal atendendo à periodicidade pré-determinada;

VIII - desenvolver relatórios no sistema e-Gestão ou criar painéis no **software Power BI** para apuração automática de dados demandados recorrentemente e mantê-los atualizados e em perfeito funcionamento (para utilização exclusiva da própria unidade);

IX - manter atualizados os **links**, páginas na internet e painéis de **Business Intelligence** (BI) correlatos à divulgação de dados estatísticos do Tribunal e de responsabilidade da unidade;

X - participar das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs), elaborar painel de BI contendo os principais resultados institucionais do Tribunal e apresentá-lo durante a reunião;

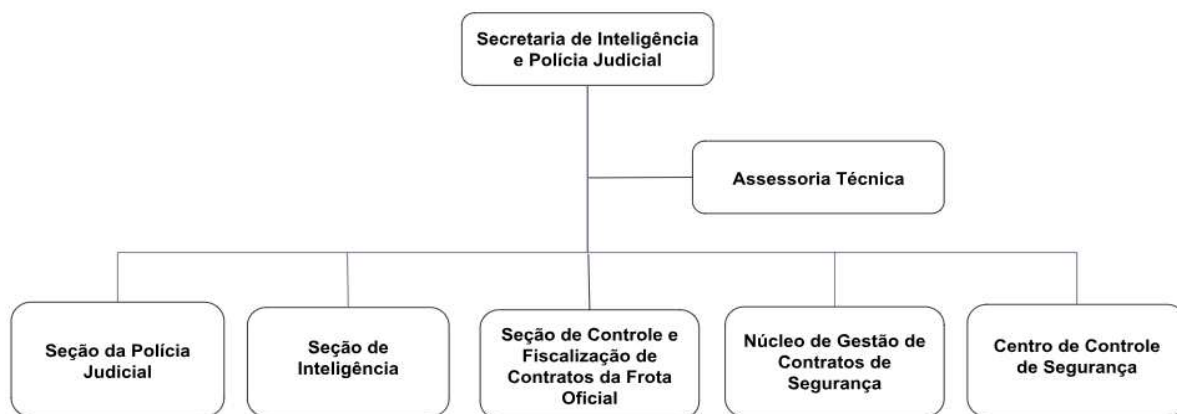
XI - participar das reuniões da Comissão de Pesquisas Judiciárias do (CPJ) do Tribunal, assim como daquelas da Rede de Pesquisas Judiciárias (RPJ) do CSJT;

XII - prestar atendimento presencial ou remoto a magistrados e servidores que necessitem de auxílio no manuseio de ferramentas de análise de dados ou que precisem de esclarecimento de dúvidas atinentes às matérias da unidade; e

XIII - manter atualizados os seguintes componentes para a organização interna da DIESTAD: arquitetura de processos, listagem contendo as atividades/atribuições e os produtos gerados pela unidade, manual de organização e procedimentos operacionais padrão (POPs).

1.3 SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA E POLÍCIA JUDICIAL (SINPJ)

As competências da SINPJ estão previstas no art. 17 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Inteligência e Polícia Judicial:

- ☐ Assessoria Técnica
- ☐ Seção de Polícia Judicial
- ☐ Seção de Inteligência
- ☐ Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial
- ☐ Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança
- ☐ Centro de Controle de Segurança

1.3.1 Assessoria Técnica (ATSINPJ)

Compete à Assessoria Técnica da SINPJ:

I - assistir o secretário da SINPJ nas matérias de sua competência, em especial aquelas relativas ao cumprimento da política nacional de segurança do Poder Judiciário;

II - assistir o secretário da SINPJ no planejamento e fiscalização dos serviços de policiamento, monitorando eletrônico, segurança pessoal e inteligência executados pela polícia judicial no âmbito do Tribunal;

III - Elaborar pareceres técnicos, análises de risco de segurança, minutas de ofício, minutas de comunicação interna e respostas às correspondências em geral, quando solicitado pelo secretário da SINPJ;

IV - analisar, em conformidade com procedimentos, normativos internos e normativos superiores, as matérias e os expedientes administrativos de competência da SINPJ;

V - fornecer informações a serem prestadas pelo secretário da SINPJ à Administração, para subsidiar a tomada de decisão, em matérias da segurança institucional;

VI - distribuir os expedientes às demais seções e acompanhar o andamento;

VII - assistir o secretário da SINPJ nas reuniões do Comitê de Segurança Institucional; e

VIII - substituir o Secretário da SINPJ em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamento legais.

1.3.2 Seção da Polícia Judicial (SPJ)

Compete à Seção da Polícia Judicial:

I - exercer poder de polícia administrativa do Tribunal, podendo, quando necessário, requisitar a colaboração de autoridades externas;

II - zelar pela segurança:

a) dos magistrados, quando em missão oficial, mediante autorização da Presidência do Tribunal;

b) de magistrado em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, 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 de que tratam os arts. 782, § 2º, e 846, § 2º, do Código de Processo Civil;

d) de servidores e demais autoridades nas dependências do Tribunal e sob sua responsabilidade; e

e) de eventos realizados no Tribunal;

III - realizar a segurança preventiva das dependências físicas das unidades do Tribunal, bem como em qualquer local onde haja atividade jurisdicional ou administrativa;

IV - controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências nas unidades do Tribunal;

V - 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;

VI - efetuar a prisão em flagrante ou a apreensão de adolescentes e o encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local de crime, se for o caso;

VII - auxiliar na custódia provisória e escolta de presos que estejam nas dependências dos prédios da Justiça do Trabalho em razão de convocação judicial;

VIII - executar a escolta armada e motorizada de pessoas e bens e de provas e armas apreendidas em procedimentos judiciais, quando demandado por magistrados;

IX - executar escolta armada e segurança pessoal de magistrados e servidores em situação de risco, quando determinado pela Presidência do Tribunal;

X - 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;

XI - realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Presidência do Tribunal;

XII - controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;

XIII - realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do Tribunal;

XIV - fazer a condução e segurança de veículos em missão oficial;

XV - realizar outras atividades complementares de polícia judicial constantes dos normativos internos do Tribunal;

XVI - auxiliar na fiscalização dos serviços de vigilância armada;

XVII - auxiliar na fiscalização de prestação dos serviços afetos à segurança institucional;

XVIII - elaborar a escala de serviço e gerenciar a frequência, distribuição, substituição, banco de horas, adicional noturno e férias dos policiais judiciais; e

XIX - elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades realizadas pela SPJ.

1.3.3 Seção de Inteligência (SINT)

Compete à Seção de Inteligência:

I - planejar, coordenar, auxiliar e fiscalizar atividades de inteligência do Tribunal;

II - realizar ações de inteligência e contrainteligência para subsidiar a segurança institucional, observando preceitos éticos e legais;

III - mapear e monitorar áreas de risco e criminalidade, atuando preventivamente para proteger o Tribunal contra ameaças e atos criminosos;

IV - analisar e difundir informações que contribuam para a segurança de magistrados, servidores e demais pessoas;

V - conduzir investigações preliminares autorizadas pela Presidência, assegurando o sigilo das informações;

VI - operar equipamentos específicos de segurança conforme autorização;

VII - relacionar-se com órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e unidades de segurança de outros órgãos públicos para alcançar objetivos comuns;

VIII - propor e solicitar convênios com órgãos de Segurança Pública e Inteligência para acesso a bancos de dados e capacitação pessoal;

IX - avaliar a segurança de áreas do Tribunal para neutralizar ameaças, produzindo diagnósticos e estudos para aprimorar as atividades de inteligência;

X - participar de reuniões e eventos da ABIN/SISBIN como representante do Tribunal; e

XI - auxiliar no planejamento e organização de cursos de formação, treinamento e reciclagem de pessoal na área de inteligência.

1.3.4 Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial (SCFCFO)

Compete à Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial:

I - desenvolver, acompanhar e gerir contratos de aquisição, manutenção e serviços relacionados à frota de veículos oficiais do Tribunal, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;

II - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas, garantindo conformidade com os termos estabelecidos, e organizar inspeções regulares;

III - implementar estratégias para otimização do uso da frota, incluindo rotas e manutenção preventiva, e analisar indicadores de desempenho para melhorias;

IV - planejar, programar e supervisionar atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota, gerenciando inventários de peças e acessórios;

V - monitorar o orçamento da frota e preparar relatórios financeiros detalhados sobre custos operacionais e de manutenção;

VI - garantir que todos os veículos e operações da frota estejam em conformidade com regulamentações legais e políticas internas, desenvolvendo procedimentos de segurança;

VII - manter registros detalhados e atualizados de todos os contratos, veículos e operações da frota, garantindo documentos em conformidade;

VIII - cultivar relações eficazes com servidores, fornecedores e prestadores de serviço, negociando jornadas e contratos e avaliando o desempenho para garantir a qualidade do serviço;

IX - pesquisar e implementar tecnologias e práticas sustentáveis para melhorar a eficiência e reduzir o impacto ambiental da frota; e

X - desenvolver programas de treinamentos para motoristas e para a equipe de gerenciamento da frota, assegurando alinhamento às melhores práticas de operação e segurança.

1.3.5 Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança (NGCS)

Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança:

I - gerenciar, instruir e fiscalizar contratos de aquisição e prestação de serviços no âmbito da SINPJ, assegurando a boa execução desses contratos;

II - desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão eficaz dos contratos de competência da unidade;

III - analisar e avaliar regularmente o desempenho dos contratados para assegurar o cumprimento dos termos acordados;

IV - manter registros detalhados de documentos e relatórios relacionados aos contratos, garantindo sua organização e acessibilidade;

V - preparar relatórios periódicos sobre o **status** dos contratos e apresentar análises para o gestor e/ou unidades de controle interno;

VI - identificar riscos associados a contratos da SINPJ e desenvolver planos de mitigação adequados;

VII - identificar e facilitar a participação em treinamento e **workshops** para atualizar os servidores sobre melhores práticas em gestão de contratos;

VIII - promover a integração e a comunicação eficaz entre as partes interessadas envolvidas na gestão de contratos;

IX - coordenar e monitorar o plano de compra anual da SINPJ, assegurando que as aquisições sejam planejadas e executadas de acordo com as necessidades identificadas e dentro dos prazos estabelecidos pela Administração; e

X - acompanhar a execução orçamentária anual referente aos contratos da SINPJ, garantindo que os recursos alocados sejam utilizados de forma eficiente e que os gastos estejam de acordo com a previsão orçamentária.

1.3.6 Centro de Controle de Segurança (CCS)

Compete ao Centro de Controle de Segurança:

I - operar sistemas de radiocomunicação, de CFTV, de monitoramento por alarmes, de gestão de frota e de controle de acesso de pessoas, de veículos e sistema de emergência;

II - monitorar e coordenar as equipes de patrulhamento da polícia judicial e auxiliar as ações em caso de ocorrências, acionando forças auxiliares quando necessário;

III - monitorar, pelos sistemas de segurança eletrônica, todas as unidades do Tribunal, e coordenar e auxiliar as ações em caso de ocorrências, acionando os gestores locais e forças auxiliares quando necessário;

IV - dar suporte e orientações aos operadores de sistemas de controle de acesso, equipamentos de raios-x, detectores de metais, etc;

V - fornecer informações técnicas para aprimorar a infraestrutura de tecnologia em segurança eletroeletrônica do Tribunal;

VI - auxiliar na elaboração de projetos de ampliação, manutenção e introdução de novas tecnologias em segurança eletroeletrônica;

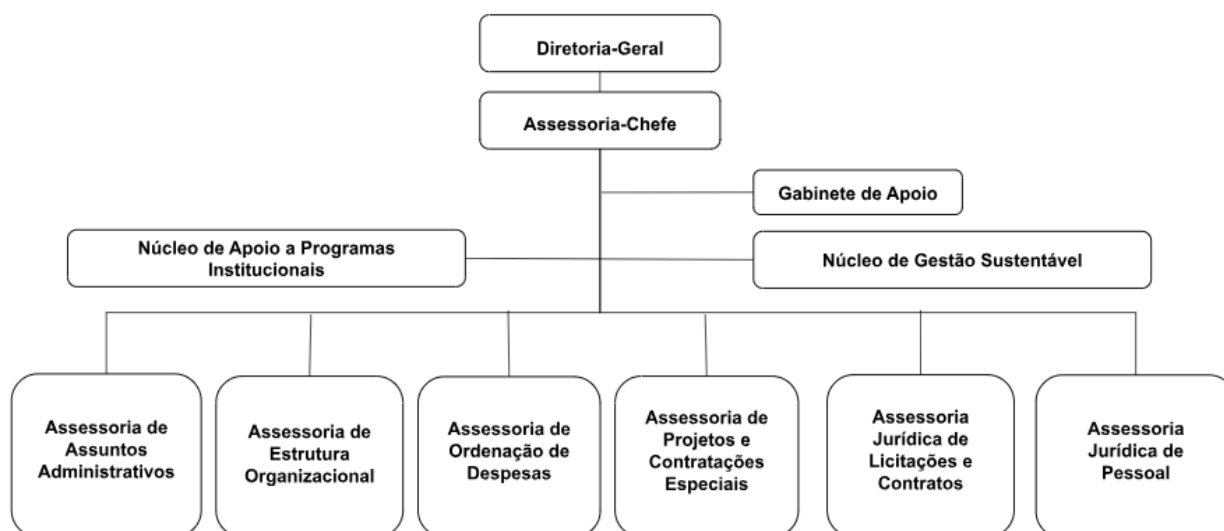
VII - acompanhar a manutenção e suporte dos sistemas de segurança, emitindo relatórios periódicos à SINPJ; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo presidente do Tribunal.

2 DIRETORIA-GERAL (DG)

As competências das unidades integrantes da Diretoria-Geral, à exceção do Núcleo de Gestão Sustentável e do Núcleo de Apoio a Programas Institucionais, estão

previstas nos arts. 24 a 31 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Diretoria-Geral:

- Gabinete de Apoio
- Assessoria-Chefe
- Núcleo de Apoio a Programas Institucionais
- Núcleo de Gestão Sustentável
- Assessoria de Assuntos Administrativos
- Assessoria de Estrutura Organizacional
- Assessoria de Ordenação de Despesa
- Assessoria de Projetos e Contratações Especiais
- Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
- Assessoria Jurídica de Pessoal

2.1 Núcleo de Apoio a Programas Institucionais (NAPI)

Compete ao Núcleo de Apoio a Programas Institucionais:

- I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas aos programas institucionais vigentes no Tribunal; e
- II - assistir os magistrados gestores dos referidos programas no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações;

2.2 Núcleo de Gestão Sustentável (NGS)

Compete ao Núcleo de Gestão Sustentável:

I - servir de apoio administrativo ao Comitê de Patrimônio e Logística Sustentável;

II - elaborar e publicar o Plano de Logística Sustentável, o relatório do plano e o plano de ações, coordenando as atividades das unidades responsáveis, mediante consolidação de dados;

III - elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, acompanhando e aprimorando a coleta seletiva em todas as unidades do Tribunal em Minas Gerais;

IV - elaborar o inventário de gases de efeito estufa do Tribunal e o correspondente Plano de Descarbonização, propondo ou promovendo ações de descarbonização;

V - propor e participar de ações voltadas ao atendimento à população em situação de rua; e

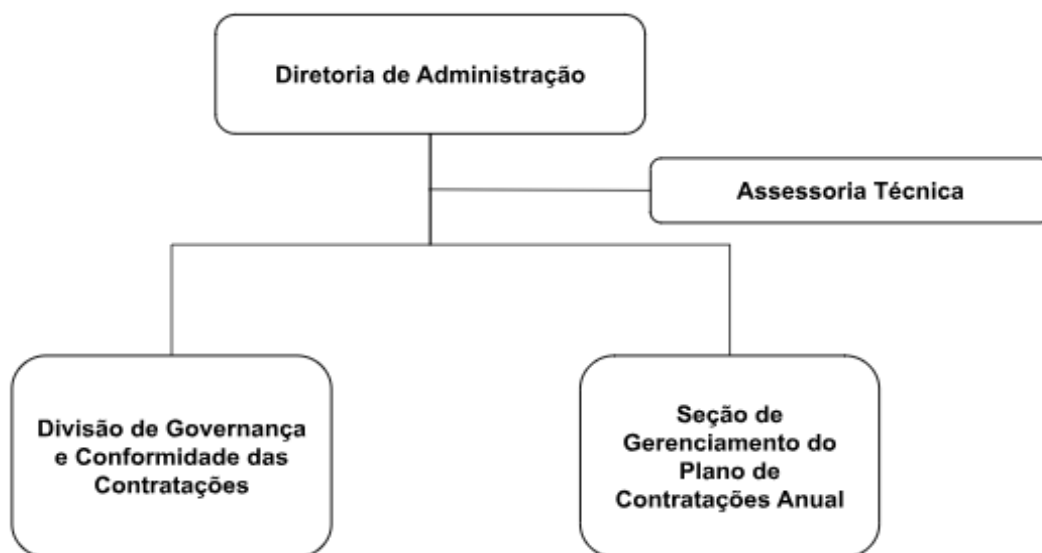
VI - promover ações de capacitação e sensibilização em educação ambiental.

Unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

- Diretoria de Administração e secretarias subordinadas
- Diretoria de Gestão de Pessoas e secretarias subordinadas
- Diretoria de Orçamento e Finanças e secretarias subordinadas
- Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e secretarias subordinadas

2.3 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DADM)

As competências da Diretoria de Administração estão previstas no art. 33 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Diretoria de Administração:

- Assessoria Técnica
- Divisão de Governança e Conformidade das Contratações
- Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual

2.3.1 Assessoria Técnica (ATDADM)

Compete à Assessoria Técnica da DADM:

I - auxiliar o diretor de Administração:

a) no planejamento e na coordenação das atividades da DADM e das secretarias subordinadas;

b) na elaboração da proposta orçamentária anual da DADM;

c) na gestão dos contratos administrativos sob sua responsabilidade e no acompanhamento dos contratos geridos pelas secretarias subordinadas;

d) no acompanhamento do plano bienal de metas da DADM e secretarias subordinadas; e

e) no acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA) do Tribunal;

II - substituir o diretor de Administração em suas ausências legais;

III - apreciar e munir o diretor de Administração de fundamentos para decisão em processos relativos às secretarias vinculadas à DADM;

IV - minutar documentos a serem assinados pelo diretor de Administração (despachos e comunicações internas e externas).

V - dar suporte ao diretor nas ações relacionadas à fila de ativos organizacionais (desenvolvimento de sistemas);

VI - alimentar o Portal da Transparência do Tribunal, mensalmente, com determinados documentos referentes a contratações diretas;

VII - representar a DADM no Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) e no Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados (CSIPD);

VIII - participar das reuniões do Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade (CPLS) e redigir posteriormente a ata, enviá-la aos participantes para anuência ou manifestação e publicá-la no Portal da Transparência do Tribunal;

IX - elaborar a parte do relatório de gestão cabível à DADM, com auxílio de servidor do quadro da DADM;

X - realizar as avaliações de desempenho formalmente delegadas pelo diretor de Administração;

XI - autorizar marcação e remarcação de férias, desde que tenha sido delegado pelo diretor de Administração;

XII - auxiliar os demais servidores da DADM e das secretarias vinculadas em matérias diversas; e

XIII - coordenar e acompanhar os trabalhos da DADM e das secretarias vinculadas quanto à alimentação do Portal da Transparência, para fins de avaliação no **Ranking** da Transparência.

2.3.2 Divisão de Governança e Conformidade das Contratações (DIGCC)

Compete à Divisão de Governança e Conformidade das Contratações:

I - apreciar os processos de compras e contratações submetidos à DADM, como proposições de licitação, compras em atas de registro de preço próprias, adesões a atas de registro de preço de outros órgãos, compras diretas, prorrogações de contratos, alterações contratuais, entre outros e realizar análise de conformidade da instrução processual de tais processos;

II - munir o diretor de Administração de elementos, fundamentos e informações capazes de subsidiar suas decisões referentes às aquisições e contratações do Tribunal, no que for de competência da DIGCC;

III - verificar e elaborar minuta de decisão dos processos cuja competência de autorização é do diretor de Administração, por delegação;

IV - analisar processos e propor diligências junto às unidades demandantes de aquisições/contratações quando entender que a instrução processual está incompleta;

V - sempre que possível, juntar documentos necessários aos expedientes apreciados; e

VI - verificar se os processos de aquisição apreciados estão previstos no PCA do ano corrente e, quando ausentes, trabalhar junto com a Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual em relação à alteração, inclusão e exclusão de itens no PCA.

2.3.3 Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual (SGPCA)

Compete à Seção de Gerenciamento do Plano de Contratações Anual:

I - elaborar o PCA do Tribunal, contendo todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, bem como as contratações prorrogáveis, em suas versões preliminar e final, conforme previsão dos normativos superiores e internos, e submetê-lo para deliberação da Presidência do Tribunal;

II - manifestar-se em processos de compras e contratações submetidos à DADM sobre a previsão de seus objetos no PCA;

III - acompanhar a execução do PCA, alertando as áreas requisitantes para o cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário de contratações do órgão, e reportar as informações levantadas à DG, para as providências necessárias;

IV - providenciar os ajustes no PCA solicitados pelas áreas requisitantes – inclusões, alterações e exclusões de itens – submetendo-os à deliberação da autoridade competente;

V - publicar no Portal da Transparência o PCA e seus ajustes aprovados;

VI - avaliar periódica e anualmente o PCA, por meio de indicadores de resultados;

VII - subsidiar a DADM na resposta a demandas de órgãos superiores em questões relacionadas ao PCA, a exemplo do índice iESGo, Relatório de Gestão e **Ranking** da transparência para o TCU; e

VIII - executar atividades demandadas à DADM afetas ao PCA.

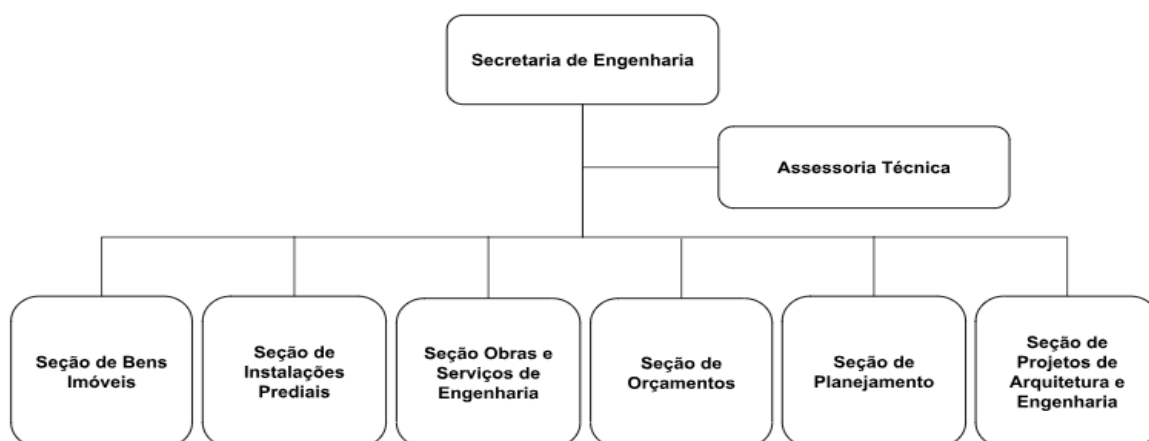
Unidades subordinadas à Diretoria de Administração:

- Secretaria de Engenharia

- Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados
- Secretaria de Gestão Predial
- Secretaria de Licitações e Contratos
- Secretaria de Material e Logística

2.3.4 SECRETARIA DE ENGENHARIA (SENG)

As competências da Secretaria de Engenharia estão previstas no art. 36 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Engenharia:

- Assessoria Técnica
- Seção de Bens Imóveis
- Seção de Instalações Prediais
- Seção de Obras e Serviços de Engenharia
- Seção de Orçamentos
- Seção de Planejamento
- Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia

Competências comuns às seções da SENG:

I - elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapa de riscos e demais peças necessárias para contratações vinculadas à unidade;

II - fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o contrato e com o projeto básico e/ou termo de referência; e

III - manter a guarda, catalogação, controle e gerenciamento dos projetos de arquitetura e engenharia referentes aos imóveis ocupados pelo Tribunal.

2.3.4.1 Assessoria Técnica (ATSENG)

Compete à Assessoria Técnica da SENG:

I - auxiliar o secretário de Engenharia:

- a) no levantamento e recebimento de demandas da unidade;
- b) no estabelecimento de prioridades;
- c) na divisão de tarefas;
- d) na execução dos prazos conforme acordado;
- e) no estabelecimento de métricas para verificações qualitativas e quantitativas dos trabalhos desenvolvidos pela equipe;
- f) nos contatos com as unidades internas do Tribunal;
- g) nas respostas e esclarecimentos a questionamentos de órgãos externos;

e

h) no planejamento das contratações no exercício subsequente, bem como no acompanhamento de sua execução no exercício corrente;

II - monitorar e difundir no âmbito da secretaria as mudanças de legislação e entendimento jurisprudencial e doutrinário sobre a contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

III - auxiliar as demais seções na instrução e fiscalização de contratações de obras e serviços de engenharia; e

IV - manter atualizado o Portal da Transparência do Tribunal com as informações relativas aos progressos de obras e serviços contratados e em execução.

2.3.4.2 Seção de Bens Imóveis (SBI)

Compete à Seção de Bens Imóveis:

I - manter atualizado o cadastro de bens imóveis nos sistemas externos pertinentes;

II - gerenciar a documentação referente aos imóveis utilizados pelo Tribunal;

III - instruir os processos de contratação e fiscalizar os serviços relativos aos seguros de bens imóveis;

IV - instruir os processos de contratação e fiscalizar os serviços de elaboração de laudo de avaliação dos imóveis utilizados ou de interesse do Tribunal;

V - acompanhar todos os processos junto à Secretaria do Patrimônio da União (SPU), inclusive no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial (SPIUnet) e no Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais (SPUUnet); e

VI - instruir os processos de aquisição, locação e cessão de imóveis para utilização do Tribunal.

2.3.4.3 Seção de Instalações Prediais (SIP)

Compete à Seção de Instalações Prediais:

I - quanto aos serviços de reformas, adaptações, modernizações e eventuais manutenções das redes elétricas, de cabeamento estruturado, subestações e redes de energia ininterruptas:

a) executar ou instruir o processo de contratação e fiscalizar a elaboração de projetos por terceiros;

b) instruir o processo de contratação e fiscalizar a execução de serviços em conformidade com o contrato e o projeto básico e/ou termo de referência; e

c) executar ou instruir o processo de contratação e fiscalizar a elaboração de laudos, vistorias, pareceres e relatórios de engenharia; e

II - quanto às contratações de suprimento de água e energia:

a) instruir o processo de contratação e fiscalizar o suprimento de energia em alta tensão; e

b) adotar os procedimentos para pagamento de fatura única consolidada, referente a fornecimento de água e energia elétrica.

2.3.4.4 Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE)

Compete à Seção de Obras e Serviços de Engenharia:

I - instruir os processos de contratação e fiscalizar os serviços de construção, reforma e adaptação dos imóveis em uso pelo Tribunal;

II - executar ou instruir o processo de contratação e fiscalizar a elaboração de laudos, vistorias, pareceres e relatórios de engenharia referentes às estruturas, instalações hidráulicas e demais elementos construtivos dos imóveis em uso pelo Tribunal; e

III - vistoriar os sistemas instalados de prevenção e combate a incêndio, elaborar laudos e realizar os demais procedimentos documentais a fim de renovar ou

obter o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (AVCB) dos imóveis em uso pelo Tribunal.

2.3.4.5 Seção de Orçamentos (SORC)

Compete à Seção de Orçamentos:

I - elaborar orçamentos de obras, instalações e serviços de engenharia relacionados a construções, reformas, adaptações, modernizações e adequações nas dependências físicas dos imóveis, bem como analisar os orçamentos elaborados por empresas contratadas;

II - auxiliar as demais seções em todas as atividades afetas à orçamentação (levantamento de quantitativo, composições de custo unitário, composição de BDI, cotação de mercado);

III - propor a contratação de **software** de orçamentação e dar suporte ao seu uso e manter o treinamento da equipe atualizado; e

IV - monitorar e difundir, no âmbito da SENG, as mudanças de legislação e entendimento jurisprudencial e doutrinário sobre orçamentação de obras e serviços de engenharia.

2.3.4.6 Seção de Planejamento (SPLAN)

Compete à Seção de Planejamento:

I - elaborar estudos relativos a demanda por espaço físico, podendo concluir por aquisição, construção, ampliação, adaptações, locações, compartilhamento ou cessão de bens imóveis;

II - acompanhar os processos de análise de projetos em tramitação no CSJT;

III - auxiliar o gerenciamento da documentação pertinente aos imóveis utilizados pelo Tribunal;

IV - coordenar a elaboração e atualização do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal;

V - manter atualizado o Portal da Transparência do Tribunal com dados relativos à cessão de espaço físico e às informações e documentações inerentes aos bens imóveis em uso pelo Tribunal.

VI - instruir e fiscalizar os processos de cessão de uso de espaço físico destinado ao exercício de atividades de apoio à prestação jurisdicional; e

VII - instruir os processos de uso compartilhado de áreas de imóveis nos quais o Tribunal figura como órgão gestor ou como órgão cliente.

2.3.4.7 Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia (SPAЕ)

Compete à Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia:

I - executar ou instruir o processo de contratação e fiscalizar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;

II - executar ou instruir o processo de contratação e fiscalizar a elaboração de projetos de prevenção e combate a incêndio e pânico (PPCIP) para obtenção ou renovação de auto de vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (AVCB) dos imóveis em uso pelo Tribunal;

III - elaborar os estudos de ocupação para os imóveis candidatos à aquisição, locação ou cessão, bem como, sob demanda, para os imóveis em uso pelo Tribunal;

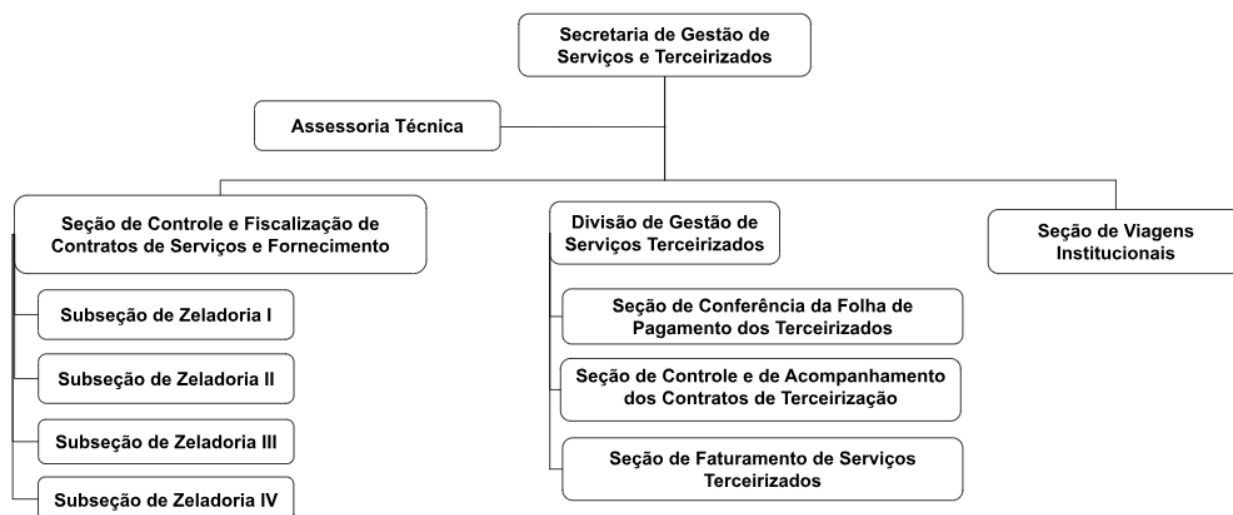
IV - manter atualizados os projetos técnicos referentes aos imóveis em uso pelo Tribunal;

V - monitorar e difundir, no âmbito da SENG, as mudanças de legislação e entendimento jurisprudencial e doutrinário sobre acessibilidade arquitetônica; e

VI - promover e conduzir os processos de adequações a fim de adaptar os imóveis em uso pelo Tribunal às normas de acessibilidade arquitetônica.

2.3.5 SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E TERCEIRIZADOS (SEGEST)

As competências da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados estão previstas no art. 38 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados:

- Assessoria Técnica
- Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados:
 - o Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados
 - o Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização
 - o Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados
- Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento:
 - o Subseção de Zeladoria I
 - o Subseção de Zeladoria II
 - o Subseção de Zeladoria III
 - o Subseção de Zeladoria IV
- Seção de Viagens Institucionais

Competências comuns às unidades da SEGEST:

I - elaborar expedientes administrativos diversos, entre eles: proposições, promoções, ofícios, comunicações internas, notificações, etc; e

II - consultar normas internas, legislação e jurisprudência sobre licitação.

2.3.5.1 Assessoria Técnica (ATSEGEST)

Compete à Assessoria Técnica da SEGEST:

I - analisar e instruir as solicitações de outras unidades administrativas encaminhadas à SEGEST;

II - orientar os servidores da SEGEST em suas dificuldades e dúvidas decorrentes das atividades realizadas, inclusive as relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento dos contratos administrativos;

III - auxiliar e revisar a instrução das propostas relativas às contratações de bens e serviços de competência da SEGEST, atuando como gestor substituto do contrato na ausência do secretário de Gestão de Serviços e Terceirizados;

IV - conferir e revisar os expedientes elaborados pelos servidores vinculados à SEGEST;

V - consultar legislação e jurisprudência sobre licitação, auxiliando as demais seções quanto ao tema;

VI - auxiliar e revisar a instrução dos expedientes necessários à prorrogação de contratos de competência da SEGEST;

VII - auxiliar e revisar a instrução das propostas relativas a acréscimo/supressão dos contratos de competência da SEGEST;

VIII - consultar na intranet as normas estabelecidas pela Administração e informar os demais servidores da SEGEST sobre elas;

IX - preencher planilhas e questionários, internos e externos, com informações sobre atividades da SEGEST, incluindo contratações; e

X - prestar suporte à Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento, no desempenho das atividades diárias, relacionadas aos contratos administrativos de sua competência.

2.3.5.2 Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST):

Compete à Divisão de Gestão de Terceirizados:

I - gerenciar, instruir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra firmados pelo Tribunal, praticando todos os atos necessários para boa execução desses contratos, a exemplo de:

a) instruir os pedidos das contratadas para liberação dos valores de encargos trabalhistas contingenciados em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação;

b) solicitar à contratada documentação que julgar necessária para efetiva gestão contratual;

- c) instruir procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- d) instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos, apresentados pelas contratadas;
- e) instruir as propostas das unidades interessadas relativas ao acréscimo ou à supressão dos contratos;
- f) prestar informações para fins de emissão de atestado de capacidade técnica relativa aos contratos sob sua competência;
- g) solicitar à contratada correção de eventuais procedimentos que entender necessários para uma boa execução contratual;
- h) solicitar aos empregados terceirizados, quando entender necessário, documentação que comprove o cumprimento das obrigações da contratada, tais como comprovante de depósitos de FGTS e recolhimento das contribuições previdenciárias, sem prejuízo de eventual solicitação diretamente à contratada;
- i) solicitar à contratada a regularização das certidões fiscais e trabalhistas, junto aos órgãos competentes, quando constatar inadimplência;
- j) promover rigorosa conferência do faturamento, mensalmente, por ocasião do recebimento definitivo dos serviços prestados, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e instruir o procedimento para o pagamento da fatura após a contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- k) proceder ao regular ateste na fatura mensal do contrato, indicando, se for o caso, a glosa ou retenção de algum valor, devidamente justificadas;
- l) realizar o acompanhamento da regularidade da garantia contratual prestada pela empresa contratada; e
- m) prestar informações à Advocacia-Geral da União (AGU) com vistas a subsidiar defesa da União em eventual reclamação trabalhista;

II - instruir procedimentos visando à contratação de serviços, tais como: pesquisa de mercado, consulta a outros órgãos e fornecedores e elaboração de estudos preliminares e termos de referência; e

III - realizar atos de fiscalização administrativa de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e auxiliar na gestão de eventuais ajustes que se façam necessários (atribuições dos fiscais de contrato).

Unidades integrantes da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados:

- Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados

- Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização
- Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados

2.3.5.2.1 Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados (SCFPT)

Compete à Seção de Conferência da Folha de Pagamento dos Terceirizados:

I - realizar a conferência mensal da folha de pagamento dos terceirizados, incluindo salário, gratificações, insalubridade, periculosidade, intrajornada e demais haveres trabalhistas a exemplo de benefícios de vale alimentação, vale transporte, férias, décimo terceiro salário, rescisões de contrato de trabalho, dentre outros;

II - acompanhar eventuais atrasos nos pagamentos e propor aplicação de penalidade pelas irregularidades apuradas;

III - manter atualizada a base de dados de convenções coletivas de trabalho conforme homologação dos acordos coletivos;

IV - manter atualizadas as planilhas espelho de folha de pagamento dos terceirizados; e

V - apurar a frequência e demais ocorrências mensais dos terceirizados.

2.3.5.2.2 Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização (SACT)

Compete à Seção de Controle e de Acompanhamento dos Contratos de Terceirização:

I - manter as garantias contratuais atualizadas;

II - propor acréscimos e supressões de postos;

III - propor prorrogação de contratos;

IV - analisar minutas de termo aditivo;

V - manter atualizada a base de dados dos terceirizados;

VI - propor melhorias nos processos de gestão e fiscalização dos contratos;

e

VII - subsidiar a defesa da união em eventuais reclamações trabalhistas, dentre outras competências.

2.3.5.2.3 Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados (SFST)

Compete à Seção de Faturamento de Serviços Terceirizados:

I - elaborar mensalmente a planilha de faturamento dos serviços prestados, incluindo todas as ocorrências e o fator de qualidade (FQ) apurado por meio do instrumento de medição de resultados (IMR);

II - atualizar os faturamentos de acordo com valores repactuados mediante formalização de termos aditivos;

III - receber e conferir as notas fiscais, montar o processo de pagamento com os documentos condicionantes e certidões válidas e promover o recebimento definitivo dos serviços em conjunto com o gestor;

IV - instruir os pedidos de repactuação com toda documentação condicionante, dentre outras tarefas; e

V - instruir os pedidos de liberação de saldo de conta vinculada-depósito bloqueada para movimentação.

2.3.5.3 Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento (SCFCSF)

Compete à Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento:

I - gerenciar, instruir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de competência da SEGEST, entre eles, aquisição de gêneros alimentícios, aquisição de galões de água mineral, prestação de serviços de lavanderia, serviços de dedetização, serviços de jardinagem, aquisição de botijões de gás de cozinha, aquisição de materiais de copa, serviços de jardinagem e serviços de mudanças residenciais e comerciais; e

II - realizar atos de instrução e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e aquisição de bens inseridos em sua competência, tais como:

a) elaboração de estudos técnicos preliminares, análises de risco, pesquisas de preços e termos de referência;

b) solicitação à contratada de documentação que julgar necessária para efetiva gestão contratual;

- c) instrução dos procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- d) instrução das propostas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- e) prestação de informações para fins de emissão de atestado de capacidade técnica relativa aos contratos;
- f) solicitação à contratada de correção de eventuais procedimentos que entender necessários para uma boa execução contratual; e
- g) solicitação à contratada de regularização das certidões fiscais e trabalhistas, junto aos órgãos competentes, quando constatar inadimplência.

Unidades integrantes da Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento:

- Subseção de Zeladoria I
- Subseção de Zeladoria II
- Subseção de Zeladoria III
- Subseção de Zeladoria IV

A Subseção de Zeladoria I é responsável pelos edifícios da Av. Getúlio Vargas, 225/265, e da Av. do Contorno, 4631.

A Subseção de Zeladoria II é responsável pelo edifício da Rua Goitacazes, 1475.

A Subseção de Zeladoria III é responsável pelos edifícios da Rua Curitiba, 835, e da Av. Pedro II (arquivo geral).

A Subseção de Zeladoria IV é responsável pelos edifícios da Rua Guaicurus (Q20: Escola Judicial e Centro de Memória, e Q26) e da Av. Amazonas.

Competências comuns às subseções de Zeladoria:

I - realizar atos de fiscalização técnica/setorial de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de:

- a) supervisão dos serviços de limpeza, conservação, copa e apoio operacional, executados pela empresa contratada, nas unidades sob sua responsabilidade;

b) fiscalização da frequência dos funcionários da prestadora de serviços, solicitando à Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento as providências relativas à cobertura imediata dos postos ausentes;

c) controle do consumo e requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;

d) vistoria diária das dependências sob sua responsabilidade;

e) acompanhamento dos operadores de carga e contínuos e orientação na realização de suas tarefas;

f) informação ao gestor do contrato de qualquer irregularidade relacionada ao pessoal terceirizado; e

g) fiscalização da qualidade dos serviços prestados e informação ao núcleo gestor por meio do formulário de instrumento de medição de resultados (IMR);

II - dar suporte aos eventos institucionais;

III - auxiliar as unidades do Tribunal no que for relacionado à sua competência, a exemplo da mudança de mobiliário;

IV - comunicar à unidade competente eventual anormalidade relativa à gestão predial dos edifícios sob sua responsabilidade;

V - distribuir e trocar os elementos filtrantes dos purificadores de água;

VI - acompanhar a execução dos serviços de dedetização nos prédios sob sua responsabilidade; e

VII - coordenar a entrega de correspondências nos prédios sob sua responsabilidade.

2.3.5.3.1 Subseção de Zeladoria I (SUBZEL1)

Compete à Subseção de Zeladoria I:

I - acompanhar a execução dos serviços de jardinagem, lavagem de poltronas e carpetes no edifício-sede e no anexo do Tribunal;

II - gerir a aquisição de botijões de gás;

III - gerir o pagamento de despesas de pequeno vulto por meio do cartão corporativo; e

IV - receber e conferir o fornecimento de galões de água e providenciar a distribuição nos prédios sob sua responsabilidade.

2.3.5.3.2 Subseção de Zeladoria II (SUBZEL2)

Compete à Subseção de Zeladoria II:

I - acompanhar a execução dos serviços de jardinagem, lavagem de poltronas e carpetes no edifício-sede e no anexo do Tribunal;

II - gerir a aquisição de botijões de gás;

III - gerir o pagamento de despesas de pequeno vulto por meio do cartão corporativo; e

IV - receber e conferir o fornecimento de galões de água e providenciar a distribuição nos prédios sob sua responsabilidade.

2.3.5.3.3 Subseção de Zeladoria III (SUBZEL3)

Compete a Subseção de Zeladoria III:

I - acompanhar a execução da lavagem de carpetes e poltronas no prédio da Rua Curitiba, 835; e

II - acompanhar a execução dos serviços de jardinagem no prédio da Av. Pedro II.

2.3.5.3.4 Subseção de Zeladoria IV (SUBZEL4)

Compete à Subseção de Zeladoria IV:

I - preparar e servir lanche para os eventos institucionais realizados na Escola Judicial e Centro de Memória; e

II - acompanhar a execução dos serviços de jardinagem no prédio do Q20.

2.3.5.4 Seção de Viagens Institucionais (SVI)

Compete à Seção de Viagens Institucionais:

I - processar as solicitações de diárias;

II - efetuar atos relativos à complementação, à devolução e/ou ao cancelamento de diárias;

III - dar suporte e esclarecimentos a magistrados e servidores sobre o Sistema de Diárias e Viagens (intranet);

IV - elaborar relatórios de gastos com diárias para as unidades, quando demandada;

V - realizar testes continuados para a homologação das novas versões do Sistema de Diárias e Viagens;

VI - auxiliar na elaboração e sistematização do termo de referência, objeto da licitação, objetivando a contratação de empresa para emissão de passagens aéreas;

VII - auxiliar na elaboração de termos aditivos ao contrato para fornecimento de passagens aéreas;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de fornecimento de passagens aéreas;

IX - cotar passagens aéreas e enviar as informações aos solicitantes;

X - elaborar requisições de passagens aéreas destinadas a magistrados, servidores e colaboradores eventuais e solicitar à empresa contratada a emissão das passagens;

XI - lançar, acompanhar e controlar os valores gastos com passagens;

XII - registrar e controlar reembolsos/créditos de bilhetes aéreos não utilizados;

XIII - verificar a devolução de valores referentes aos reembolsos solicitados e efetuar os respectivos lançamentos;

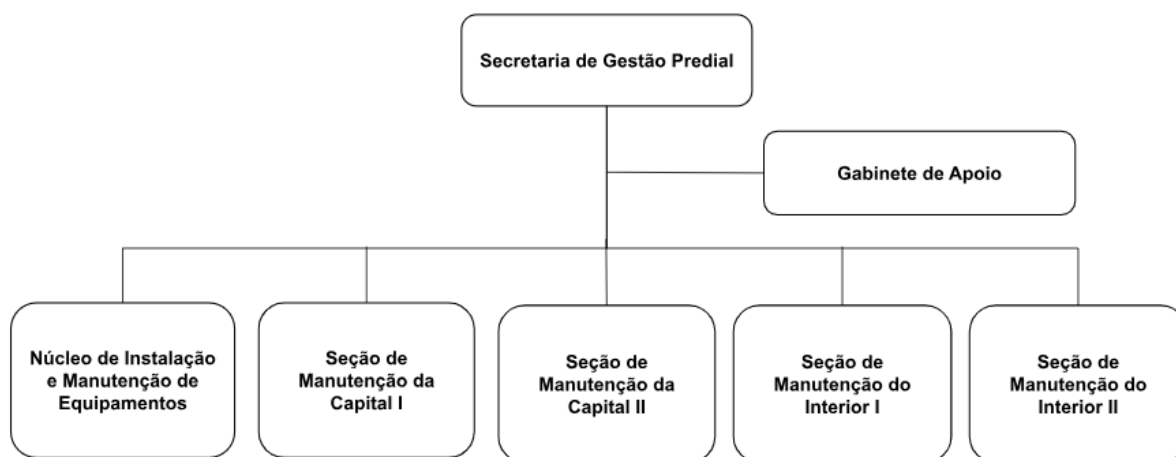
XIV - conferir e atestar as faturas de passagens aéreas encaminhadas pela contratada;

XV - registrar, por viajante, os valores constantes das faturas;

XVI - responder o relatório de auditoria da SEAUD; e

XVII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.3.6 SECRETARIA DE GESTÃO PREDIAL (SEGPRED)



As competências da Secretaria de Gestão Predial estão previstas no art. 40 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Unidades integrantes da Secretaria de Gestão Predial:

- Gabinete de Apoio
- Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos
- Seção de Manutenção da Capital I
- Seção de Manutenção da Capital II
- Seção de Manutenção do Interior I
- Seção de Manutenção do Interior II

2.3.6.1 Gabinete de Apoio (GASEGPRES)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEGPRE:

I - apoiar a gestão de contratos no controle, programação financeira e demais atividades sob a responsabilidade do secretário;

II - elaborar relatórios de estatística;

III - elaborar propostas para viagens de fiscalização e demais rotinas da SEGPRE;

IV - prestar suporte técnico e esclarecimentos às seções de manutenção e auxiliar o secretário a coordenar suas atividades;

V - realizar planejamento e cooperar na coordenação e elaboração de estudos, especificações e projetos técnicos para novas contratações e na renovação de contratos vigentes;

VI - integrar e apoiar as comissões de fiscalização;

VII - elaborar laudos e pareceres técnicos; e

VIII - auxiliar no desenvolvimento do Sistema de Gestão Predial.

2.3.6.2 Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos (NIME)

Compete ao Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos:

I - fiscalizar os contratos:

- a) de climatização e exaustão, ar-condicionado central e individual;
- b) de elevadores, monta-cargas e plataformas elevatórias; e
- c) de manutenção em equipamentos de telefonia e operadoras;

II - manter as instalações:

- a) de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA); e
- b) das subestações de energia e de controle de demanda de energia;

III - elaborar estudos e especificações técnicas, orçamentos, pesquisas, pareceres e despachos administrativos;

IV - elaborar e avaliar planejamentos, programações e rotinas de manutenção preventivas e corretivas;

V - avaliar o desempenho dos trabalhos realizados mediante relatórios estatísticos próprios e das empresas contratadas;

VI - receber demandas, realizar avaliações e triagens e solicitar manutenções;

VII - realizar vistorias, medições e avaliações qualitativas;

VIII - acompanhar cronograma de manutenção proposto e sua efetivação;

IX - receber relatórios de atendimento de manutenção, planilhas e atestar medições;

X - receber e atestar notas fiscais; e

XI - apoiar a gestão de contratos no controle, programação financeira e demais atividades sob a responsabilidade do secretário.

2.3.6.3 Seções de Manutenção da Capital I e II e Seções de Manutenção do Interior I e II

Compete às Seções de Manutenção da Capital e do Interior:

I - fiscalizar os contratos de manutenção predial em todos os imóveis da Capital e do Interior, respectivamente;

II - elaborar estudos e especificações técnicas, orçamentos, pesquisas, pareceres e despachos administrativos;

III - elaborar e avaliar planejamentos, programações e rotinas de manutenção preventivas e corretivas;

IV - avaliar o desempenho dos trabalhos realizados mediante relatórios estatísticos próprios e das empresas contratadas;

V - receber demandas, realizar avaliações e triagens e solicitar manutenções;

VI - realizar vistorias, medições e avaliações qualitativas;

VII - elaborar e acompanhar cronograma de manutenção e sua efetivação;

VIII - receber relatórios de atendimento de manutenção e planilhas e atestar medições;

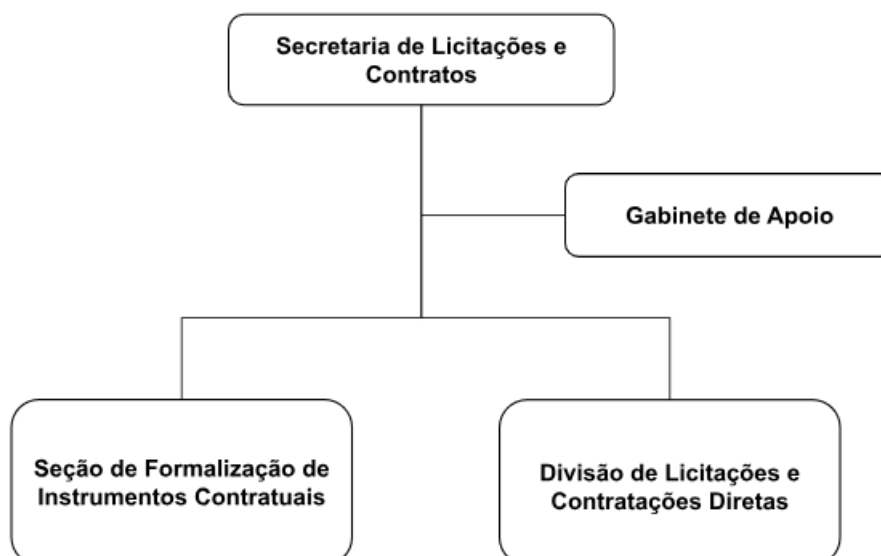
IX - receber e atestar notas fiscais;

X - instalar, manter, inspecionar e, quando necessário, reparar as instalações de acessibilidade e de prevenção e combate a incêndio e instalações, como extintores, hidrantes, **sprinklers**, sinalizações, sistemas de detecção, centrais de alarme, centrais de comando, bombas, rotas de fuga e demais elementos constituintes;
e

XI - apoiar a gestão de contratos no controle, programação financeira e demais atividades sob a responsabilidade do secretário.

2.3.7 SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SELC)

As competências da Secretaria de Licitações e Contratos estão previstas no art. 42 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Licitações e Contratos:

- Gabinete de Apoio
- Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais
- Divisão de Licitações e Contratações Diretas

2.3.7.1 Gabinete de Apoio (GASELC)

Compete ao Gabinete de Apoio da SELC:

I - gerir os contratos sob a gestão da SELC;

II - instruir as prorrogações contratuais e novas contratações necessárias à SELC;

III - acompanhar e renovar as portarias necessárias ao processamento das licitações;

IV - realizar o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade da unidade, mediante orientação do gestor;

V - acompanhar diariamente os expedientes direcionados à SELC, realizando o tratamento de demandas presenciais e eletrônicas submetidas à unidade e gerenciando prazos;

VI - elaborar relatórios relacionados às atividades da SELC, quando solicitados pelo gestor;

VII - coordenar a compilação de dados, no âmbito da SELC, para subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual pela unidade competente;

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência do Gabinete; e

IX - participar de projetos e outras ações estratégicas, sob orientação do gestor.

2.3.7.2 Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais (SFIC)

Compete à Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais:

I - elaborar as minutas de contrato:

a) decorrentes de processos de contratação por dispensa/inexigibilidade de licitação;

b) integrantes de editais de licitação, em contratações processadas por meio de procedimento licitatório; e

c) em processos de contratação oriundos de utilização de ata de registro de preços (ARP) própria ou de terceiros;

II - elaborar minutas de convênios, acordos de cooperação técnica, protocolos de intenção, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres;

III - elaborar minutas de termos aditivos dos contratos em geral (alterações contratuais), termos de transferência de bens e/ou doação dos bens recebidos de outras instituições e de bens alienados por serem considerados inservíveis, termos de cessão de uso/compartilhamento de espaço físico (onerosa ou não), termos de cessão de servidor, e termos de rescisão de contrato;

IV - submeter as minutas mencionadas nos itens I, II e III à aprovação das unidades demandantes e da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

V - realizar as atividades necessárias à preparação e formalização dos instrumentos contratuais mencionados nos itens I, II e III;

VI - publicar o extrato dos instrumentos contratuais no Diário Oficial da União;

VII - divulgar os instrumentos contratuais e suas alterações no Portal Eletrônico das Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência no sítio eletrônico do Tribunal;

VIII - efetuar o registro dos instrumentos contratuais e suas alterações no sistema eletrônico próprio;

IX - cadastrar os apostilamentos contratuais em sistema eletrônico próprio ou no sistema Contratos.Gov;

X - gerir os dados lançados no Sistema de Contratos (SISCON) do Tribunal (SISCON) e no Contratos.Gov;

XI - auxiliar no controle da vigência dos ajustes, mediante comunicação prévia sobre o seu término aos respectivos gestores; e

XII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.3.7.3 Divisão de Licitações e Contratações Diretas (DILCD)

Compete à Divisão de Licitações e Contratações Diretas:

I - publicar as intenções de registro de preços (IRPs) para permitir a participação de outros órgãos em processos licitatórios realizados pelo Tribunal;

II - adotar os procedimentos necessários no caso de intenção registrada por algum órgão de se tornar participante;

III - atuar no processamento de adesões do Tribunal a atas de registro de preço de outros órgãos, caso a área demandante já não o tenha feito;

IV - elaborar as minutas de:

a) instrumentos convocatórios das licitações e das dispensas eletrônicas;

b) editais de chamamento público e de credenciamento; e

c) atas de registro de preços, nos casos de adoção do Sistema de Registro de Preço (SRP);

V - submeter as minutas mencionadas no item IV à aprovação da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

VI - enviar os dados das licitações, chamamentos públicos e credenciamentos à imprensa nacional e jornal de grande circulação, para divulgar sua realização;

VII - dar publicidade das licitações, dispensas eletrônicas, chamamentos públicos e credenciamentos no sítio oficial do Tribunal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - conduzir e coordenar os procedimentos inerentes aos chamamentos públicos, bem assim às licitações e dispensas eletrônicas, durante a fase de seleção do(s) fornecedor(es);

IX - receber, dar tratamento e encaminhar os requerimentos apresentados pelos participantes dos procedimentos;

X - providenciar a publicação dos avisos de alteração, suspensão, reabertura de prazo, adiamento, revogação e anulação, de acordo com a necessidade de cada procedimento, bem assim dos pedidos de esclarecimento e impugnações;

XI - informar os interessados das alterações nos certames em andamento;

XII - operar as sessões públicas dos procedimentos no sistema eletrônico Compras.gov.br;

XIII - elaborar e divulgar no sítio eletrônico do Tribunal todas as informações pertinentes, relacionadas a atos e documentos ligados aos procedimentos;

XIV - submeter o resultado dos procedimentos à adjudicação/homologação da autoridade competente;

XV - providenciar as publicações dos resultados dos procedimentos;

XVI - formalizar as atas de registro de preços (ARPs);

XVII - organizar e juntar os atos essenciais dos procedimentos conduzidos pela DILCD ao respectivo processo administrativo;

XVIII - disponibilizar, quando solicitado pelos participantes interessados, cópia dos autos do processo administrativo por meio eletrônico;

XIX - publicar no PNCP o ato que autorizou a contratação direta, em casos de inexigibilidades de licitação e/ou dispensas de licitação sem disputa;

XX - propor a instauração dos processos de penalização para apuração de eventuais condutas ilegais praticadas pelos licitantes no decorrer do certame, bem como publicar no sítio eletrônico do Tribunal e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) as sanções decorrentes;

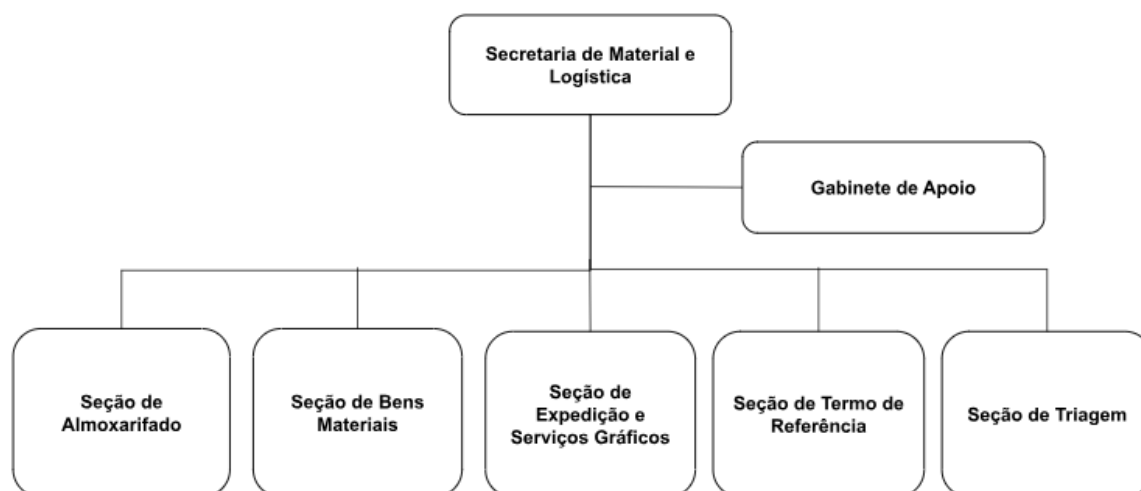
XXI - publicar no sítio eletrônico do Tribunal e no SICAF as penalidades aplicadas em processos administrativos deflagrados pelas unidades demandantes e relacionadas à fase de execução contratual;

XXII - exercer, conjuntamente com o GASELC, a fiscalização dos contratos geridos pela SELC; e

XXIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.3.8 SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (SEML)

As competências da Secretaria de Material e Logística estão previstas no art. 44 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades Integrantes da Secretaria de Material e Logística:

- Gabinete de Apoio
- Seção de Almoxarifado

- Seção de Bens Materiais
- Seção de Expedição e Serviços Gráficos
- Seção de Termo de Referência
- Seção de Triagem

2.3.8.1 Gabinete de Apoio (GASEML)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEML:

- I - acompanhar a execução dos contratos relacionados à área;
- II - acompanhar as atividades das demais seções vinculadas à SEML, prestando auxílio e orientações necessárias;
- III - confeccionar atestados de capacidade técnica;
- IV - notificar fornecedores pelo inadimplemento contratual;
- V - realizar pesquisa de satisfação sobre a qualidade dos materiais;
- VI - atender e auxiliar fornecedores;
- VII - participar da análise de necessidade/urgência de aquisição de material de consumo;
- VIII - participar da elaboração, anualmente, da previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material de consumo e de material permanente, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;
- IX - acompanhar os trâmites dos processos de compra de material de consumo e de material permanente;
- X - acessar diariamente o PROAD-OUV e a caixa de **e-mail** da SEML e realizar os procedimentos pertinentes;
- XI - deferir/Indeferir devoluções de bens no sistema de gestão patrimonial;
- XII - gerir servidores lotados em todas as seções da SEML, controlando frequência, licenças, férias, conflitos; e
- XIII - realizar outras atribuições inerentes à competência do Gabinete.

2.3.8.2 Seção de Almoxarifado (SALM)

Compete à Seção de Almoxarifado:

- I - gerenciar o processamento de entrada de materiais no sistema de material e patrimônio;

II - processar as cestas de materiais de consumo às varas do trabalho e aos gabinetes, às turmas e às unidades administrativas;

III - processar pedidos de materiais extraordinários às cestas de materiais de consumo realizados pelas unidades judiciárias e administrativas;

IV - gerenciar o balanço físico anual do estoque;

V - manter atualizado o catálogo de códigos de materiais e de seções;

VI - emitir mensalmente os relatórios necessários ao fechamento contábil mensal junto à contabilidade; e

VII - prestar atendimento telefônico e fornecer informações referentes à Seção.

2.3.8.3 Seção de Bens Materiais (SBM)

Compete à Seção de Bens Materiais:

I - movimentar bens permanentes entre as unidades do Tribunal no Sistema de Gestão Patrimonial;

II - planejar o inventário patrimonial e orientar as unidades quanto ao preenchimento da declaração de guarda de bens;

III - detectar e realizar o saneamento das divergências do inventário patrimonial;

IV - fazer o relatório anual do inventário patrimonial;

V - orientar os usuários e outras unidades acerca da gestão patrimonial;

VI - analisar as ferramentas informatizadas de gestão patrimonial;

VII - demandar aperfeiçoamentos no Sistema de Gestão Patrimonial;

VIII - iniciar e conduzir o processo de desfazimento de bens móveis inservíveis ao Tribunal na Capital;

IX - orientar e submeter à autorização o desfazimento de bens móveis inservíveis ao Tribunal nas unidades do Interior;

X - realizar baixas patrimoniais, após autorização da Administração; e

XI - prestar atendimento telefônico e fornecer informações referentes à Seção.

2.3.8.4 Seção de Expedição e Serviços Gráficos (SSESG)

Compete à Seção de Expedição e Serviços Gráficos:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços postais e a remessa de documentos;

II - analisar os pedidos das unidades judiciárias e administrativas para postagem de correspondências e remessa de documentos, autorizando a modalidade mais adequada, observado o cumprimento das diretrizes da Administração no tocante à utilização econômica e racional dos recursos;

III - apoiar as unidades judiciárias na fiscalização do contrato de prestação de serviços postais com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

IV - elaborar estatísticas, relatórios e gráficos em geral, com a finalidade de prestar informações gerenciais relacionadas à execução contratual;

V - conferir e atestar as faturas encaminhadas pela ECT, mensalmente, e em conjunto com as unidades do Interior, também responsáveis pela fiscalização do contrato de prestação de serviços postais;

VI - prestar atendimento telefônico e fornecer informações referentes à Seção;

VII - realizar impressões em geral para atendimento das áreas:

a) judiciária (capas para processo, folhas de rosto, autos de penhora e avaliação, entre outros); e

b) administrativa (calendários, agendas, blocos de rascunho e de notas; impressos para o mural; diversos informes, notas, artigos, reportagens, comunicados, cartazes, avisos, jornal varal, etc; cadernos de provas das etapas de concurso de magistrados; convites, apostilas, certificados e pastas de cursos de treinamento e aperfeiçoamento; livros, livretos, folders, cartões de visita, de gabinete e de Natal; marcadores de livros, cartilhas, entre outros serviços);

VIII - realizar encadernações em geral; e

IX - fiscalizar contrato de locação de maquinário para serviços gráficos.

2.3.8.5 Seção de Termo de Referência (STR)

Compete à Seção de Termo de Referência:

I - na gestão de estoques:

a) acompanhar, via sistema, a disponibilidade em estoque de material de consumo e de material permanente;

b) aplicar métodos de controle que permitam prever o quantitativo de material de consumo a ser adquirido;

- c) analisar a necessidade/urgência de aquisição de material de consumo;
 - d) elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material de consumo e de material permanente, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;
 - e) acompanhar os trâmites dos processos de compra de material de consumo e de material permanente;
 - f) analisar o histórico de consumo de itens e o preparo de relatórios referentes ao consumo histórico e a projeções;
 - g) adequar as previsões de compras às contingências orçamentárias; e
 - h) receber pedido de prorrogação de entrega ou de substituição de material contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão; e
- II - na gestão de aquisições:
- a) realizar pesquisa de preços;
 - b) propor licitações para aquisição de material;
 - c) elaborar os termos de referência para aquisição de bens comuns;
 - d) atualizar e conferir as especificações de material;
 - e) solicitar apoio técnico de áreas detentoras de conhecimento sobre especificações que necessitem de compatibilidade com normas técnicas aplicáveis;
 - f) elaborar o termo de referência para eventual adesão à ata de registro de preços, para aquisições mais imediatas;
 - g) efetuar os pedidos periódicos, considerando a ata de registro de preços (envio de nota de empenho para solicitação de material);
 - h) manter controle de vigência e de saldo de atas de registro de preços;
 - i) atender ao público interno e externo;
 - j) definir os padrões de especificação dos itens de consumo;
 - k) receber os pedidos pontuais de materiais e de serviços específicos e subsidiar as diversas unidades do Tribunal nas respectivas especificações; e
 - l) realizar os pedidos de dotação orçamentária para aquisições.

2.3.8.6 Seção de Triagem (STRI)

Compete à Seção de Triagem:

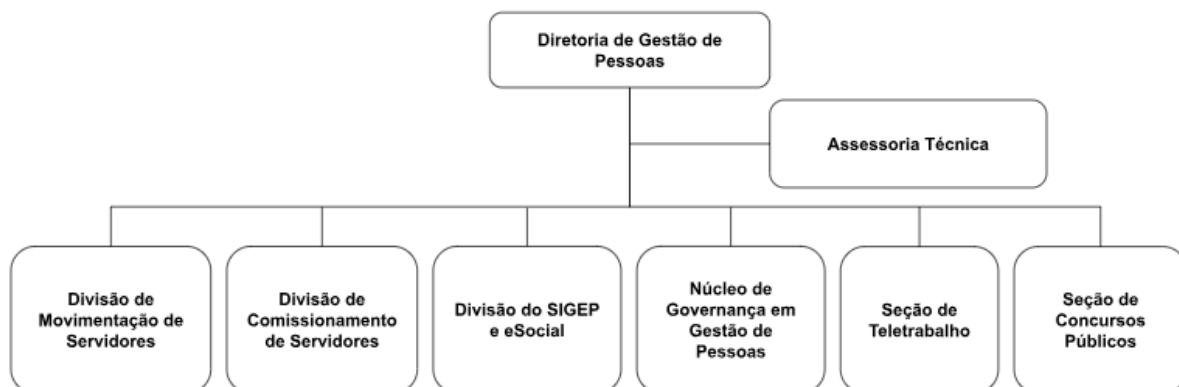
- I - encaminhar bens móveis para todas as unidades do Tribunal;
- II - recolher bens móveis e materiais de consumo excedentes nas unidades da Capital;

- III - montar lotes de bens móveis inservíveis ao Tribunal para desfazimento;
- IV - separar bens móveis por seção no Sistema de Gestão Patrimonial;
- V - realizar pequenos reparos em bens móveis para reaproveitamento;
- VI - realizar guarda de bens móveis usados; e

VII - realizar contagem e separação de cartuchos de **toner** usados, para o descarte correto.

2.4 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

As competências da Diretoria de Gestão de Pessoas estão previstas no art. 46 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- Assessoria Técnica
- Divisão de Movimentação de Servidores
- Divisão de Comissionamento de Servidores
- Divisão do SIGEP e eSocial
- Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas
- Seção de Teletrabalho
- Seção de Concursos Públicos

2.4.1 Assessoria Técnica (ATDGP)

Compete à Assessoria Técnica da DGP:

I - assistir o diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos de competência da Diretoria;

- II - atender o público interno e externo;
- III - auxiliar no cumprimento de metas e indicadores da unidade;
- IV - auxiliar no cumprimento das normas aplicáveis à unidade;
- V - coordenar as atividades relativas ao mapeamento dos fluxos de trabalho da unidade, discriminando as etapas necessárias à conclusão de cada atividade desenvolvida;
- VI - elaborar despachos e pareceres em processos administrativos de competência da Diretoria;
- VII - revisar expedientes para assinatura do gestor da unidade;
- VIII - receber e dar tratamento/encaminhamento a malotes digitais, PROAD-OUV, comunicações eletrônicas e outras formas de comunicação;
- IX - garantir que as subunidades recebam as demandas de sua responsabilidade;
- X - participar de reuniões referentes a matérias de competência da unidade;
- XI - prestar assessoria ao diretor de Gestão de Pessoas, mediante o desenvolvimento de estudos e análises de matérias relacionadas às competências administrativas da unidade;
- XII - monitorar a situação dos servidores licenciados, para verificar se as condições que ensejaram o afastamento se mantêm;
- XIII - instruir processos de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física, indenização de férias de servidores, concessão de horário especial de trabalho para servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que tenham dependentes nessas condições;
- XIV - analisar e adequar normativos internos em matéria de pessoal, bem como fornecer subsídios a outras unidades para a proposição e a elaboração de atos normativos internos específicos;
- XV - acompanhar os atos normativos expedidos pelos conselhos, tribunais superiores e órgãos externos, em matéria de pessoal;
- XVI - elaborar estudos técnicos preliminares a fim de definir e especificar a melhor solução para satisfação da demanda e de assegurar a viabilidade técnica da contratação de empresa especializada para realização de concurso público e aquisição de certificados digitais, mídias criptográficas e insumos para confecção de carteiras e crachás funcionais; e

XVII - realizar a pesquisa, a seleção e a catalogação da legislação, jurisprudência e doutrina em matéria de pessoal.

2.4.2 Divisão de Comissionamento de Servidores (DICS)

Compete à Divisão de Comissionamento de Servidores:

I - instruir os processos referentes à designação e dispensa de função comissionada e de nomeação e exoneração de cargo comissionado, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes;

II - elaborar informações referentes ao quadro de função comissionada e de cargo em comissão para demandas internas;

III - elaborar minutas de portarias das matérias de sua competência, encaminhá-las e verificar sua publicação;

IV - lançar as informações referentes à nomeação/exoneração de cargos em comissão e designação/dispensa de função comissionada;

V - elaborar minutas de termos de posse dos cargos em comissão, direcionando para as devidas assinaturas e instrução do processo administrativo;

VI - enviar e acompanhar processo administrativo de nomeação de cargo em comissão à apreciação do Órgão Especial, quando couber;

VII - atender ao público interno e externo presencialmente, via **e-mail**, PROAD-OUV e telefone;

VIII - auxiliar no cumprimento das metas e indicadores da unidade; e

IX - analisar as solicitações referentes à designação de oficial de justiça **ad hoc**.

2.4.3 Divisão do SIGEP e eSocial (DISES)

Compete à Divisão do SIGEP e eSocial:

I - consolidar, gerenciar e monitorar as demandas relacionadas à implementação, adequação e operação de módulos do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) no âmbito do Tribunal;

II - assessorar a coordenação do Subcomitê do SIGEP-JT, os seus membros e as unidades envolvidas em questões relacionadas ao programa SIGEP-JT, garantindo suporte técnico e orientação para o cumprimento das diretrizes e objetivos estabelecidos;

III - elaborar e propor medidas corretivas e preventivas para solucionar desvios, obstáculos e desafios identificados no âmbito do programa SIGEP-JT, visando garantir o alinhamento com os objetivos estabelecidos e a eficácia das ações implementadas;

IV - interagir com as áreas de negócios e de tecnologia da informação do Tribunal, a fim de analisar e solucionar erros, acompanhar as atividades de todo o processo de migração de dados e de implementação de novas funcionalidades do SIGEP-JT, além de auxiliar os usuários em testes e na identificação de problemas;

V - coordenar e realizar a homologação das novas versões do SIGEP-JT, com o auxílio das áreas de negócio, assim que forem disponibilizadas para utilização;

VI - atuar como gerente do produto do módulo Gestão de Atos Administrativos do SIGEP-JT;

VII - conceder permissão aos submódulos do Módulo Principal do SIGEP-JT em ambiente de produção e demais ambientes de testes;

VIII - orientar e dar suporte aos usuários do SIGEP-JT para a utilização adequada de novas funcionalidades, garantindo a adoção eficiente das ferramentas e a maximização dos benefícios oferecidos pelo sistema;

IX - interagir com outros órgãos e acompanhar as mudanças de leiaute e suas respectivas repercussões no SIGEP-JT;

X - realizar treinamentos com vistas à disseminação do conhecimento referente ao eSocial no Tribunal;

XI - gerir os movimentos mensais no eSocial, com o controle do fluxo de informações entre o Tribunal e o sistema de escrituração federal; e

XII - coordenar e acompanhar projetos de implantação, integração e migração de dados do programa SIGEP-JT.

2.4.4 Divisão de Movimentação de Servidores (DIMS)

Compete à Divisão de Movimentação de Servidores:

I - instruir processos de remoção de servidores, observando a legislação vigente e procedimentos internos;

II - instruir processos de requisição/cessão de servidores e de redistribuição de cargos;

III - redigir minutas de documentos e portarias em matérias afetas à unidade;

IV - elaborar proposta de lotação inicial dos candidatos aprovados em concurso público, a fim de subsidiar a decisão da Administração e equalizar a força de trabalho nas unidades críticas do Tribunal;

V - lotar os servidores nomeados, cedidos, requisitados, redistribuídos ou removidos, comunicando os interessados e unidades/órgãos envolvidos;

VI - publicar portarias no Diário Oficial da União sobre assuntos de competência da unidade;

VII - atender ao público interno e externo presencialmente, via **e-mail**, PROAD-OUV e telefone;

VIII - compilar e elaborar relatório referente ao quadro de pessoal das unidades;

IX - elaborar informações referentes ao quadro de pessoal para demandas internas;

X - atualizar o banco de talentos, a fim de viabilizar movimentações internas de servidores interessados em alterar sua lotação;

XI - lançar as informações referentes à alteração de lotação do servidor nos sistemas de gestão de pessoas, a fim de atualizar os registros funcionais do servidor e gerar relatórios quantitativos referentes ao quadro de lotação;

XII - acompanhar a efetivação da movimentação com base no perfil de competência;

XIII - auxiliar no cumprimento das metas e indicadores da unidade, definidos no planejamento estratégico do Tribunal; e

XIV - instruir processos de celebração e renovação de convênio para cessão de servidores.

2.4.5 Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas (NGOVGP)

Compete ao Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas:

I - atuar na identificação, normalização e revisão das ocupações críticas do Tribunal;

II - coordenar ações para a elaboração e implementação do Plano de Gestão de Pessoas e para o aprimoramento da Política de Gestão de Pessoas, participando da construção de soluções para os entraves à sua execução;

III - coletar dados, analisar indicadores e elaborar relatórios para prestar informações ao público interno e externo sobre a política, o plano, a governança e a gestão de pessoas;

IV - monitorar o desempenho dos projetos e ações do Plano de Gestão de Pessoas;

V - secretariar e assistir o Comitê de Pessoas em suas atividades, monitorando o cumprimento de suas decisões, os papéis e as responsabilidades estabelecidas;

VI - acompanhar e revisar periodicamente o Plano de Gestão de Pessoas, propondo os ajustes e correções necessários, em conformidade com os normativos e com as decisões do Comitê de Pessoas;

VII - avaliar e propor ações que conduzam à melhoria contínua dos macroprocessos de gestão de pessoas;

VIII - acompanhar os indicadores de responsabilidade da DGP no planejamento estratégico do Tribunal e fornecer os dados correlatos às unidades competentes para realização dos respectivos lançamentos;

IX - fomentar projetos e ações intersetoriais para a melhoria dos índices de monitoramento relativos à gestão de pessoas;

X - Propor modelo de governança em gestão de pessoas e contribuir com sua implantação;

XI - contribuir para a definição e manutenção da estrutura organizacional de gestão de pessoas, no âmbito de sua competência;

XII - manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de pessoas, avaliando práticas e seus resultados, bem como oportunidades de melhoria para o Tribunal;

XIII - contribuir com a gestão da mudança organizacional, no âmbito da gestão de pessoas;

XIV - avaliar continuamente o nível de satisfação dos servidores e magistrados com as iniciativas referentes à gestão de pessoas no Tribunal, bem como acompanhar a realização de planos de ação das unidades para a melhoria dessa avaliação;

XV - acompanhar e, quando necessário, coordenar a comunicação das iniciativas de gestão de pessoas;

XVI - atuar na instituição e manutenção de política e programa de qualidade de vida no trabalho e coordenar iniciativas do Tribunal para esse fim;

XVII - redigir minutas de ofícios, informações, proposições, despachos e outras comunicações oficiais, em assuntos de sua competência; e

XVIII - Realizar outras atribuições inerentes à competência do Núcleo.

2.4.6 Seção de Concursos Públicos (SCP)

Compete à Seção de Concursos Públicos:

I - instruir processo relativo ao provimento de cargo público do quadro de pessoal do Tribunal;

II - acompanhar o cumprimento das diligências oriundas do TCU e do CSJT em matérias afetas ao concurso público;

III - controlar e emitir informações e registros referentes a concurso público em vigor e a concursos realizados e a candidatos;

IV - proceder ao registro das admissões de pessoal e dos desligamentos por exoneração, demissão, desistência do estágio probatório, posse em cargo inacumulável e decisão judicial no sistema e-Pessoal do TCU e responder às diligências da SEAUD e do TCU sobre a matéria;

V - expedir, quando provocada, certidões de interesse de candidatos;

VI - responder às manifestações encaminhadas à SEOUV, em matéria de sua competência;

VII - confeccionar carteiras de identidade funcional e crachás para os servidores do Tribunal;

VIII - autorizar, controlar e fiscalizar a emissão de certificados digitais e a distribuição de mídias aos servidores;

IX - receber definitivamente o objeto dos contratos de aquisição de mídia;

X - prestar informações ao público externo e interno presencialmente, por telefone, PROAD-OUV e **e-mail**;

XI - verificar, diariamente, as publicações de vacâncias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho para registro em planilhas específicas;

XII - monitorar os prazos de validade dos certificados digitais; e

XIII - fiscalizar a execução do contrato referente a mídias e emissão de certificados digitais, bem como comunicar ao diretor de Gestão de Pessoas dados relativos à prorrogação de vigência, prorrogação extraordinária e emergencial, aplicação de sanções e eventual rescisão contratual.

2.4.7 Seção de Teletrabalho (STEL)

Compete à Seção de Teletrabalho:

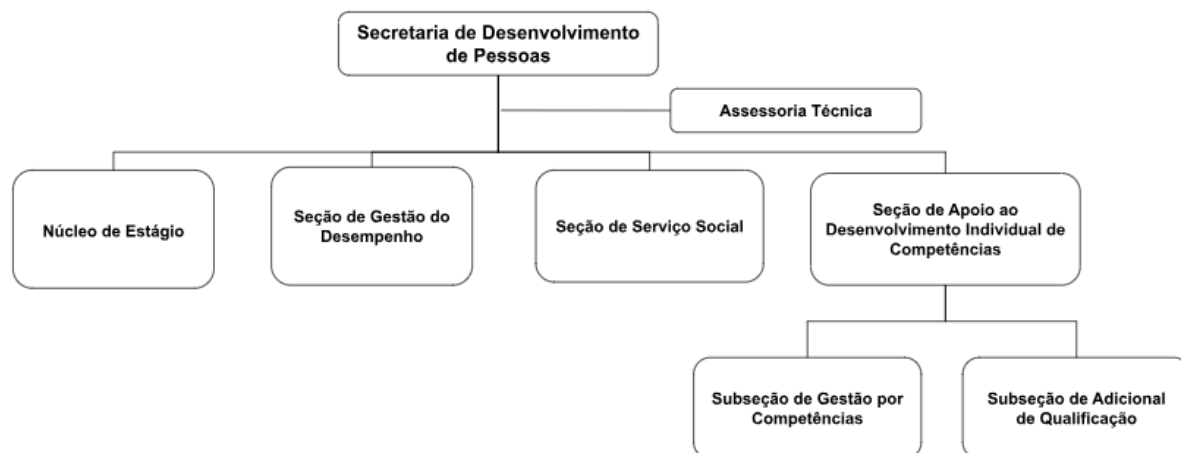
- I - analisar e instruir os processos de autorização e renovação de teletrabalho;
- II - analisar e instruir os processos de autorização de teletrabalho como condição especial de trabalho;
- III - zelar pelo cumprimento das normas que regem o teletrabalho;
- IV - divulgar mensalmente, no Portal da Transparência, os servidores autorizados a atuar em teletrabalho;
- V - fornecer orientações aos servidores e gestores sobre os requisitos necessários para a autorização e a manutenção do teletrabalho;
- VI - apresentar à instância de governança do teletrabalho relatório técnico de atividades de teletrabalho no Tribunal;
- VII - promover, em parceria com a Secretaria da Escola Judicial, ações de capacitação de gestores e servidores em temas correlatos ao teletrabalho;
- VIII - promover processos de cancelamento de teletrabalho;
- IX - manter atualizadas as informações relativas ao teletrabalho na intranet;
- X - proceder aos lançamentos de concessão, renovação e cancelamento de teletrabalho no SIGEP-JT;
- XI - auxiliar no cumprimento das normas aplicáveis à unidade; e
- XII - auxiliar no cumprimento das metas e indicadores da unidade.

Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
- Secretaria de Pagamento de Pessoal
- Secretaria de Pessoal
- Secretaria de Saúde

2.4.8 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SEDP)

As competências da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas estão previstas no art. 49 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

- Assessoria Técnica
- Núcleo de Estágio
- Seção de Gestão do Desempenho
- Seção de Serviço Social
- Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências
 - Subseção de Gestão por Competências
 - Subseção de Adicional de Qualificação

Competências comuns às unidades da SEDP:

- I - executar atividades de apoio técnico e administrativo em matérias afetas às atribuições da unidade;
- II - elaborar documentos oficiais para instrução de processos administrativos sob responsabilidade da unidade, observados os critérios estabelecidos e o Manual de Padronização de Atos Administrativos do Tribunal;
- III - elaborar minutas de portarias e de atos normativos internos relacionados a matérias afetas às atribuições da unidade;
- IV - expedir declarações e relatórios em matérias afetas às atribuições da unidade;
- V - operacionalizar e acompanhar processos de trabalho e projetos executados pela unidade;
- VI - aplicar os normativos e a legislação pertinente a sua área de atuação, mantendo atualizados os fluxos dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade e as informações publicadas no Portal da Transparência;

VII - instruir os processos relacionados à celebração de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e afins, vinculados às atribuições da unidade, bem como cumprir as diligências requeridas, quando houver;

VIII - fiscalizar, quando necessário, contratos relativos às atribuições da unidade;

IX - prestar atendimento ao público interno e externo em assuntos relacionados às atribuições da unidade, inclusive em demandas advindas da Ouvidoria;

X - operacionalizar o fluxo de comunicação da unidade, por meio da verificação diária de meios de comunicação institucionais e publicações oficiais;

XI - executar atividades para controle da guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais em nome de servidores da unidade, comunicando à autoridade competente as informações solicitadas e quaisquer ocorrências, quando for o caso;

XII - acompanhar, pesquisar, analisar e interpretar temas de interesse e abrangência da unidade;

XIII - mapear os processos de trabalho da unidade, mantendo-os atualizados;

XIV - solicitar à Secretaria de Comunicação Social a prestação de serviços de publicidade, imprensa, portal e outros, quando relacionados às matérias afetas à unidade, em alinhamento com o plano de comunicação da SEDP; e

XV - auxiliar, quando demandada em sua área de atuação, a Consultoria Interna em Desenvolvimento de Pessoas, de modo a apoiar o desenvolvimento de equipes e a promoção da qualidade de vida no trabalho;

2.4.8.1 Assessoria Técnica (ATSEDP)

Compete à Assessoria Técnica da SEDP:

I - garantir que as unidades integrantes da SEDP recebam e processem as demandas sob sua responsabilidade, oriundas de protocolo administrativo, malote físico e **e-mail**, distribuindo-as conforme necessário;

II - organizar escalas de férias, recesso e outras que se fizerem necessárias;

III - atender ao público interno e externo de forma clara e objetiva, prestando esclarecimentos por meio de atendimento presencial, **e-mail**, sistema de protocolo oficial e telefone;

IV - elaborar e gerir planos de ação, projetos, programas, ações estratégicas e afins, para fomentar e promover iniciativas de desenvolvimento de pessoas, alinhadas às competências identificadas;

V - apoiar o secretário na gestão do orçamento da unidade, acompanhando periodicamente a execução e formulando pedidos de ajustes, inclusões e exclusões quando necessário;

VI - substituir o gestor, assegurando a continuidade das atividades e o bom funcionamento da unidade;

VII - monitorar a implantação das iniciativas de responsabilidade da unidade nos planos estratégicos e de gestão de pessoas e outros que surgirem;

VIII - auxiliar no acompanhamento e no cumprimento das metas e indicadores atribuídos à SEDP e aos colegiados temáticos por ela apoiados, conforme os planos estratégicos do Tribunal e da Justiça do Trabalho, bem como outros planos correlatos;

IX - apoiar e subsidiar os trabalhos dos colegiados temáticos para os quais a SEDP for designada como unidade de apoio executivo;

X - prestar suporte às atividades dos núcleos e seções da unidade, quando demandado;

XI - elaborar e acompanhar o plano de comunicação da SEDP, em parceria com as unidades subordinadas, assegurando ampla divulgação no âmbito do Tribunal;

XII - atualizar e manter atualizadas as páginas da intranet, com o apoio das unidades subordinadas;

XIII - preparar documentos para atender aos pedidos de informações relacionadas às atribuições da unidade, reportando às instâncias internas e externas de controle, quando requerido, com o apoio das unidades competentes;

XIV - controlar o patrimônio da SEDP e das unidades subordinadas;

XV - gerir o programa institucional de trabalho voluntário; e

XVI - revisar os expedientes e os documentos diversos, produzidos pelas unidades subordinadas, para assinatura da autoridade competente, quando necessário.

2.4.8.2 Núcleo de Estágio (NEST)

Compete ao Núcleo de Estágio:

- I - planejar e executar as atividades atinentes ao Programa de Estágio do Tribunal;
- II - analisar e dar encaminhamento às demandas por estagiários advindas das unidades do Tribunal;
- III - controlar a distribuição das vagas de estágio, conforme disponibilidade orçamentária;
- IV - analisar e dar encaminhamento às solicitações de renovação de estágio, desligamento e mudança de lotação de estagiários;
- V - capacitar e orientar supervisores de estagiários em relação aos procedimentos administrativos concernentes aos estudantes;
- VI - instruir o processo de contratação do agente de integração, para prestação de serviço de recrutamento, seleção e gestão de contratos de estágio;
- VII - fiscalizar o cumprimento e assertividade contratual das atividades de prestação de serviço de recrutamento, seleção e gestão de contratos de estágio;
- VIII - revisar termos de compromisso de estágio e termos de rescisão de contratos emitidos pelo agente de integração;
- IX - elaborar os editais dos processos de seleção pública de estagiários;
- X - controlar o cadastro e a reserva de candidatos, visando manter quadro suficiente de candidatos;
- XI - instruir processo de pagamento do agente de integração contratado;
- XII - garantir a execução do orçamento do Programa de Estágio, reportando mensalmente, à Assessoria Técnica, as informações pertinentes à gestão orçamentária;
- XIII - registrar informações relativas aos estagiários nos sistemas institucionais destinados a tal fim;
- XIV - apurar a frequência mensal dos estagiários e calcular a folha de pagamento de bolsa-estágio e auxílio-transporte, instruindo o respectivo processo;
- XV - gerenciar a fruição do recesso dos estagiários;
- XVI - propor a realização de cursos de capacitação para estagiários e supervisores de estágio; e
- XVII - realizar outras atividades relacionadas às atribuições da unidade.

2.4.8.3 Seção de Gestão do Desempenho (SGD)

Compete à Seção de Gestão do Desempenho:

- I - coordenar o processo de gestão de desempenho de servidores no âmbito do Tribunal .
- II - executar e acompanhar iniciativas para que a gestão de desempenho dos servidores seja realizada conforme planejamento institucional;
- III - fornecer relatórios e analisar os resultados da gestão de desempenho dos servidores, visando ao acompanhamento dos gestores na promoção de ações de desenvolvimento;
- IV - fomentar o desenvolvimento e as atualizações dos sistemas de gestão de desempenho, de progressão e promoção na carreira de servidores e de homologação do estágio probatório;
- V - informar o cumprimento da gestão de desempenho dos servidores no, para fins de homologação de estágio probatório, remoção, cessão, exercício provisório e redistribuição;
- VI - apurar, semestralmente, a relação de servidores estagnados na carreira há no mínimo 2 (dois) anos, detectando os motivos e propondo medidas ao secretário, quando for o caso;
- VII - efetivar a homologação do estágio probatório;
- VIII - efetivar a progressão e promoção na carreira de servidores;
- IX - executar mensalmente a progressão e promoção dos servidores, observados os interstícios de cada um, instruindo os processos administrativos;
- X - minutar e publicar portarias de progressão e promoção;
- XI - orientar e capacitar gestores e servidores para a realização efetiva da gestão de desempenho;
- XII - auxiliar e subsidiar os trabalhos do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho em relação à gestão de desempenho e ao desenvolvimento na carreira;
- XIII - auxiliar, quando demandada em sua área de atuação, a Consultoria Interna em Desenvolvimento de Pessoas, de modo a apoiar o desenvolvimento de equipes e a promoção da qualidade de vida no trabalho; e
- XIV - realizar outras atividades relacionadas às atribuições da unidade.

2.4.8.4 Seção de Serviço Social (SSES)

Compete à Seção de Serviço Social:

I - mobilizar ações socioeducativas na instituição, visando à melhoria do clima organizacional, responsabilidade social interna e qualidade de vida no trabalho;

II - mediar as relações de trabalho, conciliando as lacunas no quadro de pessoal das unidades com as condições de trabalho e interesses profissionais dos servidores em situações de revisão de lotação e readaptação sociofuncional;

III - desenvolver programas e projetos sociais, em parceria com as unidades do Tribunal e outras organizações, visando à humanização do trabalho e ao desenvolvimento biopsicossocial de magistrados e servidores;

IV - realizar entrevistas sociais com magistrados e servidores, incluindo abordagem familiar, se necessário, dentro dos projetos desenvolvidos;

V - realizar visitas domiciliares e hospitalares, para atendimento técnico e estudo social, conforme a necessidade de cada caso;

VI - elaborar pareceres e relatórios sociais que subsidiem os pedidos de remoção por motivo de saúde, aposentadorias, readaptação funcional, revisão de lotação, indicação de teletrabalho, dentre outros processos administrativos;

VII - propor a revisão de lotação, com base em estudo social realizado.

VIII - planejar e desenvolver ações destinadas à preparação de magistrados e servidores para a aposentadoria, com vistas à manutenção de sua qualidade de vida;

IX - acompanhar servidores em revisão de lotação, readaptação funcional ou outras situações que demandem assessoria técnica da unidade;

X - assessorar gestores e suas equipes no desenvolvimento de relações cooperativas de trabalho;

XI - acompanhar ações para inclusão social de magistrados e servidores com deficiência;

XII - realizar pesquisas e estudos sociais com o objetivo de subsidiar ações profissionais; e

XIII - realizar outras atividades relacionadas às atribuições da unidade.

2.4.8.5 Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências (SADIC)

Compete à Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências:

I - coordenar e planejar ações para promoção do modelo de gestão de pessoas por competência no âmbito do Tribunal;

II - coordenar e planejar iniciativas para mapeamento das competências profissionais dos postos ou processos de trabalho das unidades do Tribunal;

III - coordenar a Consultoria Interna em Desenvolvimento de Pessoas, visando ao desenvolvimento de equipes e à promoção da qualidade de vida no trabalho;

IV - garantir que as subunidades recebam e processem as demandas sob sua responsabilidade, oriundas de protocolo administrativo, malote físico e **e-mail**, distribuindo-as conforme necessário;

V - auxiliar e subsidiar os trabalhos do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho em relação à gestão por competências e ao processo de concessão do adicional de qualificação;

VI - fomentar e empreender iniciativas destinadas ao desenvolvimento profissional individual de magistrados e servidores, focando em aspectos humanos, relacionais e de gestão; e

VII - apoiar gestores e suas equipes no desenvolvimento de planos para promoção do desenvolvimento individual integrado aos objetivos coletivos das unidades, conforme demanda.

Unidades integrantes da Seção de Apoio ao Desenvolvimento Individual de Competências:

- Subseção de Gestão por Competências
- Subseção de Adicional de Qualificação

2.4.8.5.1 Subseção de Gestão por Competências (SUBGC)

Compete à Subseção de Gestão por Competências:

I - planejar e executar iniciativas para mapeamento das competências profissionais dos postos ou processos de trabalho das unidades do Tribunal;

II - elaborar e publicar as matrizes de competências dos postos de trabalho do Tribunal.

III - viabilizar a realização da avaliação das competências dos servidores;

IV - elaborar os perfis de competências dos servidores do para subsidiar processos de lotação, movimentação, treinamento direcionado, autorização do processo de teletrabalho, entre outros;

V - elaborar relatórios para subsidiar atividades de capacitação e desenvolvimento de competências de servidores;

VI - planejar e executar ações para promoção do modelo de gestão de pessoas por competência no âmbito do Tribunal;

VII - apoiar a área de movimentação de servidores na realização de processos de seleção interna com base em competências, conforme normativos e critérios estabelecidos; e

VIII - realizar outras atividades relacionadas às atribuições da unidade.

2.4.8.5.2 Subseção de Adicional de Qualificação (SUBAQ)

Compete à Subseção de Adicional de Qualificação:

I - verificar o cumprimento dos requisitos pedagógicos e legais exigidos pela Resolução n. 196, de 30 de junho de 2017, do CSJT, para concessão do Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento (AQ-AT), Adicional de Qualificação por Cursos de Pós-Graduação (AQ-PG) e Adicional de Qualificação para Técnico com Curso Superior (AQ-TS);

II – lançar os dados referentes ao AQ-AT no sistema informatizado de gestão de pessoas;

III – instruir o processo para concessão de AQ-AT, AQ-PG e AQ-TS;

IV - encaminhar, mensalmente, relatório de ato de concessão e alteração de efeito financeiro referente ao AQ-AT à Secretaria de Pagamento de Pessoal (SEPP);

V - publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho os adicionais de qualificação concedidos no mês;

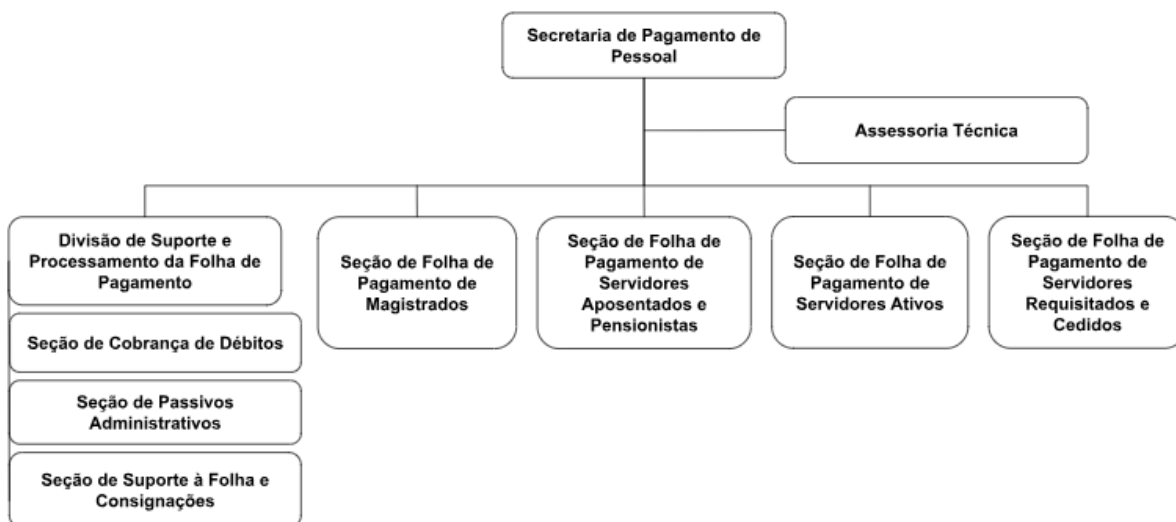
VI - expedir certidões para servidores redistribuídos referentes aos adicionais de qualificação concedidos no Tribunal;

VII - elaborar, sob demanda, relatórios sobre os eventos de capacitação averbados para fins de adicional de qualificação; e

VIII - realizar outras atividades relacionadas às atribuições da unidade.

2.4.9 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SEPP)

As competências da Secretaria de Pagamento de Pessoal estão previstas no art. 51 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Pagamento de Pessoal:

- Assessoria Técnica
- Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento
 - o Seção de Cobrança de Débitos
 - o Seção de Passivos Administrativos
 - o Seção de Suporte à Folha e Consignações
- Seção de Folha de Pagamento de Magistrados
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos

Competências comuns às unidades da SEPP:

I - controlar o sistema de protocolo, malote digital e correio eletrônico da unidade;

II - atender ao público interno e externo, de forma presencial, por telefone ou por correio eletrônico;

III - acompanhar as legislações vigentes objetivando a adequação dos procedimentos da unidade;

IV - prestar informações em expedientes e processos administrativos que envolvam a unidade, inclusive à AGU e a outros órgãos;

V - gerir as atividades internas relacionadas à gestão de pessoas, tais como:

a) controlar frequência dos servidores;

b) acompanhar escala de férias;

c) tramitar expedientes de indicações de substituições, designações de funções comissionadas, controle de usufruto de folgas compensatórias, solicitações de serviços extraordinários; e

d) realizar avaliações de desempenho delegadas à unidade, entre outras atividades;

VI - atender às auditorias interna e externa, cotejando-se os dados financeiros auditados e realizados, a fim de garantir a conformidade dos processos de pagamento e a transparência das informações; e

VII - promover o controle de passivos de competência da unidade, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, a fim de garantir o pagamento dos créditos aos beneficiários, dentro do prazo legal.

2.4.9.1 Assessoria Técnica (ATSEPP)

Compete à Assessoria Técnica da SEPP:

I - prestar informações pertinentes à SEPP, para subsidiar o acompanhamento da execução do orçamento destinado à despesa com pessoal;

II - prestar informações e esclarecimentos e auxiliar na elaboração de relatórios solicitados por órgãos externos, tais como CSJT, TCU, CNJ, AGU;

III - prestar informações e esclarecimentos solicitados em auditorias internas ou externas;

IV - prestar suporte à SEPP, promovendo a governança e gerando relatórios gerenciais e/ou informações financeiras dentro do prazo estabelecido;

V - divulgar e/ou fornecer para divulgação, no Portal da Transparência do Tribunal ou do CNJ, na forma da legislação aplicável, informações relativas a estruturas

remuneratórias, remunerações e proventos de magistrados, servidores, juízes classistas e pensionistas, a pagamentos de ajuda de custo e ao quadro de rubricas;

VI - acompanhar o eSocial no que diz respeito aos registros gerados e enviados referentes à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como no fornecimento do Informe de Rendimentos de Pessoa Física, na forma da legislação aplicável;

VII - auxiliar nas tarefas de coordenação, processamento e conferência das folhas de pagamento, bem como na apuração e na conferência de diferenças retroativas coletivas;

VIII - auxiliar na análise, na crítica e no aprimoramento de relatórios de conferência e fechamento das folhas de pagamento;

IX - fornecer informações para subsidiar a elaboração do relatório de contabilização de férias, de 13º salário, de férias a pagar e de baixa da remuneração no período de férias (BRPF);

X - acompanhar a legislação aplicável à folha de pagamento de pessoal, bem como elaborar, quando for o caso, proposições ou promoções acerca de assuntos coletivos pertinentes a direitos ou obrigações de magistrados, servidores, juízes classistas e pensionistas;

XI - gerenciar o cumprimento das metas e indicadores da unidade, definidos no Plano de Gestão de Pessoas do Tribunal, a fim de garantir a efetiva execução de forma unificada e otimizada;

XII - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre os indícios apontados pelo TCU, em conformidade com o prazo estipulado; e

XIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Assessoria.

2.4.9.2 Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento (DISPFP)

Compete à Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento:

I - supervisionar o desenvolvimento do Módulo de Gestão de Passivos - MGP, elaborando regras negociais e promovendo melhorias e homologações, conforme inovações legislativas e processos de trabalho, a fim de corrigir incidentes e implantar melhorias ou modificações necessárias;

II - coordenar o suporte prestado às seções responsáveis pela elaboração das folhas de pagamento, por meio do cadastro de novas folhas, do cálculo de acertos,

da emissão de relatórios, da abertura de chamados para TI, a fim de emitir as respectivas ordens bancárias de pagamentos;

III - auxiliar na melhoria das versões do Módulo de Folha de Pagamento – FolhaWeb, elaborando regras de negócio, propondo ajustes e testando as funcionalidades, conforme inovações legislativas e processos de trabalho, a fim de corrigir incidentes e implantar novas funcionalidades;

IV - realizar cálculo global da folha de pagamento, coordenando, juntamente com a Seção de Suporte à Folha e Consignações (SSFC), a conferência dos dados lançados pelas seções responsáveis pelas respectivas folhas e conferindo os eventos que repercutem no pagamento, a fim de promover o fechamento e pagamento em tempo hábil de acordo com cronogramas da SEPP e do CSJT;

V - elaborar relatório de gestão fiscal, a fim de informar, anualmente, as despesas de passivos administrativos liquidadas nos últimos doze meses e o comportamento das despesas de pessoal e custeio (benefícios pagos), relatando fatos relevantes que possam ter impactado no pagamento;

VI - elaborar o relatório justiça em números, conciliando as despesas liquidadas no sistema SIAFI com os pagamentos efetuados no sistema FolhaWeb, a fim de prestar informações sobre as despesas de pagamento de pessoal de magistrados, de servidores e de pensionistas;

VII - demandar as soluções tecnológicas de **software** para atender às demandas da SEPP e gerenciar a implantação e a homologação das soluções como área de negócio;

VIII - prestar suporte às seções, ao assessor técnico e ao secretário de Pagamento de Pessoal nas demandas ordinárias e extraordinárias que envolvem a elaboração e a apuração de informações pertinentes aos dados da folha de pagamento de magistrados, servidores, juízes classistas e pensionistas;

IX - acompanhar junto aos bancos conveniados o processamento dos arquivos de pagamentos de pessoal e, quando necessário, solucionar os casos de inconsistências junto às áreas envolvidas;

X - coordenar o fluxo de tarefas mensais que envolvem a elaboração, a validação e o fechamento da folha de pagamento normal e das folhas suplementares; e

XI - realizar outras atribuições inerentes à competência da Divisão.

Unidades integrantes da Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento:

- Seção de Cobrança de Débitos
- Seção de Passivos Administrativos
- Seção de Suporte à Folha e Consignações

2.4.9.2.1 Seção de Cobrança de Débitos (SCD)

Compete à Seção de Cobrança de Débitos:

I - providenciar e acompanhar a cobrança de débitos, por meio de:

a) envio de ofícios aos interessados ou sucessores via correspondência eletrônica e/ou correios;

b) emissão de GRUs;

c) controle de prazos, de pagamentos, de andamento de contestações;

d) digitalização e tramitação no sistema de protocolo;

e) controle de pendências, objetivando o ressarcimento de valores ao erário; e

f) arquivamento dos processos;

II - providenciar e acompanhar a cobrança de débitos em outros regionais, por meio de:

a) envio de malotes digitais e/ou correspondências eletrônicas;

b) controle de prazos, de pagamentos, de andamento de contestações;

c) digitalização e tramitação no sistema de protocolo;

d) envio para arquivamento; e

e) controle de pendências, objetivando o ressarcimento de valores ao erário;

III - cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;

IV - prestar informações de débitos a ressarcir e/ou ressarcidos ao erário;

V - coordenar a identificação dos débitos e a notificação dos devedores, por meio de processos de cobrança, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, a fim de garantir o adimplemento da dívida perante o erário, por meio de quitação ou conclusão do processo para permitir a inscrição em dívida ativa e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;

VI - controlar as informações das cobranças de débitos e conferir a quitação das GRUs, utilizando-se de planilhas e do Sistema de Gestão do Recolhimento da União,

a fim de controlar os prazos e de prestar informações para as seções de folha de pagamento, permitindo a baixa no débito e também a ciência à Secretaria de Planejamento, Execução, Orçamento e Contabilidade (SEPEOC);

VII - elaborar despachos com informações de débitos não pagos, enviando-os à Assessoria Jurídica de Pessoal, a fim de subsidiar a instrução processual dos recursos interpostos pelos interessados para permitir a inscrição do débito em dívida ativa da União e/ou envio à AGU para as medidas que entender cabíveis;

VIII - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos de cobrança de débitos; e

IX - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.2.2 Seção de Passivos Administrativos (SPA)

Compete à Seção de Passivos Administrativos:

I - elaborar regras negociais e analisar melhorias indicadas por outros regionais, promover homologações e revisar o catálogo de serviços do Módulo de Gestão de Passivos, conforme inovações legislativas e processos de trabalho, a fim de corrigir incidentes, implantar melhorias ou modificações necessárias, bem como disponibilizar aos usuários informações atualizadas;

II - atender aos demais regionais dirimindo dúvidas negociais sobre o Módulo de Gestão de Passivos, utilizando-se do Redmine, a fim de esclarecer dúvidas e dar suporte à implantação e manutenção do sistema;

III - elaborar treinamento sobre as novas funcionalidades disponibilizadas no Módulo de Gestão de Passivos, por meio da confecção de conteúdos didáticos, a fim de difundir o conhecimento aos usuários para a adequada utilização do sistema;

IV - realizar o cadastro dos índices de juros e de correção monetária previstos na Resolução CSJT n. 137, de 30 de maio de 2014;

V - elaborar folha de passivos administrativos, emitindo os relatórios de “Apropriação, Anexo I da IN CSJT 001, de 10 de dezembro de 2014, e Baixa de Contabilização”, observando os procedimentos internos vigentes, a fim de garantir o pagamento aos servidores, magistrados, juízes classistas, pensionistas e aos sucessores do beneficiário;

VI - acompanhar, atualizar monetariamente e prestar as informações pertinentes às apurações e aos registros feitos pelas seções da SEPP no Módulo de Gestão de Passivos relativas aos passivos trabalhistas de pessoal e custeio dos

magistrados, servidores, juízes classistas e pensionistas, garantindo que os pagamentos dos passivos ocorram de forma tempestiva e correta quando da liberação de recursos específicos pelo CSJT;

VII - informar à SEPEOC, no início de cada mês, a consolidação do saldo dos passivos administrativos no final do mês anterior, para verificação da conformidade e atualização da contabilização em contas específicas de passivos administrativos, em atendimento às normas emanadas pelo CSJT;

VIII - informar ao CSJT, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), até o sétimo dia útil de cada mês, o montante dos passivos registrados no Módulo de Gestão de Passivos, aptos e não aptos para pagamento, inclusive aqueles que estão em via de serem contabilizados; e

IX - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.2.3 Seção de Suporte à Folha e Consignações (SSFC)

Compete à Seção de Suporte à Folha e Consignações:

I - atender aos magistrados, servidores, juízes classistas, comissionados, pessoas em exercício provisório, cedidos, removidos, pensionistas e consignatários, a fim de:

a) informar, por **e-mail**, valores referentes à margem consignável para fins de averbação em folha de pagamento;

b) esclarecer dúvidas frequentes quanto às averbações, exclusões e margens insuficientes; e

c) fornecer certidões/declarações sobre os fatos financeiros da vida funcional no que diz respeito a consignações e empréstimos;

II - instruir os consignatários sobre os corretos procedimentos a serem adotados para processamento das averbações, inclusive acerca das normas técnicas para a confecção dos arquivos que serão enviados;

III - enviar aos consignatários, mensalmente:

a) relatórios detalhados sobre o valor repassado referente a empréstimos e consignações; e

b) listagem detalhada de dados para alteração/exclusão dos empréstimos averbados;

IV - receber, analisar, processar, conferir e assinar:

a) mensalmente, consignações, conforme convênios firmados; e

b) diariamente, empréstimos, conforme convênios firmados;

V - fiscalizar os contratos/convênios de consignação cujos descontos são operacionalizados na folha de pagamento, observando suas vigências;

VI - no término da vigência dos contratos/convênios:

a) consultar as consignatárias quanto ao interesse em manter convênio com o Tribunal;

b) atualizar e anexar as certidões de regularidade fiscal ao processo; e

c) promover aditamento ao contrato/convênio à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

VII - gerar planilhas e emitir certidões, quando solicitadas;

VIII - gerar relatórios específicos e registrar no sistema de folha de pagamento e em planilhas de controle, calcular e analisar resultados, analisar relatórios e realizar intervenções e ajustes necessários, para conferências e ajustes da folha de pagamento;

IX - acompanhar a regularidade fiscal das consignatárias através das certidões negativas de débito, acessando os sítios oficiais para conferência da validade de certidões;

X - notificar os consignatários quando houver certidões vencidas, solicitando imediata regularização;

XI - cientificar a autoridade superior da inexecução contratual para análise quanto à instauração de procedimento sancionatório;

XII - prestar suporte às seções responsáveis pela elaboração das folhas de pagamento, por meio do cadastro de novas folhas, do cálculo de acertos, da emissão de relatórios para conferência de folhas e da abertura de chamados para TI, a fim de emitir as respectivas ordens bancárias de pagamentos;

XIII - realizar o fechamento da folha normal e emitir relatórios, observando os procedimentos internos vigentes, a fim de encerrar a fase de conferência e de promover a montagem do processo de pagamento;

XIV - conferir, gerar e enviar os arquivos bancários às instituições financeiras, observando os procedimentos internos vigentes, para crédito dos salários dos servidores, magistrados, juízes classistas e pensionistas;

XV - prestar informações do quadro de benefícios sobre folha de pagamento para serem publicadas no Portal da Transparência, em atendimento às resoluções e determinações das cortes superiores, a fim de prestar contas e dar publicidade aos atos praticados;

XVI - gerar, mensalmente, as informações pertinentes às fichas financeiras em **layout** próprio para o TCU;

XVII - consubstanciar os descontos de previdência complementar (FUNPRESP-JUD) de magistrados e servidores ativos, encaminhando os arquivos de mapa resumo via Portal do Patrocinador disponível no site da FUNPRESP-JUD, gerando os boletos para o devido pagamento dos valores recolhidos em folha de pagamento;

XVIII - prestar os devidos retornos à Secretaria de Saúde (SES) sobre os descontos e reembolsos do Plano de Assistência à Saúde do Tribunal – TRTer Saúde, bem como sobre os descontos da UNIMED-BH ou outra entidade que venha a substituí-la, promovendo os devidos ajustes na folha de pagamento;

XIX - promover o cadastramento anual das consignatárias;

XX - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos de empréstimos e consignações;

XXI - formalizar termo de referência para contratação de serviço/credenciamento;

XXII - gerar planilhas com os salários de contribuições previdenciárias do sistema legado para subsidiar a emissão de relação da base de cálculo de contribuições (RBCC) para o cálculo de proventos de aposentadorias e planilhas para a apuração do benefício especial;

XXIII - cadastrar os índices diversos de correções monetárias (IPCA-E, IPCA, INPC e outros), no sistema FolhaWeb e no sistema legado; e

XXIV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.3 Seção de Folha de Pagamento de Magistrados (SFPM)

Compete à Seção de Folha de Pagamento de Magistrados:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à preparação da folha de pagamento de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas, com base no conhecimento e aplicação da legislação pertinente;

II - promover análise, elaboração de cálculos, processamento em folha, emissão de relatórios e conferência dos eventos que repercutem no pagamento de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas, entre os quais, aqueles referentes a:

a) posse e exercício;

b) promoções na carreira (inclusive reflexo sobre férias e outras vantagens);

c) Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ);

d) substituições;

e) abono de permanência;

f) adicional de férias;

g) gratificação natalina;

h) benefícios;

i) proventos de aposentadoria e de pensão;

j) falecimento;

k) vacância;

l) permuta;

m) isenção de Imposto de Renda;

n) pensões alimentícias;

o) alvará judicial;

p) ação de cobrança;

q) consignações diversas;

r) controle do limite do teto constitucional;

s) indenização de licença compensatória;

t) abono pecuniário; e

u) benefício especial, entre outros;

III - manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas;

IV - elaborar o cálculo, conferir e instruir os processos de reposições e indenizações ao erário de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas;

V - elaborar o cálculo, conferir, relacionar e instruir os processos de passivos relativos a exercícios anteriores de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas, na forma da legislação vigente;

VI - elaborar e expedir certidões, declarações, ofícios, promoções, proposições, comunicações de débito;

VII - prestar informações e proceder a levantamentos quando demandados por órgãos externos, como AGU, TCU, CSJT, CNJ, ou mesmo por associações de classe em defesa de interesses de magistrados ou de ex-juízes classistas;

VIII - conferir, na forma da legislação aplicável, as informações do eSocial, no que diz respeito à DIRF de magistrados, juízes classistas e pensionistas de magistrados/juízes classistas;

IX - elaborar os cálculos e instruir os processos quando deferidos pedidos de aposentadoria de magistrados;

X - proceder às alterações no sistema de pagamento quando houver mudanças na forma de recolhimento previdenciário ou de Imposto de Renda, em decorrência de processos administrativos, de acordo com as normas vigentes;

XI - elaborar, calcular, conferir e instruir os processos para pagamento de ajuda de custo e de auxílio-funeral;

XII - gerir o processo de pagamento, suspensões e alterações de férias de magistrados por meio do SIGEP-JT e do sistema FolhaWeb;

XIII - elaborar a relação das remunerações de contribuição decorrente da emissão da certidão de tempo de contribuição por solicitação de magistrados e ex-juízes classistas;

XIV - montar o pagamento mensal e de folhas suplementares, quando demandado, de acordo com as normas vigentes;

XV - acompanhar as alterações ocorridas na legislação de órgãos externos, em especial do CSJT, CNJ, TCU, e na legislação pertinente ao servidor público e à magistratura;

XVI - gerir e acompanhar os processos de recolhimentos feitos ao FUNPRESP-JUD, bem como realizar os cálculos e prestar as informações decorrentes;

XVII - promover débitos e créditos, por meio da análise dos pagamentos realizados ou pendentes e dos relatórios fornecidos mensalmente pelo sistema FolhaWeb, observando a legislação vigente, a fim de encaminhar para cobrança ou de formalizar o processo de passivo e garantir o correto pagamento aos magistrados;

XVIII - prestar esclarecimentos sobre os indícios apontados pelo TCU, em conformidade com o prazo estipulado; e

XIX - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.4 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas (SFPAP)

Compete à Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à preparação da folha de pagamento de servidores aposentados e de pensionistas de servidores, com base no conhecimento e aplicação da legislação pertinente;

II - promover análise, elaboração de cálculos, processamento em folha, emissão de relatórios e conferência de eventos que repercutem no pagamento dos servidores aposentados e no de pensionistas de servidores, entre os quais, aqueles referentes a:

- a) novas aposentadorias e pensões;
- b) integralização de proventos;
- c) gratificação natalina;
- d) falecimento;
- e) isenção de Imposto de Renda;
- f) pensões alimentícias;
- g) alvará judicial;
- h) ação de cobrança;
- i) consignações diversas; e
- j) controle do limite do teto constitucional, entre outros;

III - manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores aposentados e de pensionistas de servidores;

IV - elaborar o cálculo e conferir e instruir os processos de reposições e indenizações ao erário de servidores aposentados e de pensionistas de servidores;

V - elaborar o cálculo, conferir, relacionar e instruir os processos de passivos relativos a exercícios anteriores de servidores aposentados e de pensionistas de servidores, na forma da legislação vigente;

VI - elaborar e expedir certidões, declarações, ofícios, promoções, proposições e comunicações de débito;

VII - conferir, na forma da legislação aplicável, as informações do eSocial, no que diz respeito à DIRF de servidores aposentados e de pensionistas de servidores;

VIII - elaborar o cálculo de proventos dos benefícios de aposentadoria e pensão para fins de registro no TCU;

IX - acompanhar as alterações ocorridas na legislação que trata dos benefícios de aposentadoria e pensão, bem como dos tributos incidentes sobre tais benefícios;

X - montar o pagamento mensal e de folhas suplementares, quando demandado, de acordo com as normas vigentes;

XI - promover débitos e créditos, por meio da análise dos pagamentos realizados ou pendentes e dos relatórios fornecidos mensalmente pelo sistema FolhaWeb, observando a legislação vigente, a fim de encaminhar para cobrança ou de formalizar o processo de passivo e garantir o correto pagamento aos servidores/pensionistas;

XII - prestar esclarecimentos sobre os indícios apontados pelo TCU em, conformidade com o prazo estipulado; e

XIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.5 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos (SFPA)

Compete à Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à preparação da folha de pagamento de servidores ativos, removidos e requisitados federais, com base no conhecimento e aplicação da legislação pertinente;

II - promover análise, elaboração de cálculos, processamento em folha, emissão de relatórios e conferência dos eventos que repercutem no pagamento dos servidores ativos, removidos e requisitados federais, entre os quais, aqueles referentes a:

- a) posse e exercício;
- b) progressões e promoções na carreira (inclusive reflexo sobre férias e outras vantagens);
- c) adicional de qualificação por ações de treinamento e por especialização;
- d) Gratificação de Atividade Externa (GAE) e Gratificação de Atividade de Segurança (GAS);
- e) cargo em comissão ou função comissionada;
- f) adicional noturno e de insalubridade;
- g) serviços extraordinários;
- h) substituições;
- i) abono de permanência;
- j) adicional de férias;
- k) gratificação natalina;
- l) benefícios;
- m) indenização de transporte
- n) falecimento;

o) vacância;
p) exoneração;
q) redistribuição;
r) licença para tratar de interesses particulares (LTIP) ou retorno ao órgão
origem;

- s) isenção de Imposto de Renda;
- t) pensões alimentícias;
- u) alvará judicial e ação de cobrança;
- v) consignações diversas;
- w) controle do limite do teto constitucional; e
- x) benefício especial, entre outros;

III - manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores ativos, removidos e requisitados federais;

IV - elaborar o cálculo, conferir e instruir os processos de reposições e indenizações ao erário de servidores ativos, removidos e requisitados federais;

V - elaborar o cálculo, conferir, relacionar e instruir os processos de passivos relativos a exercícios anteriores de servidores ativos, removidos e requisitados federais, na forma da legislação vigente;

VI - elaborar e expedir certidões, declarações, ofícios, promoções, proposições e comunicações de débito;

VII - conferir, na forma da legislação aplicável, as informações do eSocial, no que diz respeito à DIRF de servidores ativos, removidos e requisitados federais;

VIII - elaborar, calcular, conferir e instruir os processos para pagamento de ajuda de custo e de auxílio-funeral;

IX - apurar o salário de contribuição ao plano de seguridade social do servidor para subsidiar o cálculo de aposentadorias;

X - gerir e acompanhar os processos de recolhimentos feitos ao FUNPRESP-JUD, bem como realizar os cálculos e prestar as informações decorrentes;

XI - montar o pagamento mensal e de folhas suplementares, quando demandado, de acordo com as normas vigentes;

XII - prestar informações e fornecer dados financeiros a órgãos de controle, tais como CSJT, TCU, AGU, entre outros;

XIII - atualizar diariamente procedimentos através do acompanhamento do Informativo de Legislação disponibilizado pelo Tribunal;

XIV - promover débitos e créditos, por meio da análise dos pagamentos realizados ou pendentes e dos relatórios fornecidos mensalmente pelo FolhaWeb, observando a legislação vigente, a fim de encaminhar para cobrança ou de formalizar o processo de passivo e de garantir o correto pagamento aos servidores ativos, removidos e requisitados federais;

XV - prestar esclarecimentos aos indícios apontados pelo TCU em conformidade com o prazo; e

XVI - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.9.6 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos (SFPRC)

Compete à Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à preparação da folha de pagamento de servidores requisitados, cedidos e comissionados, com base no conhecimento e aplicação da legislação pertinente;

II - promover análise, elaboração de cálculos, processamento em folha, emissão de relatórios e conferência dos eventos que repercutem no pagamento de servidores requisitados, cedidos e comissionados, entre os quais, aqueles referentes a:

- a) cargo em comissão ou função comissionada;
- b) adicional de insalubridade;
- c) serviços extraordinários;
- d) substituições;
- e) adicional de férias;
- f) gratificação natalina;
- g) benefícios;
- h) indenização de transporte;
- i) falecimento;
- j) exoneração;
- k) retorno ao órgão de origem;
- l) pensões alimentícias;
- m) alvará judicial;
- n) ação de cobrança;
- o) consignações diversas; e

p) controle do limite do teto constitucional, entre outros;

III - manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais de servidores requisitados, cedidos e comissionados;

IV - elaborar o cálculo, conferir e instruir os processos de reposições e indenizações ao erário de servidores requisitados, cedidos e comissionados;

V - elaborar o cálculo, conferir, relacionar e instruir os processos de passivos relativos a exercícios anteriores de servidores requisitados, cedidos e comissionados, na forma da legislação vigente;

VI - elaborar e expedir certidões, declarações, ofícios, promoções, proposições e comunicações de débito;

VII - conferir, na forma da legislação aplicável, as informações do eSocial, no que diz respeito à DIRF de servidores requisitados, cedidos e comissionados;

VIII - elaborar o cálculo, conferir e instruir os processos de reembolso aos órgãos de origem, na forma da legislação vigente;

IX - fornecer aos órgãos de origem as informações solicitadas, bem como acompanhar as informações prestadas por estes, objetivando o pagamento do reembolso de despesas, na forma da legislação vigente;

X - proceder à verificação e ao acompanhamento das remunerações pagas pelos órgãos de origem para os efeitos no cálculo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e nos demais controles pertinentes aos servidores requisitados e cedidos, observando-se as alterações salariais com base na legislação vigente no órgão de origem;

XI - acompanhar a validade das certidões negativas de débito e certidões de regularidade previdenciária dos órgãos cedentes nos **sites** da Receita Federal e da Previdência Social, para fins de reembolso de despesas;

XII - promover questionamentos à autoridade competente no tocante a dúvidas quanto à legalidade do reembolso de despesas de parcelas solicitadas pelos órgãos cedentes;

XIII - montar o pagamento mensal e de folhas suplementares, quando demandado, de acordo com as normas vigentes;

XIV - gerir os pedidos de reembolso dos órgãos e entidades cedentes de pessoal e supervisionar o respectivo pagamento, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, a fim de garantir o correto e tempestivo recebimento da remuneração pelo servidor requisitado ou cedido;

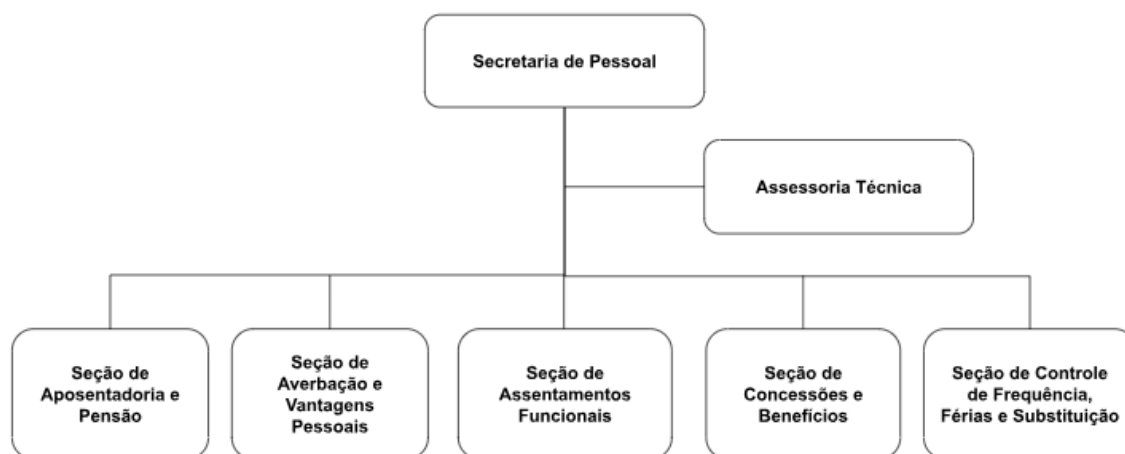
XV - acompanhar os recolhimentos efetuados aos diversos órgãos, remunerações e contribuições sociais, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de controlar os processos de reembolsos de despesas, bem como prestar informações orçamentárias;

XVI - promover débitos e créditos, por meio da análise dos pagamentos realizados ou pendentes e dos relatórios fornecidos mensalmente pelo sistema FolhaWeb, observando a legislação vigente, a fim de encaminhar para cobrança ou de formalizar o processo de passivo e garantir o correto pagamento aos servidores comissionados, requisitados ou cedidos; e

XVII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.10 SECRETARIA DE PESSOAL (SEP)

As competências da Secretaria de Pessoal estão previstas no art. 53 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Pessoal:

- Assessoria Técnica
- Seção de Aposentadoria e Pensão
- Seção de Averbação e Vantagens Pessoais
- Seção de Assentamentos Funcionais
- Seção de Concessões e Benefícios
- Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição

2.4.10.1 Assessoria Técnica (ATSEP)

Compete à Assessoria Técnica da SEP:

- I - expedir certidões e declarações relativas à vida funcional dos servidores;
- II - gerenciar o arquivo físico da SEP, incluídas as pastas funcionais;
- III - instruir processos de reconhecimento de união estável para fins de inclusão em plano de saúde;
- IV - controlar anualmente a entrega de cópia da DIRF ou da autorização de acesso a ela, por parte dos servidores, para acesso do TCU;
- V - elaborar certidões e declarações funcionais;
- VI - controlar a acumulação de cargos efetivos ou de proventos dos servidores/aposentados/pensionistas;
- VII - proceder ao registro do regime previdenciário de servidores nos sistemas administrativos; e
- III - analisar e instruir processos de migração de regime previdenciário.

2.4.10.2 Seção de Averbação e Vantagens Pessoais (SAVP)

Compete à Seção de Averbação e Vantagens Pessoais:

- I - instruir processos:
 - a) de averbação/desaverbação e revisão de tempo de serviço/contribuição;
 - b) de concessão, manutenção e revisão de anuênios;
 - c) de concessão, manutenção e revisão de quintos; e
 - d) de concessão, fruição e revisão de licença-prêmio por assiduidade;
- II - efetuar o estudo da evolução de funções comissionadas, visando à manutenção ou atualização de parcelas de quintos, bem como à concessão da parcela da “opção”, prevista no art. 193 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos proventos de aposentadoria;
- III - efetuar a revisão dos registros funcionais dos servidores quando da concessão do abono de permanência e da aposentadoria, no que se refere à averbação de tempo de serviço/contribuição, adicional por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade e vantagem pessoal nominalmente identificada;
- IV - prestar informações aos setores competentes para a elaboração de certidões e relatórios e instrução de processos, no que se refere à averbação de tempo

de serviço/contribuição, adicional por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade e vantagem pessoal nominalmente identificada;

V - acompanhar os processos de redistribuição de servidores, para verificar a correção de eventuais certidões de tempo de serviço/contribuição e respectivas relações de remunerações de contribuições, bem como a existência de adicionais e vantagens, procedendo aos registros e encaminhamentos;

VI - cumprir as diligências provenientes do TCU e da SEAUD e fornecer informações à AGU e aos órgãos do Poder Judiciário, relativamente às matérias de competência da Seção;

VII - elaborar pareceres e pesquisas visando à solução de casos concretos em matérias afetas à Seção;

VIII - efetuar procedimentos relativos à publicação de portarias cujas matérias se enquadrem na Resolução CSJT n. 137/2014;

IX - elaborar relatórios administrativos mediante solicitação;

X - emitir certidões relativas a anuênios e averbação de tempo de contribuição;

XI - atender ao público em geral; e

XII - executar demais tarefas atribuídas à Seção.

2.4.10.3 Seção de Aposentadoria e Pensão (SAPEN)

Compete à Seção de Aposentadoria e Pensão:

I - analisar, instruir e informar processos de:

a) aposentadoria voluntária, compulsória, por incapacidade permanente/invalidez e especial para portadores de deficiência e servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde (concessão inicial, alteração e reversão à atividade);

b) pensão por morte de servidores (concessão inicial, alteração, cancelamento e restabelecimento);

c) abono de permanência; e

d) conversão da licença-prêmio por assiduidade em pecúnia; e

II - preencher formulários e-Pessoal de concessão inicial/alteração de aposentadorias e pensões, bem como de diligências do TCU;

III - cumprir diligências da SEAUD;

IV - prestar informações:

a) à AGU, referentes a situações de aposentados e pensionistas de servidores que foram objeto de ação judicial; e

b) aos órgãos superiores, referentes a questionamentos sobre as matérias afetas à unidade;

V - elaborar relatórios solicitados pelas diversas unidades do Tribunal, referentes às matérias de sua competência;

VI - emitir correspondências e ofícios, bem como outros documentos e comunicações de interesse da unidade;

VII - promover o recadastramento anual de aposentados e pensionistas de servidores;

VIII - acompanhar publicações oficiais, no que se refere às matérias de sua competência;

IX - participar no Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA), de iniciativa da SEDP; e

X - registrar isenção de Imposto de Renda concedida para aposentados e pensionistas de servidores.

2.4.10.4 Seção de Assentamentos Funcionais (SAFUNC)

Compete à Seção de Assentamentos Funcionais:

I - efetuar o cadastramento de servidores empossados, requisitados, removidos, redistribuídos, em exercício provisório, reconduzidos, revertidos à atividade e ocupantes exclusivamente de cargo em comissão;

II - manter atualizados os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos;

III - registrar exonerações, demissões, falecimentos, vacância por posse em cargo inacumulável, redistribuição e retorno de requisitados e removidos, com o consequente fechamento da lotação dos servidores;

IV - cadastrar:

a) dependentes de servidores ativos e aposentados para fins de Imposto de Renda, plano de saúde e pensão alimentícia;

b) dados para pagamento do adicional de qualificação (pós-graduação) e do adicional de qualificação para técnico judiciário com graduação, bem como do adicional de qualificação por ações de treinamento para os servidores providos por redistribuição; e

c) dados de sucessores Pré e Pós DFE, para pagamento de passivos;

V - cadastrar e manter atualizados:

a) dados para fins de pagamento de pensão alimentícia; e

b) dados bancários dos servidores ativos, inativos e pensionistas de servidores;

VI - vincular e desvincular a GAE/GAS e o adicional de insalubridade para os servidores ativos;

VII - registrar o exercício de função de oficial de justiça **ad hoc** para servidores ativos;

VIII - registrar elogios e penalidades;

IX - proceder à preparação e ao acompanhamento do recadastramento anual dos servidores ativos;

X - emitir relatórios diversos com matéria de pessoal, para atendimento a órgãos do poder público, em especial os dados para o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), e-Gestão, SIPREV, entre outros solicitados pelo CNJ, CSJT, TST e TCU;

XI - fornecer informações diversas relativas a dados de pessoal para unidades do Tribunal;

XII - atender ao público em geral; e

XIII - executar demais tarefas atribuídas à Seção.

2.4.10.5 Seção de Concessões e Benefícios (SCB)

Compete à Seção de Concessões e Benefícios:

I - gerenciar e executar atividades atinentes à concessão de:

a) auxílio-alimentação;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-natalidade;

d) auxílio-pré-escolar; e

e) auxílio-transporte;

II - analisar e executar atividades atinentes à concessão:

a) das licenças e afastamentos do art. 97, da Lei n. 8.112/1990 (doação de sangue, alistamento militar, recadastramento eleitoral, casamento ou falecimento de pessoas da família);

b) das licenças e afastamentos do inciso VI do art. 102, da Lei n. 8.112/1990 (participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei); e

c) de licença paternidade e sua prorrogação;

III - registrar licenças e afastamentos concedidos aos servidores por outras unidades do Tribunal;

IV - analisar, deflagrar, instruir e gerenciar processos relativos à indenização de férias de servidores, nos casos previstos em lei;

V - instruir e gerenciar processos relativos a:

a) vacância por posse em cargo público inacumulável; e

b) exoneração a pedido;

VI - analisar e tomar providências relativas aos benefícios nos processos administrativos de matéria de pessoal (principalmente remoção, redistribuição, cessão/requisição e processo administrativo disciplinar);

VII - emitir correspondências, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

VIII - elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;

IX - fornecer subsídios e informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos aos assuntos pertinentes à Seção;

X - atender ao público em geral; e

XI - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.10.6 Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição (SCFFS)

Compete à Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição:

I - gerenciar o controle da frequência mensal dos servidores, registrando prestação de serviço eleitoral, prestação de serviço no recesso, prestação de serviço no plantão judiciário e as folgas correspondentes;

II - registrar mensalmente a frequência dos servidores do Tribunal à disposição de outros órgãos;

III - enviar ao órgão de origem comunicação de frequência e de férias dos servidores à disposição do Tribunal;

IV - registrar licenças e afastamentos concedidos pelos órgãos de origem a servidores cedidos ao Tribunal;

V - controlar e conferir a compensação de greve;

VI - executar os registros para pagamento de horas extras, bem como a conversão em banco de horas;

VII - efetuar os registros e executar o controle de férias dos servidores do Tribunal, bem como dos removidos e cedidos;

VIII - efetuar os registros e o controle de substituições de titulares de cargo em comissão e de funções comissionadas e elaborar as respectivas portarias;

IX - emitir correspondências, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

X - elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;

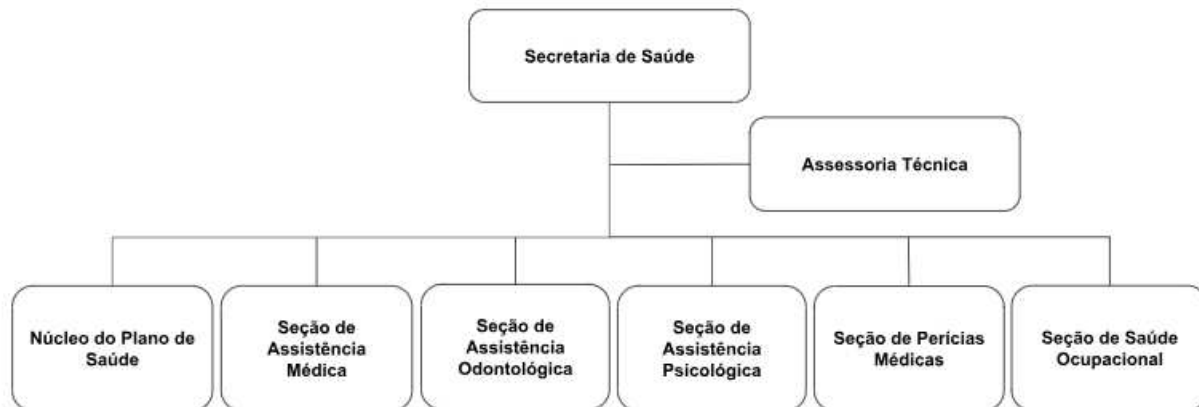
XI - analisar processos administrativos de matéria de pessoal relativos a férias, frequência e substituições, tomar as respectivas providências e prestar as informações necessárias;

XII - atender ao público em geral; e

XIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

2.4.11 SECRETARIA DE SAÚDE (SES)

As competências da Secretaria de Saúde estão previstas no art. 55 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Saúde:

- Assessoria Técnica
- Núcleo de Plano de Saúde
- Seção de Assistência Médica
- Seção de Assistência Odontológica
- Seção de Assistência Psicológica
- Seção de Perícias Médicas
- Seção de Saúde Ocupacional

2.4.11.1 Assessoria Técnica (ATSES)

Compete à Assessoria Técnica da SES:

- I - acompanhar o planejamento, execução e resultados das ações e projetos da SES, mantendo as seções alinhadas ao objetivo estratégico do Tribunal referente à saúde e segurança no trabalho;
- II - dar suporte às chefias das demais seções da SES, prestando assessoramento técnico e acompanhando os processos relacionados à adequação de normativos internos, contratações, credenciamentos e demais assuntos pertinentes;
- III - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Atenção Integral à Saúde;
- IV - propor ações multidisciplinares de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria contínua da qualidade de vida de magistrados e servidores em aspectos relacionados à saúde e segurança do trabalho;
- V - acompanhar o planejamento e a execução orçamentária da SES;
- VI - coordenar campanhas de vacinação;
- VII - coordenar o Programa de Assistência Farmacêutica; e
- VIII - gerenciar o fluxo de informações e documentos atinentes à SES.

2.4.11.2 Núcleo do Plano de Saúde (NPS)

Compete ao Núcleo do Plano de Saúde planejar, realizar e monitorar as atividades relativas à gestão do TRTer Saúde e fiscalizar os contratos firmados com a rede contratada/credenciada de prestadores de serviço em saúde, para atendimento aos magistrados, servidores, pensionistas e respectivo grupo familiar, com as seguintes atribuições:

- I - aplicar o regulamento e demais normas pertinentes ao TRTer Saúde;
- II - promover em conjunto com a SES as ações necessárias para assegurar a magistrados e servidores (ativos e aposentados), pensionistas e grupo familiar o uso do TRTer Saúde, com foco na prevenção de doenças e na recuperação e promoção da saúde e da qualidade de vida;
- III - gerenciar a rede contratada/credenciada de prestadores de serviços em saúde para assistência médico hospitalar laboratorial, odontológica e de

terapias/tratamentos auxiliares, situada na capital e no interior do estado de Minas Gerais;

IV - gerenciar o fluxo de cobranças/restituições de despesas de saúde da rede contratada/credenciada de prestadores de serviço em saúde, incluindo a auditoria de documento para cobrança financeira;

V - gerenciar o envio da despesa/reembolso em saúde, **per capita**, mensal, para a folha de pagamento de magistrados, servidores e pensionistas;

VI - gerenciar as cobranças individualizadas por GRU para servidores sem saldo de salário para custeio das despesas de saúde;

VII - acompanhar o pagamento de despesa assistencial do TRTer Saúde para fins de adequação ao limite orçamentário anual da assistência médica e odontológica e manutenção da viabilidade econômica dos contratos; e

VIII - estimar e planejar os gastos orçamentários da assistência médica e odontológica do plano de saúde referente ao exercício financeiro subsequente, para elaboração de proposta orçamentária prévia enviada ao CSJT.

2.4.11.3 Seção de Assistência Médica (SAM)

Compete à Seção de Assistência Médica:

I - prestar atendimento ambulatorial médico e de enfermagem a magistrados e servidores ativos, nas dependências do Tribunal, durante o horário de expediente;

II - planejar, executar e monitorar as atividades relativas à assistência médica, programas de promoção de saúde e atividades de enfermagem prestadas a magistrados e servidores do Tribunal;

III - prestar atendimento pré-hospitalar imediato, nas dependências do Tribunal onde há unidades de atendimento ambulatorial, a magistrados, servidores, aposentados, estagiários, usuários e prestadores de serviços terceirizados em situações de emergência ocorridas durante o horário de expediente, na modalidade suporte básico de vida;

IV - realizar os exames do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO relativos a magistrados e servidores, em parceria com os profissionais da Seção de Saúde Ocupacional; e

V - participar das campanhas de promoção de saúde e prevenção de doenças promovidas em conjunto com as unidades da SES.

2.4.11.4 Seção de Assistência Odontológica (SAO)

Compete à Seção de Assistência Odontológica:

- I - planejar, executar e monitorar as atividades relativas à saúde bucal;
- II - desenvolver atividades relacionadas à assistência odontológica prestada por meio do TRTer Saúde, compreendendo:
 - a) realizar auditorias presenciais e documentais, iniciais e finais, dos tratamentos propostos e executados pela rede credenciada de dentistas, bem como das solicitações de reembolso de despesas odontológicas, nas condições estabelecidas no regulamento e demais normas do plano de saúde;
 - b) emitir relatórios e pareceres técnicos nos processos referentes a demandas de dentistas credenciados e beneficiários do plano, quanto a glosas ou demais questões;
 - c) propor alterações em normas do plano de saúde e atualizações nas tabelas de procedimentos e honorários, no que diz respeito à odontologia, quando necessário;
 - d) participar da comissão de credenciamento de profissionais para o plano de saúde; e
 - e) desenvolver programas e ações, individuais e coletivas, de prevenção de doenças e promoção de saúde bucal;
- III - coordenar o exame odontológico periódico anual de magistrados e servidores ativos;
- IV - realizar o pré-natal odontológico de gestantes magistradas, servidoras e dependentes cônjuges;
- V - prestar assistência odontológica odontopediátrica preventiva, curativa e de urgência a dependentes de magistrados e servidores, de até 12 anos, inscritos no Programa de Odontologia Preventiva (POP);
- VI - prestar atendimento odontológico em situações de urgência a magistrados e servidores ativos; e
- VII - realizar perícias odontológicas administrativas, de modo singular ou em junta oficial, para concessão ou indeferimento de licenças odontológicas de magistrados e servidores.

2.4.11.5 Seção de Assistência Psicológica (SAP)

Compete à Seção de Assistência Psicológica planejar, executar e monitorar ações e programas de cuidados com a saúde mental nas áreas de assistência, prevenção e promoção junto à população de magistrados e servidores do Tribunal, com as seguintes atribuições:

I - executar o Programa de Acolhimento Psicológico para magistrados e servidores como intervenção precoce para os casos de adoecimento mental;

II - executar o Programa de Acolhimento Psicológico pós-perícia para magistrados e servidores como programa assistencial nos casos de licenças médicas psiquiátricas;

III - executar o Projeto Saudavelmente – Educação em Saúde Mental Coletiva – para magistrados e servidores, para promoção de ações em saúde mental;

IV - acolher os magistrados e servidores que procuram pelos serviços de acolhimento psicológico, por demanda espontânea ou encaminhamentos;

V - orientar e informar magistrados e servidores sobre os recursos e serviços oferecidos pelo Tribunal e pela rede credenciada para o atendimento das suas demandas;

VI - prestar orientação aos gestores nos casos de sofrimento ou adoecimento mental da equipe de trabalho ou deles próprios;

VII - colaborar para a realização de eventos internos referentes à saúde mental;

VIII - elaborar e implementar ações de prevenção e promoção da saúde mental no Tribunal, em parceria com outras unidades do Tribunal;

IX - prestar informações em protocolos administrativos quando solicitado e de acordo com as prescrições do Conselho Federal de Psicologia e Conselho Regional de Psicologia;

X - emitir pareceres e relatórios técnicos conforme demanda, sempre em conformidade com as prescrições dos conselhos de psicologia;

XI - participar do processo de credenciamento da rede externa de psicólogos junto ao TRTer Saúde; e

XII - autorizar o tratamento de servidores e magistrados pela rede credenciada e nos casos de reembolso previstos.

2.4.11.6 Seção de Perícias Médicas (SPM)

Compete à Seção de Perícias Médicas:

- I - realizar perícia singular ou por junta médica oficial (JMO) em caso de afastamentos de magistrados por até trinta dias e, em caso de afastamentos de servidores, por até cento e vinte dias, conforme legislação em vigor;
- II - realizar perícia, por meio de JMO, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde superior a trinta dias para magistrados e a cento e vinte dias para servidores, na forma da legislação em vigor;
- III - realizar perícia por JMO para avaliar magistrado ou servidor para remoção, reintegração, condições especiais de trabalho, aposentadoria por incapacidade permanente, conversão de aposentadoria, isenção de Imposto de Renda e outros benefícios, conforme legislação em vigor, com a emissão dos respectivos laudos;
- IV - realizar perícia por JMO para avaliar dependentes para concessão ou extensão de benefícios, conforme legislação em vigor, com a emissão dos respectivos laudos;
- V - realizar perícia por JMO para avaliar sanidade mental de magistrado ou servidor para fins de processo administrativo disciplinar, com a emissão dos respectivos laudos; e
- VI - acompanhar os dados relativos a afastamentos por motivo de saúde e elaborar relatórios, quando necessários.

2.4.11.7 Seção de Saúde Ocupacional (SSO)

Compete à Seção de Saúde Ocupacional planejar, executar e monitorar a eficácia de ações relacionadas à promoção da saúde e segurança no trabalho, com o objetivo de eliminar, prevenir ou mitigar fatores de risco e doenças ocupacionais no âmbito do Tribunal, especialmente por meio dos seguintes programas e iniciativas:

- I - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGRO), abrangendo os riscos ambientais, de acidentes, ergonômicos e psicossociais;
- II - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- III - Programa de Investigação e Controle de Acidentes em Serviço;
- IV - Programa de Controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

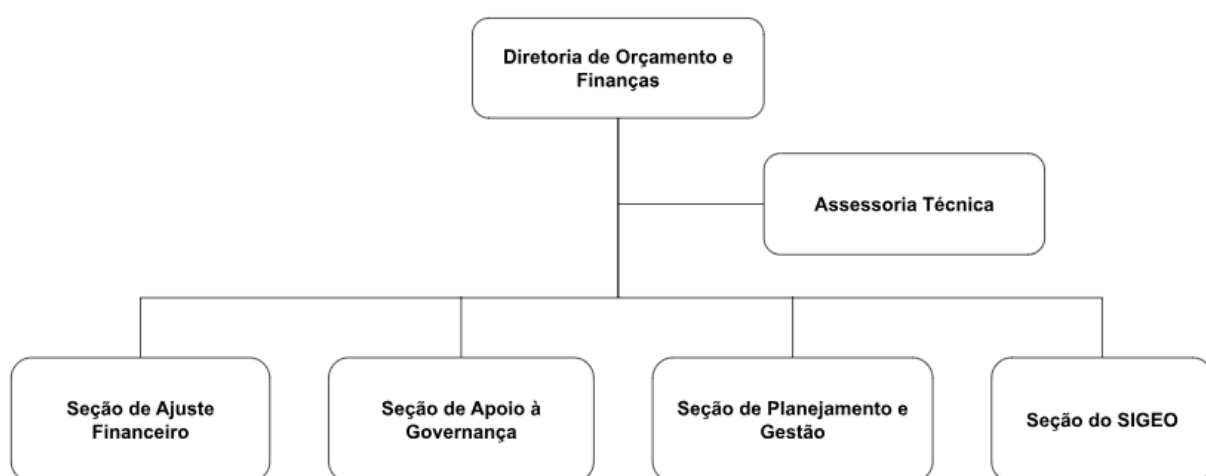
V - ações de treinamento e capacitação em saúde e segurança no trabalho;

e

VI - ações de assessoria técnica à Administração do Tribunal.

2.5 DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)

As competências da Diretoria de Orçamento e Finanças estão previstas no art. 57 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:

- Assessoria Técnica
- Seção de Ajuste Financeiro
- Seção de Apoio à Governança
- Seção de Planejamento e Gestão
- Seção do SIGEO

Competências comuns às unidades da DOF:

I - colaborar na elaboração de estratégias de implantação e operação das mudanças nas atividades da DOF, das secretarias vinculadas e da instituição, buscando a otimização e melhoria de procedimentos dos processos de trabalho;

II - acompanhar as alterações legislativas e normativas pertinentes à sua área de atuação, zelando pela observância dos procedimentos operacionais padrão da unidade, promovendo atualizações quando necessário;

III - apoiar e subsidiar a DOF e as secretarias subordinadas nas matérias de sua competência, prestando informações e esclarecimentos, fornecendo relatórios e elaborando minutas de promoção, despacho, comunicação interna e ofício a serem encaminhados para unidades judiciárias e administrativas, bem assim ao público e aos órgãos externos;

IV - atender usuários internos e externos e realizar contatos para a condução de questões afetas à unidade e para o esclarecimento de dúvidas relacionadas às informações produzidas no âmbito da DOF; e

V - auxiliar nas atividades realizadas em áreas internas, atuando no rodízio das tarefas e no apoio aos servidores da respectiva unidade.

2.5.1 Assessoria Técnica (ATDOF)

Compete à Assessoria Técnica da DOF:

I - assessorar o diretor nas matérias de sua competência, em especial nas relativas à gestão administrativa e de pessoas, inclusive realizando a interlocução entre as secretarias vinculadas e coordenando a distribuição estratégica das atividades para o cumprimento adequado das demandas;

II - apoiar o diretor nas relações institucionais, fomentando uma imagem sólida da unidade e promovendo um bom canal de comunicação e o alinhamento de expectativas com a alta Administração e demais unidades organizacionais;

III - contribuir na análise e definição da estrutura organizacional e das atribuições da DOF e secretarias vinculadas, acompanhando o quadro de lotação e funções comissionadas;

IV - proceder ao acompanhamento, análise crítica e revisão de documentos e relatórios elaborados, especialmente, para o TCU, CNJ e CSJT;

V - apoiar a DOF na gestão de processos e **e-mails**, nas diligências encaminhadas pela SEOUV e pela SEAUD, na gestão de pessoas, na elaboração do plano de capacitação, etc.; e

VI - realizar as atividades definidas para a unidade de apoio executivo dos colegiados temáticos para o qual a diretoria for designada, tais como: elaborar a apresentação das reuniões, as atas e publicar o respectivo extrato, monitorando as deliberações.

2.5.2 Seção de Ajuste Financeiro (SAF)

Compete à Seção de Ajuste Financeiro:

I - realizar análise de processos de aquisição de bens e contratação de serviços, sob o aspecto orçamentário, e elaborar minutas de despacho a fim de instruí-los;

II - atender ao público interno, de forma clara e objetiva, a fim de esclarecer as dúvidas dos processos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços relativas à matéria de competência da DOF;

III - emitir GRU e acompanhar a cobrança de multas de contratos firmados com o Tribunal e, quando for o caso, instruir processos de inscrição em dívida ativa da União;

IV - elaborar termo de referência e/ou projeto básico das contratações da DOF, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes, a fim de especificar o objeto e o mercado no qual ele está inserido e de estabelecer as condições para a contratação;

V - realizar a triagem, gestão e direcionamento das demandas internas, considerando a análise da correta origem dos pedidos, a conformidade com os fluxos estabelecidos e o suporte às áreas envolvidas na execução dos processos; e

VI - elaborar o plano anual de capacitação e o plano anual de aquisições da DOF e acompanhar sua execução, a fim de otimizar os recursos e alinhar à estratégia institucional.

2.5.3 Seção de Apoio à Governança (SAG)

Compete Seção de Apoio à Governança:

I - acompanhar e monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência pela DOF e secretarias vinculadas, observando o cumprimento das exigências legais e identificando situações com potencial impacto nos numerários disponibilizados ao Tribunal;

II - auxiliar na elaboração das simulações/cenários de alocação orçamentária atendendo a decisões discricionárias da Administração e ao cumprimento dos normativos vigentes;

III - contribuir na manutenção e revisão do modelo de governança orçamentário, financeiro e contábil do Tribunal, por meio da construção, revisão e monitoramento de indicadores de resultados;

IV - auxiliar na conformidade de operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), a fim de controlar os acessos e os perfis dos usuários; e

V - auxiliar na gestão patrimonial da DOF, monitorando a alteração de bens e equipamentos e fazendo os ajustes necessários no sistema de patrimônio do Tribunal.

2.5.4 Seção de Planejamento e Gestão (SPG)

Compete à Seção de Planejamento e Gestão:

I - participar, mediante designação, de reuniões e discussões técnicas locais e nacionais relativas à implantação, manutenção e revisão de formas de trabalho que promovam celeridade e segurança nas matérias afetas à DOF;

II - sugerir a normatização de matérias administrativas ou alterações das normas vigentes, mediante iniciativa própria ou pela participação em grupo de estudos, buscando o alcance de melhores resultados orçamentários e financeiros;

III - auxiliar a DOF de forma a assegurar que os guardiões dos processos, no âmbito da DOF e das secretarias vinculadas, se responsabilizem pelo contínuo monitoramento e avaliação qualitativa e quantitativa dos procedimentos sob sua gestão;

IV - apoiar a DOF produzindo relatórios, tabelas, gráficos e painéis conforme a necessidade de acompanhamento gerencial, com demonstrações que possibilitem o questionamento e a revisão dos resultados;

V - colaborar nos trabalhos de identificação de riscos, realizando uma análise contínua com o intuito de identificar medidas preventivas, mitigadoras de danos e de maximização dos impactos positivos; e

VI - avaliar a execução financeira institucional monitorando os valores empenhados, liquidados e pagos e sua contribuição no alcance dos resultados estratégicos da instituição.

2.5.5 Seção do SIGEO (SSIGEO)

Compete à Seção do SIGEO:

I - realizar e coordenar testes negociais e homologações de novas versões dos diferentes módulos que compõem o SIGEO-JT, identificando e registrando eventuais defeitos ou melhorias necessárias e analisando impactos nos processos de execução financeira e nos sistemas de suporte;

II - esclarecer dúvidas e solucionar problemas internos relacionados ao sistema informatizado, por meio da ferramenta de atendimento ao usuário e outros canais, garantindo a correta orientação sobre o uso do sistema, encaminhando casos específicos a setores responsáveis e avaliando a atribuição de perfis e permissões;

III - acompanhar e apoiar a implementação de melhorias e modificações no sistema, identificando necessidades, especificando funcionalidades conforme legislação e regras negociais aplicáveis e avaliando impactos em outros sistemas correlatos, visando à evolução contínua da ferramenta;

IV - realizar estudos de **benchmarking** e acompanhar mudanças nas metodologias, avaliando impactos das atualizações normativas e alterações de lei nos sistemas utilizados, colaborando na gestão da mudança nos processos de trabalho e contribuindo para a especificação de ferramentas alinhadas às necessidades institucionais; e

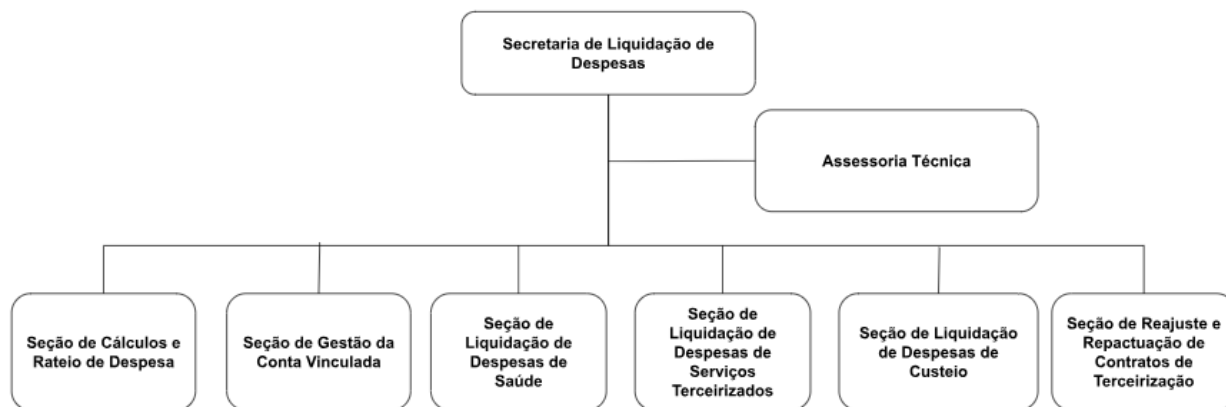
V - elaborar e atualizar materiais orientativos, incluindo manuais, FAQs e procedimentos operacionais, além de redigir ou revisar atos administrativos, garantindo padronização, conformidade com normativas vigentes e suporte à correta utilização do sistema.

Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- Secretaria de Liquidação de Despesas
- Secretaria de Pagamento de Despesas
- Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

2.5.6 SECRETARIA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS (SELD)

As competências da Secretaria de Liquidação de Despesas estão previstas no art. 60 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Liquidação de Despesas:

- Assessoria Técnica
- Seção de Cálculos e Rateio de Despesa
- Seção de Gestão de Conta Vinculada
- Seção de Liquidação de Despesas de Saúde
- Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados
- Seção de Liquidação de Despesas de Custeio
- Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização

Competências comuns às unidades da SELD:

I - auxiliar nas atividades realizadas em seções internas, atuando no rodízio das tarefas e no apoio aos servidores da respectiva unidade; e

II - acompanhar as alterações legislativas e normativas pertinentes à sua área de atuação, zelando pela observância dos procedimentos operacionais padrão da unidade, promovendo atualizações quando necessário.

2.5.6.1 Assessoria Técnica (ATSELD)

Compete à Assessoria Técnica da SELD:

I - apoiar o secretário na uniformização de entendimentos das unidades hierarquicamente superiores, da própria unidade e das seções, relativos às manifestações técnicas e orientações normativas em geral, classificando as informações e registrando precedentes;

II - elaborar minutas e pareceres técnicos, assim como estudos e apontamentos, com intuito de subsidiar/fundamentar os atos e decisões da SELD nas matérias de sua competência;

III - revisar e corrigir os cálculos de reajustes, acréscimos, supressões e revisões contratuais, preparando as comunicações internas, apostilas e outros expedientes, firmando as informações técnicas necessárias e instruindo os respectivos processos;

IV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, a partir da conferência, diária e por amostragem, de ordens bancárias (OB), recolhimentos previdenciários, fiscais e da União (DF, DR, GPS, GRU), nota de dotação (ND), nota de lançamento de sistema (NS), programação financeira (PF), nota de movimentação de crédito (NC) e registro orçamentário (RO);

V - fiscalizar e conferir os cálculos de maior complexidade relacionados às contas-depósito vinculadas, repactuações, alterações contratuais e procedimentos licitatórios das contratações de serviços terceirizados, apoiando e orientando as seções que exercem atividades correlatas, quando for o caso;

VI - apoiar a SELD na gestão de processos e **e-mails**, nas diligências encaminhadas pela SEOUV e pela SEAUD, na gestão de pessoas, na elaboração do plano de capacitação, etc.; e

VII - criar, propor melhorias e implementar planilhas, uso de sistemas e rotinas que permitam a realização das tarefas da SELD e das unidades vinculadas, de forma mais padronizada, célere e segura, inclusive orientando os servidores tanto na utilização, quanto na apropriação do conhecimento.

2.5.6.2 Seção de Cálculos e Rateio de Despesa (SCRD)

Compete à Seção de Cálculos e Rateio de Despesa:

I - conferir os cálculos e análises realizadas pelas unidades gestoras em reajustes, revisões, acréscimos e supressões, complementando com informações necessárias ou realizando correções, exceto aqueles cujos requisitos técnicos são específicos de áreas como engenharia e manutenção predial;

II - analisar e elaborar os demonstrativos de cálculos e preparar minutas de informações, comunicações internas, apostilas e outros expedientes, instruindo os respectivos processos com os cálculos relativos aos impactos financeiros;

III - solicitar às unidades gestoras as informações necessárias, reunir os dados recebidos, verificar o percentual de divisão e elaborar ou conferir os cálculos para fins de rateio das despesas dos imóveis do Tribunal em contratos de cessão e compartilhamento de espaço físico;

IV - acompanhar os índices oficiais de preços para fins de correção de valores, bem como os pareceres da Assessoria Jurídica nas matérias relacionadas ao reequilíbrio contratual, verificando a possibilidade de incidência e a aplicabilidade, conforme critérios previstos no contrato e na legislação vigente; e

V - levantar os dados acerca dos contratos e demais instrumentos, em relação a valores e histórico de reajustamento, com elaboração e instrução de planilhas de controle, promoção de melhorias e ajustes nas atividades e procedimentos de trabalho.

2.5.6.3 Seção de Gestão de Conta Vinculada (SGCV)

Compete à Seção de Gestão de Conta Vinculada:

I - fiscalizar o cumprimento do acordo de cooperação técnica firmado entre o Tribunal e o banco público oficial para abertura e operacionalização da conta-depósito vinculada, adotando todas as medidas previstas em normativos oficiais;

II - realizar a gestão das contas-depósito vinculadas desde a abertura até o encerramento (após a liberação total do saldo remanescente), mantendo controle dos saldos retidos nas contas existentes pelo acompanhamento mensal das retenções e das liberações realizadas por meio da conciliação dos extratos bancários;

III - examinar e validar os valores apurados pela unidade gestora dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, efetivando a retenção e encaminhando os dados à unidade responsável para depósito;

IV - analisar solicitações de movimentação e resgate de recursos das contas-depósito vinculadas, verificando a consistência dos valores com base nos cálculos da unidade gestora e a suficiência dos saldos; indeferir os valores inconsistentes e submeter a liberação de recursos à autorização superior;

V - conferir, por amostragem, os documentos comprobatórios referentes às rubricas retidas em contas-depósito vinculadas que acompanham as solicitações de movimentação e resgate de recursos depositados; e

VI - verificar e reter o valor das multas administrativas impostas à empresa prestadora de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, controlando eventuais quantias bloqueadas administrativa ou judicialmente.

2.5.6.4 Seção de Liquidação de Despesas de Custeio (SLDC)

Compete à Seção de Liquidação de Despesas de Custeio:

I - conferir os documentos fiscais relativos às despesas de custeio encaminhados pelos prestadores de serviços e fornecedores, bem como os documentos condicionantes ao pagamento, verificando o ateste da unidade gestora e devolvendo-os, se for o caso;

II - analisar, apurar e apropriar, no SIAFI, as retenções na fonte dos tributos e contribuições devidas, relacionadas às despesas de custeio do Tribunal já conferidas, incluindo as rotinas correspondentes, dentre elas, o cálculo, a conferência e/ou a emissão de guias, conforme legislação específica e procedimento de trabalho;

III - verificar a adequação dos valores conferidos e apurados aos créditos orçamentários e financeiros, elaborando e emitindo o termo de liquidação, e registrar a liquidação das despesas de custeio no SIAFI;

IV - acompanhar a execução das despesas de custeio sob sua responsabilidade, inclusive dos valores inscritos em restos a pagar e, em parceria com os gestores, identificar execução frustrada, para fins de registro e atualização no SIGEO-JT, ou, quando for o caso, elaborar minuta de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores;

V - conferir e ratificar os valores das multas administrativas sugeridas e aplicadas pelas unidades gestoras, realizando controle das glosas e, conforme o caso, os respectivos recolhimentos aos cofres públicos ou a devolução total ou parcial dos valores ao contratado; e

VI - produzir e auxiliar a Secretaria de Pagamento de Despesas (SEPD) na geração e envio das informações relativas às obrigações acessórias (DES, e-Social, EFD-Reinf e DCTF - Web).

2.5.6.5 Seção de Liquidação de Despesas de Saúde (SLDS)

Compete à Seção de Liquidação de Despesas de Saúde:

I - conferir os documentos fiscais relativos às despesas de saúde originárias no Plano TRTer Saúde, bem como os documentos condicionantes ao pagamento, verificando o ateste da unidade gestora e a conformidade com a legislação e os procedimentos internos vigentes, e devolvendo-os, se for o caso;

II - analisar, apurar e apropriar, no SIAFI, as retenções na fonte dos tributos e contribuições devidas, relacionadas às despesas de saúde do Tribunal já conferidas, incluindo as rotinas correspondentes, dentre elas, o cálculo, a conferência e/ou a emissão de guias, conforme legislação específica e procedimento de trabalho;

III - Verificar a adequação dos valores conferidos e apurados aos créditos orçamentários e financeiros, elaborando e emitindo o termo de liquidação, e registrar a liquidação das despesas de custeio no SIAFI;

IV - acompanhar a execução das despesas de saúde sob sua responsabilidade, inclusive dos valores inscritos em restos a pagar e, em parceria com os gestores, identificar execução frustrada, para fins de registro e atualização no SIGEO-JT, ou, quando for o caso, elaborar minuta de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores; e

V - conferir e ratificar os valores das multas administrativas sugeridas e aplicadas pelas unidades gestoras, realizando controle das glosas e, conforme o caso, os respectivos recolhimentos aos cofres públicos ou a devolução total ou parcial dos valores ao contratado.

2.5.6.6 Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados (SLDST)

Compete à Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados:

I - conferir os documentos fiscais relativos às despesas de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra encaminhados pelos gestores e pelos prestadores de serviços, bem como os documentos condicionantes ao pagamento, verificando o ateste da unidade responsável e a conformidade com a legislação e os procedimentos internos vigentes, devolvendo-os, se for o caso, para correção, complementação e/ou substituição;

II - conferir o cálculo das retenções tributárias devidas em relação às despesas de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo as rotinas correspondentes, como o cálculo, a conferência e/ou emissão de guias de ISS, conforme legislação do município em que prestado o serviço e daquele em que domiciliada a empresa terceirizada;

III - verificar a adequação dos valores conferidos e apurados aos créditos orçamentários, elaborando e emitindo o termo de liquidação com as informações necessárias para importar e registrar a liquidação das despesas de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no SIAFI;

IV - realizar apuração de diferença retroativa a pagar de repactuação após termos aditivos aos contratos de serviços terceirizados;

V - acompanhar a execução das despesas contratuais dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive dos inscritos em restos a pagar e, em parceria com os gestores, identificar execução frustrada, para fins de registro e atualização no SIGEO-JT, ou, quando for o caso, elaborar minuta de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores; e

VI - lançar, mensalmente, no sistema de Declaração Eletrônica de Serviços (DES) da Prefeitura de Belo Horizonte os dados relativos ao ISSQN retido dos serviços tomados e subsidiar os expedientes relativos aos impostos cujos recolhimentos integram sua competência, inclusive em situações que envolvam inscrição em dívida ativa.

2.5.6.7 Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização (SRCT)

Compete à Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização:

I - analisar documentos (planilhas de custos, documentos da contratada, instrumentos coletivos e legislação) para pedidos de prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e alterações em contratos de serviços contínuos, solicitando complementações ou retificações quando necessário;

II - auxiliar, no âmbito de sua atuação, na análise das planilhas de custos e formação de preços elaboradas pela área demandante dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como daquelas apresentadas pelos licitantes, quando da formalização das respectivas propostas;

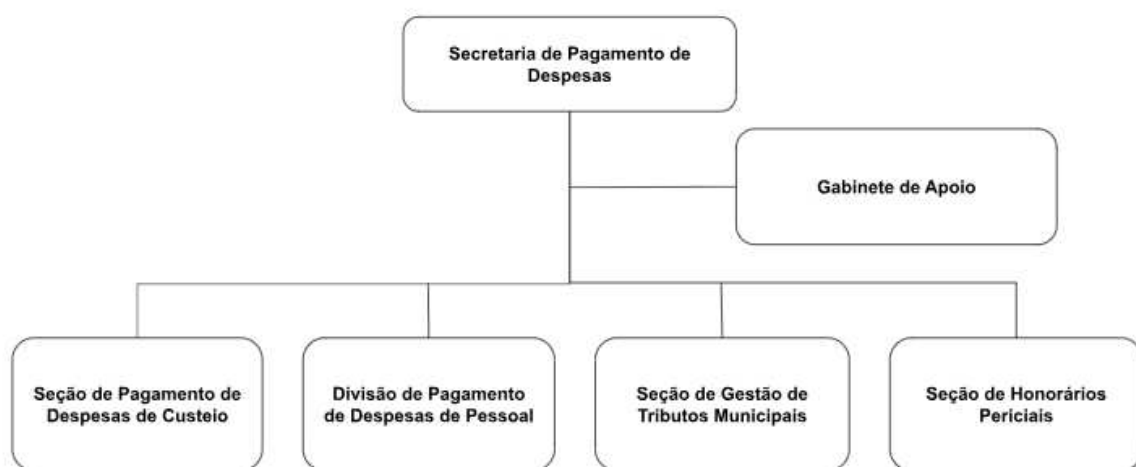
III - elaborar, quando da prorrogação, os cálculos dos custos não renováveis previstos nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a partir das ocorrências indicadas pelos gestores na execução contratual;

IV - elaborar demonstrativos de cálculos para projetar possíveis alterações contratuais, considerando legislação, contrato e instrumentos coletivos, e preparar minutas para comunicação interna, incluindo impactos orçamentários e financeiros; e

V - apoiar, no âmbito de sua atuação, os gestores na conferência dos termos de referência, editais de licitação, minutas de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de termos aditivos a contratos de serviços terceirizados.

2.5.7 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE DESPESAS (SEPD)

As competências da Secretaria de Pagamento de Despesas estão previstas no art. 62 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Pagamento de Despesas:

- Gabinete de Apoio
- Seção de Pagamento de Despesas de Custeio
- Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal
- Seção de Gestão de Tributos Municipais
- Seção de Honorários Periciais

Competências comuns às unidades da SEPD:

I - auxiliar nas atividades realizadas em seções internas, atuando no rodízio das tarefas e no apoio aos servidores da respectiva unidade; e

II - acompanhar as alterações legislativas e normativas pertinentes à sua área de atuação, zelando pela observância dos procedimentos operacionais padrão da unidade e promovendo atualizações, quando necessário.

2.5.7.1 Gabinete de Apoio (GASEPD)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEPD:

I - apoiar a SEPD na uniformização de entendimentos das unidades hierarquicamente superiores, da própria unidade e das seções, relativos às manifestações técnicas e orientações normativas em geral, classificando as informações e registrando precedentes;

II - auxiliar o secretário na elaboração do plano de capacitação da unidade com base nas diretrizes definidas pela DOF e pela SEPD, comunicando-se com os servidores das demais secretarias vinculadas;

III - acompanhar o cumprimento das diligências encaminhadas pela SEOUV e pela SEAUD em temas afetos à SEPD, cujas minutas de respostas serão submetidas ao secretário, ratificadas pelo diretor da DOF e, após, encaminhadas às unidades demandantes;

IV - auxiliar no acompanhamento e execução de projetos e coordenação de atividades em andamento nas seções;

V - realizar, periodicamente, a conciliação de dados no SIGEO-JT, para a transmissão das informações ao ambiente do eSocial, bem como efetuar a transmissão mensal do Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), EFD-REINF e DCTFWEB, no portal eCAC da Receita Federal, emissão do DARF numerado agregado e realização de seu pagamento; e

VI - lançar, mensalmente, no sistema de Declaração Eletrônica de Serviços (DES) da Prefeitura de Belo Horizonte os dados relativos aos serviços liquidados pela Seção de Liquidação de Despesa de Serviços Terceirizados e pela Seção de Liquidação de Despesas de Custeio sobre os quais incide ISSQN e efetuar sua transmissão.

2.5.7.2 Seção de Pagamento de Despesas de Custeio (SPDC)

Compete à Seção de Pagamento de Despesas de Custeio:

I - registrar no SIAFI as despesas, obrigações tributárias, encargos previdenciários e demais retenções encaminhadas pela Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados e pela Seção de Liquidação de Despesas de Custeio, obedecidas as situações contábeis próprias a cada tipo;

II - emitir e conferir as ordens de pagamento no SIAFI e as obrigações a recolher e encaminhar relatório ao gestor financeiro substituto e ao ordenador de despesas com vista às respectivas autorizações;

III - realizar os compromissos apropriados no SIAFI, recolhendo tributos e multas, após a emissão da ordem bancária pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas, obedecidas as situações contábeis próprias a cada tipo;

IV - promover o saneamento de problemas relacionados ao pagamento de despesas no âmbito de sua atuação, informando ao superior imediato excepcionalidades que venham a ocorrer relativamente à execução da despesa; e

V - receber e analisar os questionamentos oriundos dos pagamentos e tributos incidentes e prestar as informações ao usuário externo.

2.5.7.3 Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal (DIPDP)

Compete à Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal:

I - analisar e conferir os processos de sua competência, em especial a classificação por natureza econômica, confrontando-a com relatórios específicos, aferindo a sua adequação e identificando eventuais erros;

II - verificar a disponibilidade orçamentária e registrar a liquidação de todas as despesas de pessoal (incluindo vencimentos, gratificações, benefícios e indenizações) e de créditos de terceiros relacionados a consignações em folha de pagamento no SIAFI;

III - assegurar a correta alocação orçamentária (grupo de despesa e categoria de recurso) para cada compromisso no SIAFI e consolidar as necessidades financeiras de cada folha de pagamento, reportando-as à Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade;

IV - emitir ordens de pagamento no SIAFI, após autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, informar à SEPP para envio aos bancos conveniados e realizar os compromissos, recolhimentos e descontos no SIAFI, após a emissão da ordem bancária, obedecidas as situações contábeis próprias a cada tipo;

V - elaborar e emitir relatórios mensais do total pago de diárias a magistrados e servidores, reembolsos de requisitados, auxílio-funeral e ajuda de custo, encaminhando-os à SEPP, e publicar informações de pagamento de diárias e de despesas de transporte no Portal da Transparência; e

VI - promover o saneamento de problemas relacionados a pagamento de despesas no âmbito de sua atuação, informando ao superior imediato excepcionalidades que venham a ocorrer relativamente à execução das despesas.

2.5.7.4 Seção de Gestão de Tributos Municipais (SGTM)

Compete à Seção de Gestão de Tributos Municipais:

I - emitir as guias de ISSQN, para recolhimento do imposto retido, por meio do **site**/sistema de cada município em que o Tribunal possua sede, referente aos serviços prestados por profissionais credenciados pessoa física em atendimento aos servidores, magistrados e dependentes;

II - emitir as guias de ISSQN, para recolhimento do imposto retido, por meio do **site**/sistema de cada município em que o Tribunal possua sede, referentes aos peritos e intérpretes que prestam serviços nos processos judiciais, quando a parte é beneficiária da justiça gratuita e sucumbente na pretensão objeto da perícia e a despesa é suportada pela União;

III - promover o saneamento de problemas relacionados com eventuais cobranças de ISSQN pelos municípios, informando ao superior imediato excepcionalidades que venham a ocorrer relativamente à execução desses pagamentos; e

IV - acompanhar as alterações da legislação tributária municipal quanto à incidência do imposto e alíquotas.

2.5.7.5 Seção de Honorários Periciais (SHP)

Compete à Seção de Honorários Periciais:

I - realizar a projeção orçamentária dos recursos necessários ao atendimento das despesas do exercício em curso e do seguinte, amparada na série histórica dos gastos incorridos para subsidiar a elaboração dos créditos orçamentários e da proposta orçamentária;

II - operacionalizar e monitorar a execução orçamentária e financeira no âmbito de sua competência, encaminhando informações à Seção de Planejamento Orçamentário para registro e atualização no SIGEO-JT, bem como apurar e encaminhar levantamento da necessidade de recursos financeiros para a realização do pagamento mensal à SEPEOC;

III - responder a questionamentos relativos a pagamentos e tributos incidentes por mensagem eletrônica, analisar os documentos encaminhados pelos profissionais beneficiários (declaração de contribuição previdenciária e comprovantes de recolhimento de tributos) e executar ordens judiciais de bloqueio de valores;

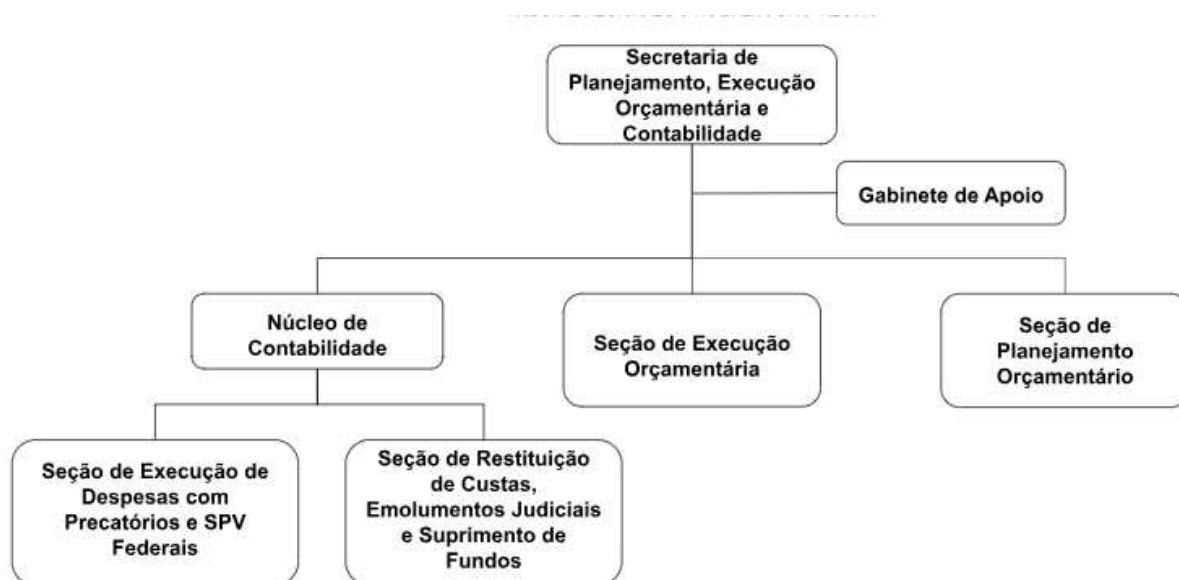
IV - analisar solicitações de pagamento, sanar pendências com as unidades judiciárias e administrativas, ratificar direito do credor e emitir termo de liquidação e ordens de pagamento no SIAFI para peritos, intérpretes e credenciados de saúde;

V - conferir ordens de pagamento e obrigações tributárias antes de encaminhar o relatório para autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas, realizar os compromissos no SIAFI e instruir os processos eletrônicos com os comprovantes de pagamentos e respectivas retenções e emitir e publicar planilhas de pagamento no Portal da Transparência; e

VI - lançar dados de ISSQN retidos (credenciada pessoa física, peritos e intérpretes) no sistema DES da Prefeitura de Belo Horizonte.

2.5.8 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (SEPEOC)

As competências da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade estão previstas no art. 64 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Gabinete de Apoio

- Núcleo de Contabilidade
 - o Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais
 - o Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de fundos
- Seção de Execução Orçamentária
- Seção de Planejamento Orçamentário

Competências comuns às unidades da SEPEOC:

I - auxiliar nas atividades realizadas em seções internas, atuando no rodízio das tarefas e no apoio aos servidores da respectiva unidade; e

II - acompanhar as alterações legislativas e normativas pertinentes à sua área de atuação, zelando pela observância dos procedimentos operacionais padrão da unidade e promovendo atualizações, quando necessário.

2.5.8.1 Gabinete de Apoio (GASEPEOC)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEPEOC:

I - apoiar a SEPEOC na uniformização das manifestações técnicas e orientações normativas, registrando precedentes e classificando informações;

II - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária, e garantir a correta execução orçamentária, incluindo ajustes e remanejamentos;

III - preparar pedidos de abertura de crédito adicional, controlar saldos orçamentários e realizar ajustes de limitação de empenho e movimentação financeira;

IV - extrair relatórios financeiros e informações dos sistemas SIGEO-JT, Tesouro Gerencial, SIAFI e outros sistemas para prestar informações gerenciais e subsidiar demandas, publicando as informações de acordo com normativos vigentes;

V - apoiar a SEPEOC na gestão de processos e **e-mails**, nas diligências encaminhadas pela SEOUV e pela SEAUD, na gestão de pessoas, na elaboração do plano de capacitação, etc.; e

VI - acompanhar a prestação de contas pelas áreas executoras do orçamento, as metas físicas a serem lançadas semestralmente no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), bem como acompanhar e conferir os indicadores do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho.

2.5.8.2 Núcleo de Contabilidade (NCONT)

Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I - analisar e registrar no SIAFI os atos e fatos contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, seguindo os normativos vigentes;

II - realizar a classificação orçamentária e contábil de ativos, passivos e variações patrimoniais, além de conciliar, mensalmente, as contas contábeis, como passivos administrativos e encargos patronais;

III - acompanhar a situação dos bens patrimoniais, como imóveis e bens móveis, realizando reavaliações, depreciações e registros contábeis relacionados a essas transações;

IV - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal demonstrando que a execução orçamentária e financeira do órgão cumpriu as metas fiscais e o estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - prestar assistência técnica às unidades responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a precisão das informações contábeis, levantando dados e elaborando relatórios e documentos contábeis e financeiros exigidos; e

VI - operacionalizar no SIAFI, além dos anexos previstos no ato de programação financeira, a solicitação de financeiro para pagamento de despesas de pessoal, benefícios obrigatórios, demais despesas de custeio pagas em folha, honorários periciais da justiça gratuita, projetos e recursos de convênio arrecadados pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SEOFI) do CSJT.

2.5.8.2.1 Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais (SDPREC)

Compete à Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais:

I - apoiar o NCONT nos registros contábeis, classificação orçamentária, conciliação de contas e elaboração de notas explicativas;

II - receber e ajustar as planilhas de RPVs, solicitar recursos financeiros e acompanhar sua chegada e disponibilidade via SIAFI;

III - registrar processos e beneficiários no SIAFI, organizar listas de pagamento e garantir a disponibilização dos valores em contas judiciais individuais;

IV - controlar os saldos dos recursos orçamentários e financeiros, conciliando-os com a lista de processos a pagar, e devolver sobras ao CSJT ao final do exercício;

V - atualizar mensalmente a lista de precatórios e RPVs pagos no Portal da Transparência e elaborar relatórios; e

VI - prestar assistência e orientação à Secretaria de Precatórios, enviando comprovantes de pagamento e auxiliando nas demandas relacionadas a precatórios e RPVs.

2.5.8.2.2 Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos (SRCFSF)

Compete à Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos:

I - apoiar o NCONT nos registros contábeis, classificação orçamentária da despesa, conciliação de contas e elaboração de notas explicativas;

II - acompanhar a concessão de suprimento de fundos, registrar documentos no SIAFI, analisar a documentação e manter as contas conciliadas;

III - prestar assistência e apoio técnico aos supridos e às varas do trabalho em suas demandas relacionadas a suprimento de fundos e restituição de custas;

IV - manter atualizado no Portal da Transparência os registros dos suprimentos, valores utilizados e a natureza de despesas;

V - receber, analisar e registrar os processos de restituição de custas cujos valores foram recolhidos por meio de GRU, gerar guias de depósito, solicitar recursos financeiros e emitir comprovantes de restituição; e

VI - realizar levantamentos de dados, elaborando relatórios e documentos contábeis e financeiros exigidos.

2.5.8.3 Seção de Execução Orçamentária (SEO)

Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I - proceder à classificação orçamentária das despesas em processos de contratação/aquisição, consultando o SIAFI e o plano de contas da União;

II - informar e verificar a adequação orçamentária nos itens de despesas registrados no SIGEO-JT, considerando a dotação legal autorizada e disponibilizada;

III - verificar e analisar a reserva orçamentária para contratação/aquisição, reportando diferenças ao Gabinete de Apoio ou à Seção de Planejamento;

IV - analisar e processar empenhos, reforços, anulações de despesas, e alterações orçamentárias, incluindo o cancelamento de saldos residuais de empenhos inscritos em restos a pagar;

V - emitir certidões fiscais de regularidade (SICAF e CADIN) e verificar a situação fiscal das empresas, reportando irregularidades à autoridade competente; e

VI - incluir as notas de empenho nos processos administrativos, informando às áreas demandantes sobre sua emissão.

2.5.8.4 Seção de Planejamento Orçamentário (SPO)

Compete à Seção de Planejamento Orçamentário:

I - preparar projeções para a elaboração da proposta orçamentária prévia e definitiva, bem como registrar os créditos orçamentários e pedidos de recursos no SIGEO-JT;

II - orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos de elaboração e implementação da proposta orçamentária no SIGEO-JT;

III - acompanhar a execução orçamentária, controlando saldos e insuficiências das dotações e empenhos e ajustando a competência das despesas no SIAFI;

IV - efetuar o acompanhamento físico-financeiro das metas físicas da Lei Orçamentária Anual e do SIOP, conforme orientações da SEOFI;

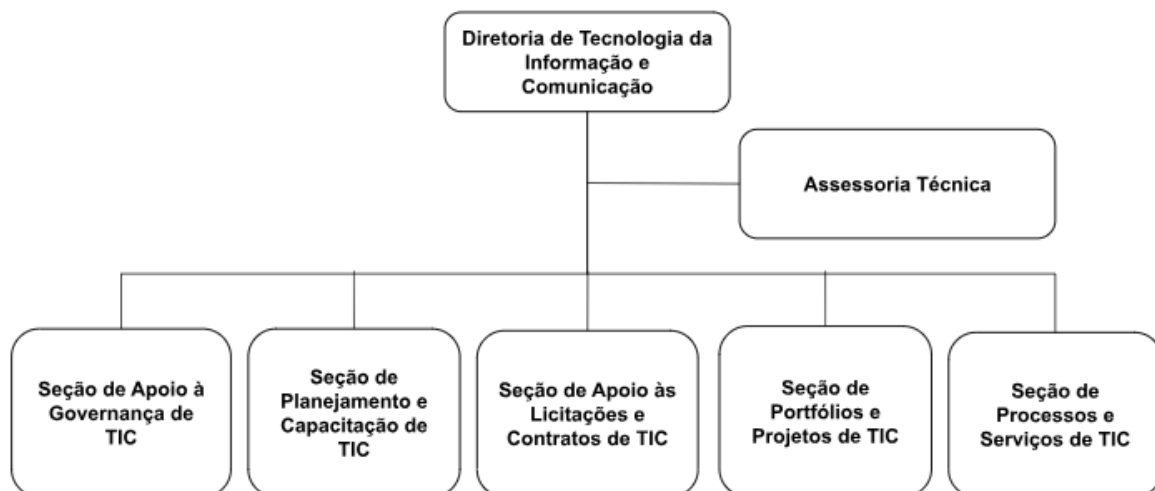
V - monitorar a compatibilidade entre a programação e execução orçamentária, identificando distorções que possam impactar negativamente no orçamento; e

VI - identificar e promover ajustes nas programações orçamentárias e acompanhar a execução de recursos inscritos em restos a pagar, solicitando liberação de saldos residuais, quando necessário.

2.6 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

As competências da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

estão previstas no art. 66 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



2.6.1 Assessoria Técnica (ATDTIC)

Compete à Assessoria Técnica da DTIC:

- I - conduzir projetos especiais, conforme designação do gestor da unidade;
- II - gerir contratos de aquisição e prestação de serviços especializados em TIC, conforme designação do gestor da unidade;
- III - coordenar, integrar e supervisionar o planejamento, a execução das atividades e as entregas de seções e subseções da DTIC e secretarias subordinadas, conforme designação do gestor da unidade;
- IV - pesquisar e buscar capacitação em novas tecnologias e práticas inovadoras relacionadas à sua área de atuação, com vistas à incorporação e disseminação desses conhecimentos junto às equipes da DTIC e secretarias subordinadas;
- V - Compete exclusivamente ao assessor:
 - a) representar a unidade em comitês, comissões e grupos de trabalho, quando designado pelo gestor da unidade e nos casos em que a participação seja viável;
 - b) interagir com fornecedores de soluções e órgãos externos; e
 - c) exercer a função de substituto fixo do gestor da unidade, quando formalmente designado;

VI - elaborar e receber ofícios, comunicações internas e despachos sobre assuntos da DTIC, encaminhando-os por meio do sistema de processo administrativo da instituição ou demais meios admissíveis;

VII - monitorar os documentos e correspondências recebidas por meio físico ou eletrônico, encaminhando às áreas competentes os assuntos relativos à sua atuação;

VIII - promover o controle de férias, substituições e licenças dos servidores da Diretoria;

IX - promover os atos administrativos referentes a solicitação de diárias/passagens para viagens de servidores, de veículo oficial, de horas extras e de material de consumo;

X - manter organizados os arquivos físicos e virtuais da DTIC;

XI - auxiliar o diretor nas atividades administrativas;

XII - manter atualizado o inventário dos bens sob responsabilidade da DTIC;

XIII - consolidar dados para elaboração do relatório anual e outros de interesse da DTIC;

XIV - atender usuários internos e externos, prestando-lhes assistência, esclarecendo dúvidas e apresentando soluções;

XV - secretariar o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), incluindo: agenda, pauta, convocação, redação e publicação das atas e atos das deliberações das reuniões, e acompanhar o cumprimento das deliberações do Comitê;

XVI - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição; e

XVII - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.2 Seção de Apoio à Governança de TIC (SAGTIC)

Compete à Seção de Apoio à Governança de TIC:

I - propor um modelo de governança de tecnologia da informação e contribuir com sua implantação e manutenção;

II - propor o estabelecimento e manutenção da estrutura decisória de TIC e apoiar a iniciativa;

III - contribuir na definição e manutenção da estrutura organizacional da DTIC;

IV - fornecer orientação e padrões para definição, implantação, manutenção e monitoramento do desempenho de processos de trabalho de TIC, com base nas boas práticas do mercado e das instituições públicas no que se refere à gestão e governança de TIC;

V - garantir que o desempenho dos processos de trabalho de TIC sejam monitorados e avaliados pelos guardiões de processos, contribuindo para sua realização;

VI - consolidar e o resultado do monitoramento do desempenho dos processos de trabalho de TIC e reportar ao Subcomitê de TIC;

VII - manter a consistência entre os processos de trabalho de TIC;

VIII - avaliar e propor ações que conduzam à melhoria contínua dos processos de trabalho de TIC;

IX - garantir que os processos de trabalho de TIC atendam aos requisitos da Administração e dos órgãos superiores;

X - manifestar-se a respeito dos achados de auditoria interna e externa;

XI - coordenar e acompanhar, até o fechamento, os encaminhamentos de auditoria e reportar os resultados e seus impactos para as partes interessadas;

XII - apoiar a SEAUD na realização de auditorias sobre os processos de trabalho de TIC;

XIII - contribuir com a definição, institucionalização e manutenção do processo de gestão de riscos de TIC;

XIV - contribuir com a gestão da mudança organizacional e institucionalização de processos de trabalho na DTIC;

XV - garantir a disponibilidade de conhecimento relevante, atualizado, validado e confiável para suportar as atividades dos processos de trabalho de TIC e facilitar a tomada de decisões; e.

XVI - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.3 Seção de Planejamento e Capacitação de TIC (SPCTIC)

Compete à Seção de Planejamento e Capacitação de TIC:

- I - coordenar as ações para a realização do planejamento tático de TIC;
- II - acompanhar e revisar periodicamente o plano tático de TIC, propondo ajustes e correções sempre que julgar necessário;
- III - contribuir com a elaboração do plano de capacitação de TIC, em conjunto com as secretarias de TIC, consolidando os dados e promovendo o devido encaminhamento;
- IV - acompanhar os indicadores relativos à execução do plano de capacitação da área de TIC;
- V - interagir com as áreas do Tribunal relacionadas à capacitação de servidores;
- VI - promover a transparência da execução das iniciativas relativas ao planejamento e a capacitação de TIC;
- VII - promover a divulgação do planejamento, dos resultados dos projetos e do desempenho relativo aos indicadores e metas; e
- VIII - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.4 Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC (SLCTIC)

Compete à Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC:

- I - acompanhar e revisar periodicamente o plano anual de contratações de soluções de TIC, propondo ajustes e correções sempre que julgar necessário;
- II - garantir a conformidade dos procedimentos realizados na DTIC e suas secretarias, relacionados à contratação de bens e serviços, com as normas legais e internas relativas aos procedimentos de contratação e de execução de contratos, sugerindo a forma mais benéfica à contratação;
- III - orientar os integrantes das equipes de planejamento das contratações na elaboração e registro da análise de riscos das contratações;
- IV - prestar consultoria e auxiliar nos esclarecimentos a serem prestados pelas secretarias de TIC aos contratados e licitantes, orientando-as na elaboração de pareceres;
- V - auxiliar os fiscais e gestores dos contratos de TIC em relação à observância aos procedimentos e atos normativos que regulamentam o processo de

contratação, prorrogação e gestão dos contratos de TIC, incluindo recebimento, notificações e aplicação de sanções à contratada;

VI - verificar a conformidade do procedimento de alteração do contrato;

VII - analisar e auxiliar na elaboração dos documentos relacionados ao processo de contratação (documento de oficialização de demanda, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços, termos de referência), especificamente nas cláusulas que interessam à DTIC, inclusive de inexigibilidade, dispensa de licitação, participação e adesão à ata de registro de preços;

VIII - acompanhar as inovações na legislação e nas jurisprudências relativas à licitação e contratação;

IX - interagir com as áreas do Tribunal relacionadas à contratação de bens e serviços;

X - desenvolver competências em contratação, gestão e fiscalização das contratações de bens e serviços de TIC, por meio de orientações, aconselhamentos e treinamentos;

XI - processar sempre que necessário os documentos fiscais, aferindo as disposições contratuais necessárias para viabilizar o pagamento;

XII - encaminhar proposição contendo termo de referência e estudos preliminares de contratações de bens e serviços de TIC;

XIII - manter controle sobre o gerenciamento dos registros de preços, participações e adesões de outros órgãos;

XIV - controlar os saldos de atas de registro de preços;

XV - manter banco de dados de melhores práticas para as contratações de bens e serviços; e

XVI - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.5 Seção de Portfólios e Projetos de TIC (SPTIC)

Compete à Seção de Portfólios e Projetos de TIC:

I - apoiar os gerentes de projetos na condução de suas atividades de planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos de TIC constantes no planejamento tático de TIC, incluindo o ciclo de vida do projeto, cumprimento dos prazos acordados, identificação e gestão de riscos e proposição de ações preventivas e/ou corretivas;

- II - coordenar as interfaces e interdependências entre projetos (comunicações, riscos, dependências e recursos);
- III - orientar os gerentes de projetos para a elaboração das análises de risco nos respectivos projetos;
- IV - relatar ao titular da unidade os problemas, questões e pendências relativas aos projetos da DTIC e suas secretarias;
- V - apoiar o Escritório de Projetos Corporativo (EPC) no acompanhamento de projetos do planejamento estratégico institucional que envolvem a área de TIC;
- VI - desenvolver e manter a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC (MGP-TIC), adotando as melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos;
- VII - monitorar a conformidade do gerenciamento dos projetos com os padrões, políticas, procedimentos e modelos definidos na MGP-TIC;
- VIII - desenvolver competências em gerenciamento de projetos através de orientação, aconselhamento e treinamento;
- IX - disponibilizar informações atualizadas, confiáveis e tempestivas sobre os projetos de TIC;
- X - manter a base de conhecimento e lições aprendidas dos projetos de TIC;
- XI - definir, atualizar e monitorar os indicadores de desempenho e resultados dos projetos de TIC;
- XII - definir e dar suporte às ferramentas de gerenciamento de projetos de TIC;
- XIII - participar de reuniões com o diretor e secretários de TIC para acompanhamento do desempenho dos projetos e discussão de melhorias;
- XIV - manter atualizado o portfólio de projetos definido no plano tático de TIC, em conformidade com as decisões do CTIC; e
- XV - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.6 Seção de Processos e Serviços de TIC (SPROSTIC)

Compete à Seção de Processos e Serviços de TIC:

- I - coordenar a implantação dos processos de gerenciamento de serviços de TIC;
- II - apoiar a definição, implantação e customização das ferramentas de gerenciamento de serviços de TIC;
- III - identificar e propor treinamentos em processos e ferramentas de gerenciamento de serviços de TIC;
- IV - realizar o gerenciamento do catálogo de serviços de TIC;
- V - garantir a execução do processo de gerenciamento dos acordos de nível de serviços;
- VI - garantir o atendimento dos requisitos mínimos para definição, transição e remoção de serviços;
- VII - gerir o processo de mudanças em serviços de TIC;
- VIII - buscar a adequação dos serviços de TIC com a transformação digital da instituição;
- IX - garantir que os processos de TIC estabeleçam os mecanismos de comunicação e divulgação necessários à efetividade de sua execução e disseminação do conhecimento deles resultantes;
- X - gerir o processo de gestão do conhecimento em serviços de TIC, incluindo o conhecimento relativo a requisições, incidentes e problemas;
- XI - coordenar os esforços de melhoria contínua dos processos e serviços de TIC;
- XII - manter a consistência entre os processos de gerenciamento de serviços de TIC buscando maximizar a eficácia em sua totalidade;
- XIII - acompanhar o desempenho, efetividade e eficiência dos processos de gestão de serviços de TIC;
- XIV - identificar, modelos, padrões e melhores práticas de mercado que poderão ser utilizadas para elevar a maturidade da organização em gestão de serviços de TIC; e
- XV - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

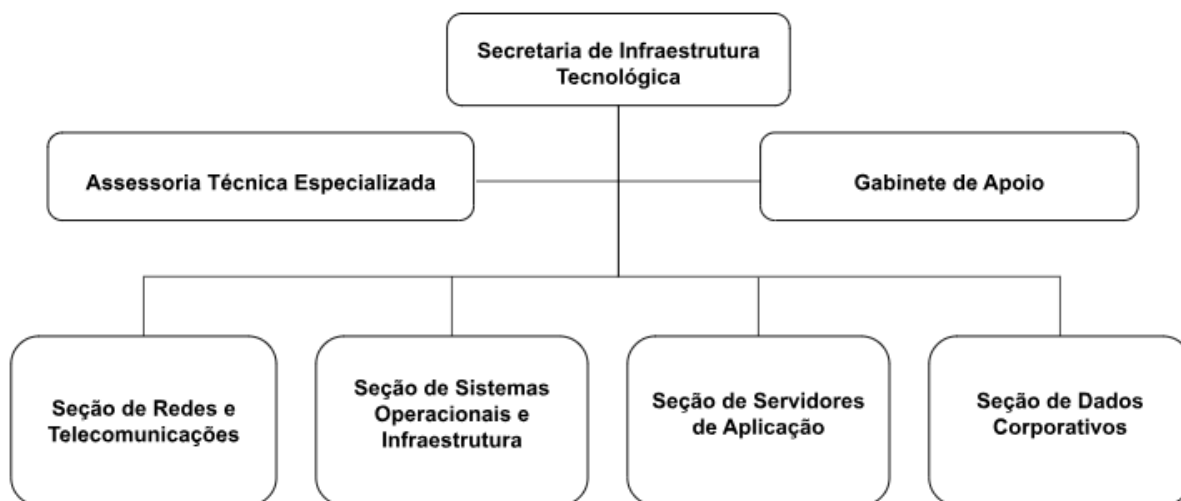
Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
- Secretaria de Sistemas

- Secretaria de Suporte e Atendimento

2.6.7 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (SEIT)

As competências da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica estão previstas no art. 69 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

- Gabinete de Apoio
- Assessoria Técnica Especializada
- Seção de Redes e Telecomunicações
- Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura
- Seção de Servidores de Aplicação
- Seção de Dados Corporativos

2.6.7.1 Gabinete de Apoio (GASEIT)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEIT:

I - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

II - apoiar o secretário na implantação de projetos de TIC sob responsabilidade da SEIT;

III - elaborar estudos de viabilidade técnica, associados à infraestrutura de TIC; e

IV - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.7.2 Assessoria Técnica Especializada (ATSEIT)

Compete à Assessoria Técnica Especializada da SEIT:

I - assessorar o secretário na implantação de projetos de TIC sob responsabilidade da SEIT;

II - ser o ponto focal para os alinhamentos necessários quanto à implantação de novos serviços ou versões de sistemas;

III - elaborar estudos de viabilidade técnica, associados à infraestrutura de TIC; e

IV - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.7.3 Seção de Redes e Telecomunicações (SRT)

Compete à Seção de Redes e Telecomunicações:

I - monitorar proativamente as informações relativas ao desempenho e estabilidade da rede local e remota;

II - monitorar proativamente o funcionamento dos ativos de infraestrutura e dos serviços de competência da Seção;

III - gerenciar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC de sua competência;

IV - administrar os **softwares** dos equipamentos servidores de sua competência;

V - elaborar estudos de viabilidade técnica, associados à infraestrutura de rede;

VI - administrar os recursos tecnológicos das redes locais e remotas do Tribunal;

VII - elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de rede;

VIII - executar rotinas de teste de contingência e desempenho nas redes locais e remotas;

IX - garantir que toda mudança efetuada nos componentes de infraestrutura de rede estejam registradas, de acordo com as definições do processo de gestão de mudanças de TIC;

X - fiscalizar os contratos de bens e serviços de infraestrutura de competência da Seção;

XI - gerenciar o portfólio de projetos de competência da Seção; e

XII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.7.4 Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura (SSOI)

Compete à Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura:

I - estabelecer padrões dos sistemas operacionais e componentes de **software** básico instalados nos equipamentos servidores do Tribunal;

II - analisar novas versões dos sistemas operacionais e componentes de **software** básico, determinando o impacto decorrente de sua atualização no ambiente operacional;

III - elaborar especificações de bens e serviços relacionados aos sistemas operacionais e componentes de **software** básico, aos sistemas de segurança da informação e aos serviços corporativos de sua competência;

IV - executar rotinas de teste de contingência e desempenho relacionados aos sistemas operacionais e componentes de **software** básico, aos sistemas de segurança da informação e aos serviços corporativos de sua competência;

V - elaborar estudos de viabilidade técnica associados aos sistemas operacionais e componentes de **software** básico, aos sistemas de segurança da informação e aos serviços corporativos de sua competência;

VI - gerenciar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC de sua competência;

VII - elucidar dúvidas das demais equipes da SEIT quanto aos sistemas operacionais e componentes de **software** básico, aos sistemas de segurança da informação e aos serviços corporativos de sua competência;

VIII - garantir que as políticas de segurança da informação aprovadas sejam implementadas nas ferramentas de controle de segurança de competência da Seção, observando suas melhores práticas;

IX - administrar os sistemas operacionais e componentes de **software** básico, os sistemas de segurança da informação e os serviços corporativos de sua competência, disponibilizados nos equipamentos servidores do Tribunal;

X - monitorar proativamente o funcionamento dos ativos de infraestrutura e dos serviços de competência da Seção;

XI - gerenciar os contratos de bens e atribuições de infraestrutura de competência da Seção;

XII - gerenciar o portfólio de projetos e atribuições de competência da Seção;

XIII - administrar recursos físicos e equipamentos de controle nos **data centers**; e

XIV - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.7.5 Seção de Servidores de Aplicação (SSA)

Compete à Seção de Servidores de Aplicação:

I - monitorar proativamente o funcionamento dos ativos de infraestrutura e dos serviços de competência da Seção;

II - elaborar estudos de viabilidade técnica, associados aos servidores de aplicação;

III - gerenciar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC de sua competência;

IV - garantir que as políticas de segurança da informação aprovadas sejam implementadas nas ferramentas de controle de segurança de competência da Seção, observando suas melhores práticas;

V - gerenciar os contratos de bens e atribuições de infraestrutura de competência da Seção;

VI - gerenciar o portfólio de projetos e atribuições de competência da Seção;

VII - gerenciar as liberações dos serviços corporativos em ambiente de produção; e

VIII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.7.6 Seção de Dados Corporativos (SDCOR)

Compete à Seção de Dados Corporativos:

I - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos;

II - garantir a segurança da informação armazenada;

III - executar rotinas de teste de contingência e desempenho nos sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos, nos equipamentos de armazenamento de dados e nos sistemas de **backup**;

IV - elaborar especificações de bens e atribuições relacionados aos sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos, aos equipamentos de armazenamento de dados e aos sistemas de **backup**;

V - elaborar estudos de viabilidade técnica, associados aos sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos, aos equipamentos de armazenamento de dados e aos sistemas de **backup**;

VI - gerenciar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC de sua competência;

VII - administrar as redes de armazenamento de dados locais e remotas em uso no Tribunal;

VIII - administrar o ambiente de **backup** corporativo, com garantias de integridade, disponibilidade e confidencialidade, de acordo com os normativos internos do Tribunal;

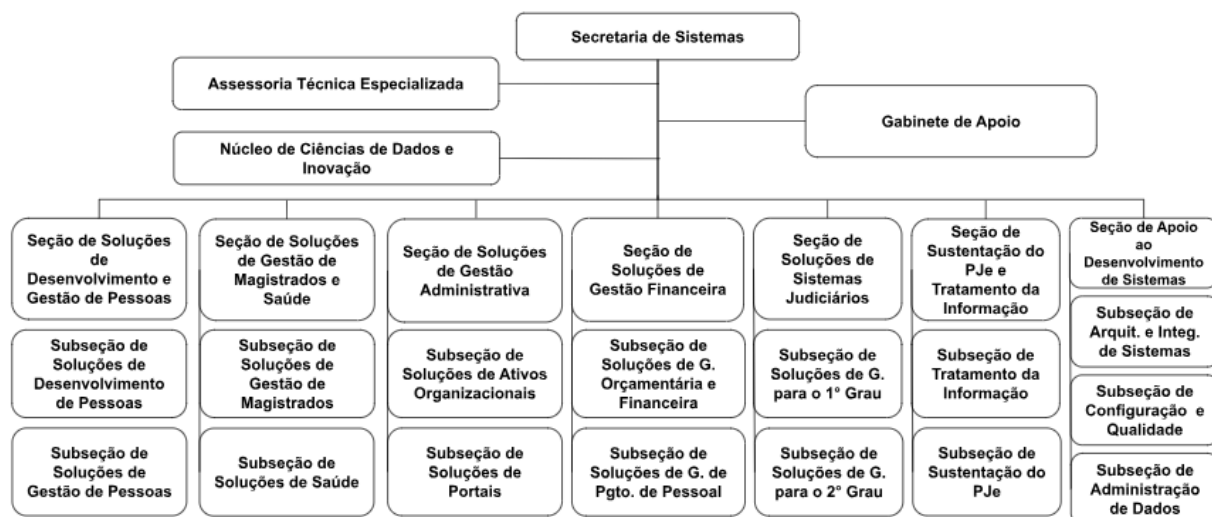
IX - administrar os **softwares** dos equipamentos servidores de sua competência;

X - gerenciar os contratos de bens e serviços de infraestrutura de competência da Seção;

XI - gerenciar o portfólio de projetos e atribuições de competência da Seção; e

XII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.8 SECRETARIA DE SISTEMAS (SISIS)



As competências da Secretaria de Sistemas estão previstas no art. 71 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Unidades integrantes da Secretaria de Sistemas:

- Gabinete de Apoio
- Assessoria Técnica Especializada
- Núcleo de Ciências de Dados e Inovação
- Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas
 - o Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas
 - o Subseção de Configuração e Qualidade
 - o Subseção de Administração de Dados
- Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
 - o Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas
 - o Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas
- Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde
 - o Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados
 - o Subseção de Soluções de Saúde
- Seção de Soluções de Gestão Administrativa
 - o Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais
 - o Subseção de Soluções de Portais
- Seção de Soluções de Gestão Financeira
 - o Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira
 - o Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal
- Seção de Soluções de Sistemas Judiciários
 - o Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau

- o Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau
- Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação
 - o Subseção de Tratamento da Informação
 - o Subseção de Sustentação do PJe

2.6.8.1 Gabinete de Apoio (GASESIS)

Compete ao Gabinete de Apoio da SESIS:

- I - prestar assistência ao secretário no desempenho de suas atividades;
- II - prestar assistência ao secretário na elaboração e acompanhamento do Planejamento SESIS;
- III - prestar assistência ao secretário nas atividades da SESIS, sempre que necessário;
- IV - coletar informações junto às seções da SESIS e demais unidades do Tribunal para subsidiar a tomada de decisões;
- V - elaborar e receber ofícios, comunicações internas e despachos sobre assuntos da SESIS, comunicando-os mediante sistema de protocolo da instituição ou demais meios admissíveis;
- VI - efetuar o monitoramento de documentos e correspondências recebidas por meio físico ou eletrônico, encaminhando às áreas competentes os assuntos relativos à sua atuação;
- VII - promover o controle de férias, substituições e licenças dos servidores da SESIS;
- VIII - promover os atos administrativos referentes a pedido de suprimento de fundos para os motoristas, solicitação de diárias/passagens para viagens de servidores, solicitação de veículo oficial, solicitação de horas extras, solicitação de material de consumo;
- IX - manter organizados os arquivos físicos e virtuais da SESIS;
- X - auxiliar o secretário nas atividades administrativas;
- XI - manter atualizado o inventário dos bens sob responsabilidade da SESIS;
- XII - atender usuários internos e externos, prestando-lhes assistência, esclarecendo dúvidas e apresentando soluções;
- XIII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

XIV - acompanhar as contratações de capacitação da SESIS;

XV - apoiar, eventualmente, as atividades técnicas realizadas pelas equipes da SESIS;

XVI - prestar assistência ao secretário na elaboração e acompanhamento do planejamento da SESIS; e

XVII - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.8.2 Assessoria Técnica Especializada (ATSEIS)

Compete à Assessoria Técnica Especializada da SESIS:

I - participar de projetos relevantes para a instituição que envolvam desenvolvimento e prospecção de **softwares**, aplicativos e ferramentas de apoio, quando solicitado;

II - apoiar a introdução de conhecimentos técnicos específicos às equipes de desenvolvimento, disseminando-os dentro da SESIS;

III - compartilhar o conhecimento acumulado com outros colaboradores, criando um ambiente de colaboração constante;

IV - apoiar iniciativas de melhoria contínua e evolução tecnológica;

V - contribuir para o engajamento dos colaboradores no trabalho em equipe e na execução das práticas definidas na SESIS;

VI - substituir o secretário nos afastamentos legais e eventuais, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas;

VII - representar o secretário em reuniões e eventos; e

VIII - executar as atribuições previstas nos papéis que assumir nos processos de trabalho.

2.6.8.3 Núcleo de Ciências de Dados e Inovação (NCDI)

Compete ao Núcleo de Ciências de Dados e Inovação:

I - apoiar a prospecção, elaboração, análise de viabilidade técnica e execução de projetos de inovação relacionados à tecnologia de informação, em especial, à área de **software**, demandados, especialmente, mas não de maneira exclusiva, pelo Comitê e pelo LIODS-TRT3;

II - manter interlocução com o LIODS-TRT3 para alinhamentos sobre iniciativas de inovação;

III - interagir com as demais equipes da SESIS a fim de planejar, acompanhar e contribuir com a execução dos projetos, considerando a estrutura de governança definida e o processo de gestão de demandas vigente;

IV - quando adequado, atuar como gestor ou fiscal técnico em contratos, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada ou outro instrumento de ajustamento entre partes, ligados aos projetos tratados pelo setor;

V - atuar como administrador de ferramentas de TI dos assuntos relacionados ao setor, em especial, aquelas relacionadas à inovação e ciência de dados;

VI - quando for o caso, atuar como gestor de projeto de inovação;

VII - difundir, na SESIS, a aplicação de práticas, técnicas e ferramentas de inovação, visando estimular a criatividade corporativa, como por exemplo: **design thinking**, **benchmarking**, **brainstorming**, comunidades de prática, prototipagem acelerada, radar de inovação, sistemas de cocriação, dentre outras;

VIII - apoiar a construção e, quando necessário, desenvolver soluções de **machine learning** e inteligência artificial;

IX - realizar prospecções de ferramentas de apoio ao tratamento de dados e inteligência artificial;

X - promover ações conjuntas com entes externos, tais como universidades, sociedade civil e outros tribunais, para realização de projetos de inovação; e

XI - contribuir com projetos e grupos de trabalho nacionais ligados às áreas de inteligência de negócio e inteligência artificial.

2.6.8.4 Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas (SADS)

Compete à Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

I - prestar apoio às demais seções da SESIS, destacando-se as atividades referentes à elaboração e disseminação de padrões de referência para processos de:

a) desenvolvimento, arquitetura, teste e qualidade de sistemas de **software**;

b) gestão de configuração;

c) inteligência de negócio;

d) administração de dados; e

e) prospecção e investigação de soluções técnicas para problemas encontrados no ambiente do Tribunal que extrapolem a especificidade de negócio de cada sistema;

II - implementar soluções comuns às equipes de desenvolvimento;

III - coordenar trabalhos ligados à evolução dos processos, tecnologias ou práticas utilizadas;

IV - realizar prospecções de ferramentas de apoio ao desenvolvimento, tratamento de dados e inteligência artificial;

V - contribuir com projetos e grupos de trabalho nacionais ligados às áreas de processo, arquitetura, gestão de configuração e teste e qualidade de **software**, inteligência de negócio, inteligência artificial e administração de dados;

VI - subsidiar a SESIS com dados e informações relacionados ao andamento de projetos e a ações realizadas pelas equipes de desenvolvimento, bem como prestar consultoria para assuntos especializados;

VII - apoiar as equipes na gestão de projetos, nas atividades realizadas e nas demandas recebidas;

VIII - participar como integrante técnico nos processos de aquisições de ferramentas que apoiam o processo de desenvolvimento de **software**;

IX - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da unidade;

X - planejar e coordenar a execução de ações de promoção de segurança no desenvolvimento de **software** dentro da SESIS; e

XI - quando adequado, atuar como gestor ou fiscal técnico em contratos, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada ou algum outro instrumento de ajustamento entre partes, ligados aos projetos tratados pelo setor.

Unidades integrantes da Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

- Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas
- Subseção de Configuração e Qualidade
- Subseção de Administração de Dados

2.6.8.4.1 Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas (SUBAIS)

Compete à Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas:

I - apoiar as equipes de desenvolvimento na definição, avaliação, validação e utilização da arquitetura de sistemas de **software** internos e nacionais;

II - auxiliar as equipes na construção do plano e **roadmap** arquiteturais;

III - identificar e gerenciar riscos técnicos e estratégias de mitigação, associados à arquitetura de sistemas;

IV - estabelecer, comunicar e alinhar padrões de arquitetura, ferramentas de desenvolvimento, componentes e código;

V - apoiar as equipes no levantamento, análise e gestão dos requisitos não funcionais;

VI - apoiar as equipes nas atividades de análise, desenho, implementação, testes e implantação de soluções, considerando padrões e boas práticas ;

VII - prover técnicas e ferramentas de garantia da qualidade do código, propondo meios tecnológicos para apoiar este atributo no desenvolvimento dos sistemas;

VIII - prover componentes padronizados para uso próprio das equipes de desenvolvimento;

IX - auxiliar os desenvolvedores na definição e operacionalização dos ambientes e das ferramentas adequadas ao seu trabalho;

X - planejar a inserção de novas tecnologias no escopo de atuação de arquitetura de **software** e de integração;

XI - prover padrões que facilitem a integração e a interoperabilidade entre as aplicações; e

XII - auxiliar os desenvolvedores na definição e operacionalização dos ambientes e das ferramentas necessárias para o desenvolvimento de software seguro, alinhando as ações com a subseção de Configuração e Qualidade.

2.6.8.4.2 Subseção de Configuração e Qualidade (SUBCQ)

Compete à Subseção de Configuração e Qualidade:

I - propor, implantar e manter o processo de desenvolvimento de **software** e a política de teste de **software** na SESIS;

II - gerenciar e publicar os ativos dos processos de desenvolvimento e teste de **software**;

III - prover o conhecimento dos processos de desenvolvimento e teste de **software**;

IV - apoiar as equipes na execução dos processos de desenvolvimento e teste de **software**;

V - identificar, propor e manter ferramentas de apoio à execução do processo de desenvolvimento de **software**;

VI - promover a manutenção do BDGC (Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração);

VII - prover técnicas e ferramentas de garantia da qualidade do código, propondo meios tecnológicos para apoiar este atributo no desenvolvimento dos sistemas;

VIII - auxiliar os desenvolvedores na definição e operacionalização dos ambientes e das ferramentas adequadas ao seu trabalho;

IX - auxiliar os desenvolvedores na definição e operacionalização dos ambientes e das ferramentas necessárias para o desenvolvimento de **software** seguro, alinhando as ações com a Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas; e

X - atualizar e manter ambientes e produtos providos pela SADS que dão suporte ao desenvolvimento de **software**, incluindo soluções relativas à segurança, qualidade e teste de **software**.

2.6.8.4.3 Subseção de Administração de Dados (SUBAD)

Compete à Subseção de Administração de Dados:

I - definir e manter padrões de administração de dados e ferramentas de apoio observando os procedimentos internos vigentes a fim de garantir a uniformidade na nomenclatura dos objetos do banco e facilitar a compreensão de modelos pelas equipes e o controle de acesso aos objetos;

II - conhecer os dados existentes nas bases de dados do Tribunal;

III - apoiar a elaboração do modelo de dados e do modelo de domínio nas equipes;

IV - verificar modelos de dados e validar **scripts** de atualização de modelo de dados por meio de análise crítica da demanda e/ou de ferramentas automatizadas;

V - garantir a integridade entre os modelos de dados e as regras de negócios;

VI - apoiar o projeto e validar a criação das tabelas de bancos de dados;

VII - identificar, propor e manter ferramentas de administração de dados;

VIII - prover mecanismos e tecnologias de compartilhamento e integração dos dados dos sistemas;

IX - construir e manter atualizada a documentação dos dados;

X - aprovar acesso a objetos do banco;

XI – implementar e manter o ambiente e apoiar o uso de repositórios centralizados de dados analíticos;

XII - estudar, propor, implantar e controlar ferramentas que possibilitem obtenção de informações a partir dos repositórios de dados, fornecendo apoio à decisão, bem como geração de informações em geral, em conformidade com as necessidades do Tribunal;

XIII - propor modificações nos modelos de dados de forma a oferecer melhor informação à tomada de decisão;

XIV - propor, implantar, aperfeiçoar e controlar a tecnologia referente à inteligência de negócio no Tribunal;

XV - dar apoio a outras áreas de TIC na solução de problemas encontrados no uso das tecnologias implantadas, referentes à inteligência de negócio;

XVI - desenvolver e apoiar a construção de soluções de **machine learning** e inteligência artificial, colaborativamente com outras equipes da SESIS; e

XVII - realizar prospecções de ferramentas de apoio ao tratamento de dados.

Competências comuns às seções da SESIS, exceto à Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

I - desenvolver ou contribuir com o desenvolvimento, sustentação e/ou implantação de sistemas nacionais utilizados pelas áreas relacionadas aos assuntos tratados pela seção;

II - sustentar e aperfeiçoar os sistemas/módulos locais ou nacionais desenvolvidos pelo Tribunal, atuando:

a) no suporte e atendimento (em terceiro nível);

b) no desenvolvimento de pequenas melhorias;

c) no desenvolvimento de alterações em função de novos normativos (internos e de órgãos superiores);

d) na correção de erros; e

e) nas adaptações em função de alterações no procedimento de trabalho

das áreas de negócio;

III - apoiar as áreas de negócio no levantamento de informações em resposta a demandas de órgãos de controle;

IV - apoiar as subseções na gestão dos projetos e das atividades realizadas e das demandas recebidas;

V - representar a seção junto à SESIS e demais unidades do Tribunal;

VI - gerir o desenvolvimento dos servidores da seção;

VII - planejar as férias e alocações dos servidores da seção;

VIII - promover o alinhamento com o gestor executivo em todas as etapas do processo de gestão de demandas das subseções;

IX - planejar, delegar e gerenciar as tarefas, junto com as equipes, removendo os impedimentos;

X - reportar o resultado das atividades realizadas pelas equipes;

XI - participar dos processos decisórios da SESIS;

XII - comunicar as decisões às equipes e demais interessados;

XIII - fomentar o uso dos padrões de governança e gestão junto às equipes, com foco na estratégia institucional; e

XIV - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da seção.

Competências comuns às subseções da SESIS, exceto às vinculadas à Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

I - executar as tarefas do ciclo de vida dos sistemas sob sua responsabilidade, no que lhe couber, dentro do processo de desenvolvimento de **software** institucionalizado, devendo:

a) gerenciar os projetos de desenvolvimento;

b) identificar e especificar as necessidades dos usuários e os requisitos dos sistemas, descrevendo-os em artefatos adequados;

c) validar os requisitos dos sistemas, com seus respectivos usuários;

d) elaborar o desenho dos sistemas ligados ao assunto sob sua responsabilidade, em consonância com a especificação dos requisitos;

e) implementar as soluções arquiteturais dos sistemas e as soluções de configuração;

f) construir e sustentar os sistemas, primando pela qualidade e efetividade

dos produtos gerados;

- g) integrar a solução desenvolvida com outros sistemas, quando for o caso;
- h) planejar e acompanhar as atividades de testes de **software**;
- i) especificar e executar os testes funcionais, não funcionais e de regressão, conforme o processo de desenvolvimento de **software** institucionalizado;
- j) automatizar testes, conforme as necessidades do projeto;
- k) elaborar roteiros de teste de aceitação e acompanhar a sua execução, conforme a necessidade;
- l) reportar os resultados da execução dos testes;
- m) homologar os sistemas em consonância com a especificação dos requisitos; e
- n) gerenciar e executar, em conjunto com o setor responsável pela infraestrutura, a implantação de novas versões, atualizações, melhorias e otimizações referentes aos sistemas de competência da unidade;

II - executar as tarefas do processo de gestão de demandas, destacando-se:

- a) identificar as expectativas dos usuários com base em demandas de soluções de TIC e considerá-las no desenvolvimento, aquisição, implantação e sustentação de sistemas;
- b) emitir parecer técnico preliminar para novas solicitações de soluções relacionadas a assuntos de responsabilidade da subseção, ajudando o usuário a identificar e validar alternativas alinhadas com as necessidades ou objetivos de seus negócios, inclusive em sistemas de terceiros; e
- c) atender as demandas recebidas pela subseção, considerando a priorização acordada com o gestor executivo e/ou comitê responsável;

III - prover manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas ligados ao assunto sob sua responsabilidade, no que couber;

IV - apoiar as outras áreas de TIC na solução de problemas encontrados nos sistemas implantados pela SESIS, ligados ao assunto sob responsabilidade da subseção, conforme os processos institucionalizados de gerenciamento de serviços de TIC;

V - implantar e adaptar sistemas de terceiros, ligados ao assunto sob sua responsabilidade, executando a migração de dados legados, quando necessário;

VI - colaborar nas iniciativas nacionais de desenvolvimento e sustentação de sistemas ligados ao assunto sob sua responsabilidade;

VII - contribuir na definição e implementação dos padrões técnicos utilizados pelas equipes de desenvolvimento da SESIS, quando for o caso;

VIII - reportar o resultado das atividades realizadas pela subseção;

IX - participar, como integrante técnico, dos processos de aquisição de soluções relacionadas aos assuntos sob sua responsabilidade;

X - atuar no planejamento e execução de atualização de versões dos sistemas nacionais e satélites relacionados aos assuntos sob sua responsabilidade; e

XI - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.8.5 Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (SSDGP)

Compete à Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas desenvolver, implantar e manter os sistemas que suportam os processos de trabalho de gestão de pessoas do Tribunal de responsabilidade das seguintes áreas:

I - Assessoria de Estrutura Organizacional;

II - Escola Judicial;

III - Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - Secretaria de Pessoal; e

V - Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.

Unidades integrantes da Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

- Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas
- Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas

2.6.8.5.1 Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas (SUBSDP)

Compete à Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados ao desenvolvimento de pessoas no Tribunal, de responsabilidade da Escola Judicial e da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.

2.6.8.5.2 Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas (SUBSGP)

Compete à Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados à gestão de pessoas no Tribunal, de responsabilidade da Assessoria de Estrutura Organizacional, da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Pessoal.

2.6.8.6 Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde (SSGMS)

Compete à Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde desenvolver, implantar e manter os sistemas que suportam os processos de trabalho de gestão de magistrados e os processos ligados à área de saúde do Tribunal, de responsabilidade das seguintes áreas:

- I - Secretaria-Geral da Presidência;
- II - Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados; e
- III - Secretaria de Saúde.

Unidades integrantes da Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde:

- Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados
- Subseção de Soluções de Saúde

2.6.8.6.1 Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados (SUBSGM)

Compete à Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados à gestão de informações de magistrados, de responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência e da Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados.

2.6.8.6.2 Subseção de Soluções de Saúde (SUBSS)

Compete à Subseção de Soluções de Saúde atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados à gestão de saúde, de responsabilidade da Secretaria de Saúde.

2.6.8.7 Seção de Soluções de Gestão Administrativa (SSGA)

Compete à Seção de Soluções de Gestão Administrativa desenvolver, implantar e manter os sistemas que suportam os processos de gestão administrativa e de comunicação social, utilizados pelas seguintes áreas:

- I - Diretoria de Administração e suas secretarias;
- II - Secretaria da Ouvidoria; e
- III - Secretaria de Comunicação Social (Soluções de Portal **Web** do Tribunal).

Unidades integrantes da Seção de Soluções de Gestão Administrativa:

- Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais
- Subseção de Soluções de Portais

2.6.8.7.1 Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais (SUBSAO)

Compete à Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos administrativos, de responsabilidade da Diretoria de Administração e suas secretarias.

2.6.8.7.2 Subseção de Soluções de Portais (SSP)

Compete à Subseção de Soluções de Portais:

- I - propor, implantar e manter portais e sítios institucionais com foco na usabilidade, acessibilidade e disposição dos dados;
- II - desenvolver portais e sítios institucionais, promovendo a manutenção de conteúdo;
- III - dar apoio a outras áreas de TIC na solução de problemas encontrados no uso das tecnologias inerentes a portais e sítios institucionais;

IV - dar apoio a outras áreas de TIC na análise, especificação e definição de soluções de acessibilidade e experiência do usuário (UX);

V - definir, planejar e construir portais e sítios institucionais.

VI - prover manutenção corretiva e evolutiva de portal e sítios institucionais;

VII - gerir direitos de acesso de portal; e

VIII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.

2.6.8.8 Seção de Soluções de Gestão Financeira (SSGF)

Compete à Seção de Soluções de Gestão Financeira desenvolver, implantar e manter os sistemas que suportam os processos da gestão financeira e orçamentária do Tribunal, utilizados pelas seguintes áreas:

I - Secretaria de Pagamento de Pessoal; e

II - Diretoria de Orçamento e Finanças e suas secretarias.

Unidades integrantes da Seção de Soluções de Gestão Financeira:

- Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira
- Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal

2.6.8.8.1 Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira (SUBSGOF)

Compete à Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados à gestão orçamentária e à execução financeira, de responsabilidade da DOF e suas secretarias.

2.6.8.8.2 Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal (SUBSGPP)

Compete à Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada especificamente nos sistemas locais ou nacionais que suportam os processos ligados ao pagamento de pessoal, de responsabilidade da Secretaria de Pagamento de Pessoal.

2.6.8.9 Seção de Soluções de Sistemas Judiciários (SSSJ)

Compete à Seção de Soluções de Sistemas Judiciários desenvolver, implantar e manter os sistemas que suportam os processos utilizados pelas áreas judiciárias de primeiro e segundo graus do Tribunal, incluindo o desenvolvimento e a manutenção de módulos do PJe, utilizados pela Diretoria Judiciária e suas unidades.

Unidades integrantes da Seção de Soluções de Sistemas Judiciários:

- Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau
- Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau

2.6.8.9.1 Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau (SUBS1G)

Compete à Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau—atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais, inclusive PJe, que suportam os processos utilizados pelas áreas que compõem a instância de primeiro grau do Tribunal.

2.6.8.9.2 Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau (SUBS2G)

Compete à Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau—atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente nos sistemas locais ou nacionais, inclusive PJe, que suportam os processos utilizados pelas áreas que compõem a instância de segundo grau do Tribunal.

2.6.8.10 Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação (SSPTI)

Compete à Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação:

I - atender, de forma priorizada, demandas de sistemas utilizados pelas áreas judiciárias, especialmente:

- a) Secretaria do PJe e Tabelas Unificadas;
 - b) Corregedoria;
 - c) Secretaria de Governança e Estratégia; e
 - d) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;
- II - apoiar os usuários do PJe e as áreas judiciárias;

III - realizar a sustentação do PJe e de seus módulos e satélites;

IV - analisar e propor alternativas de solução para chamados realizados pelos usuários do Tribunal relacionados ao sistema PJe, seus módulos e satélites;

V - corrigir dados registrados incorretamente pelo PJe, a partir da solicitação e autorização da área usuária responsável pelo assunto (Secretaria do PJe);

VI - gerenciar chamados para a equipe de sustentação nacional do CSJT;

VII - atuar proativamente na solução de falhas do PJe, seus módulos e satélites, quando possível, elaborando e/ou aplicando correções nas suas bases de dados que evitem a proliferação de incidentes;

VIII - elaborar procedimentos de manutenção preventiva, detectando e registrando falhas, identificando as causas e propondo soluções adequadas, relativas aos sistemas de competência da Seção;

IX - atuar no planejamento e execução de atualização de versões do PJe, seus módulos e sistemas satélites;

X - realizar levantamento, análise e consolidação de informações em formato especificado pelas áreas demandantes;

XI - fornecer subsídios à unidade de estatística do Tribunal para a obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados extraídos dos sistemas judiciais e administrativos;

XII - desenvolver, implantar e manter soluções ligadas à manipulação de dados e geração de informações que subsidiem a Corregedoria, Vice-Corregedoria, Secretaria de Governança e Estratégia, Diretoria Judiciária, centros judiciais de métodos consensuais de solução de disputas de primeiro e segundo grau e Núcleo de Gerenciamento de Precedentes na realização de suas funções;

XIII - selecionar, desenvolver e implantar soluções de apoio à decisão e de extração e integração de dados;

XIV - prover soluções e apoiar a realização de eventos patrocinados pelos órgãos superiores (semanas de conciliação e execução do CNJ e do CSJT e correição), bem como atuar na apuração e consolidação dos resultados; e

XV - apoiar as atividades de apuração e envio das remessas periódicas definidas pelas estatísticas dos órgãos nacionais.

Unidades integrantes da Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação:

- Subseção de Tratamento da Informação

- Subseção de Sustentação do PJe

2.6.8.10.1 Subseção de Tratamento da Informação (SUBTI)

Compete à Subseção de Tratamento da Informação atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente para:

I - fornecer subsídios à unidade de estatística do Tribunal para a obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados extraídos dos sistemas judiciários e administrativos;

II - desenvolver, implantar e manter soluções ligadas à manipulação de dados e geração de informações que subsidiem a Corregedoria e demais áreas do Tribunal, na realização de suas funções;

III - selecionar, desenvolver e implantar soluções de apoio a decisão e de extração e integração de dados;

IV - prover soluções e apoiar a realização de eventos patrocinados pelos órgãos superiores (semanas de conciliação e execução do CNJ, CSJT e correição), bem como atuar na apuração e consolidação dos resultados; e

V - apoiar as atividades de apuração e envio das remessas periódicas definidas pelas estatísticas dos órgãos nacionais.

2.6.8.10.2 Subseção de Sustentação do PJe (SUBSPJE)

Compete à Subseção de Sustentação do PJe atuar, dentro das atribuições da seção à qual está vinculada, especificamente para:

I - promover a sustentação dos sistemas judiciários nacionais em utilização no Tribunal, em especial, do PJe, seus módulos e satélites;

II - analisar e propor alternativas de solução para chamados realizados pelos usuários do Tribunal relacionados ao sistema PJe, seus módulos e satélites;

III - corrigir dados registrados incorretamente pelo PJe, a partir da solicitação e autorização da área usuária responsável pelo assunto (Secretaria do PJe);

IV - prestar atendimento de 2º e 3º níveis aos usuários dos sistemas de competência da Seção, relativos a problemas técnicos e procedimentais não sanados pelo atendimento de 1º nível;

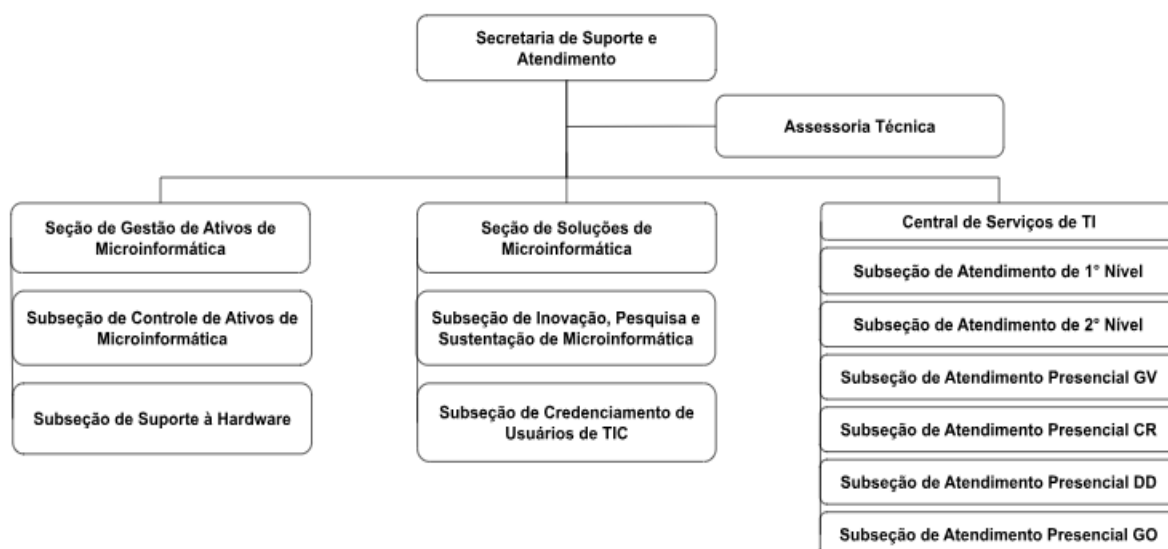
V - gerenciar chamados para a equipe de sustentação nacional do CSJT;

VI - atuar proativamente na solução de falhas do PJe, seus módulos e satélites quando possível, elaborando e/ou aplicando correções nas suas bases de dados que evitem a proliferação de incidentes; e

VII - elaborar procedimentos de manutenção preventiva, detectando e registrando falhas, identificando as causas e propondo soluções adequadas, relativas aos sistemas de competência da Seção.

2.6.9 SECRETARIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO (SESA)

As competências da Secretaria de Suporte e Atendimento estão previstas no art.73 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Suporte e Atendimento:

- Assessoria Técnica
- Seção de Gestão de Ativos de Microinformática
 - Subseção de Controle de Ativos de Microinformática
 - Subseção de Suporte a **Hardware**.
- Seção de Soluções em Microinformática
 - Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática
 - Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC
- Central de Serviços de TI
 - Subseção de Atendimento de Primeiro Nível
 - Subseção de Atendimento de Segundo Nível

Subseção de Atendimento Presencial GV

Subseção de Atendimento Presencial CR

Subseção de Atendimento Presencial DD

Subseção de Atendimento Presencial GO

2.6.9.1 Assessoria Técnica (ATSESA)

Compete à Assessoria Técnica da SESA:

I - prestar assistência ao secretário na elaboração e no acompanhamento do planejamento da SESA;

II - participar de ações ou projetos relevantes para a instituição que estejam sob condução da SESA;

III - apoiar iniciativas de melhoria contínua e evolução tecnológica;

IV - contribuir para o engajamento dos colaboradores no trabalho em equipe e execução das práticas definidas na SESA;

V - substituir o secretário nos afastamentos legais e eventuais, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas;

VI - representar o secretário em reuniões e eventos;

VII - compartilhar o conhecimento acumulado com outros colaboradores, criando um ambiente de colaboração constante;

VIII - atender usuários internos, prestando assistência, esclarecendo dúvidas e apresentando soluções;

IX - auxiliar a Central de Serviços de TI em incidentes e problemas ainda não previstos no catálogo de serviços de TIC;

X - receber e tratar reclamações referentes à Central de Serviços de TI;

XI - monitorar e tratar os expedientes recebidos na SESA;

XII - apoiar as atividades técnicas e de supervisão realizadas pelas seções e subseções da SESA;

XIII - coletar informações junto às seções da SESA e demais unidades do Tribunal para subsidiar a tomada de decisões;

XIV - promover o controle de férias, substituições e licenças dos servidores da SESA;

XV - promover os atos administrativos referentes a solicitação de diárias, veículo oficial, horas extras e material de consumo;

XVI - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

XVII - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da unidade; e

XVIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Assessoria Técnica.

2.6.9.2 Seção de Gestão de Ativos de Microinformática (SGAM)

Compete à Seção de Gestão de Ativos de Microinformática:

I - coordenar as atividades da Subseção de Controle de Ativos de Microinformática e da Subseção de Suporte a **Hardware**;

II - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

III - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da unidade; e

IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

Unidades Integrantes da Seção de Gestão de Ativos de Microinformática:

- Subseção de Controle de Ativos de Microinformática
- Subseção de Suporte a **Hardware**

2.6.9.2.1 Subseção de Controle de Ativos de Microinformática (SUBCAM)

Compete à Subseção de Controle de Ativos de Microinformática:

I - planejar as necessidades de aquisições de equipamentos, **softwares** e serviços de microinformática;

II - elaborar especificações de bens e serviços relacionados à aquisição de equipamentos e **softwares** de microinformática;

III - elaborar estudos de viabilidade técnica, relacionados à aquisição de equipamentos e **softwares** de microinformática;

IV - receber e verificar a compatibilidade entre equipamentos adquiridos e recebidos;

V - fiscalizar contratos de microinformática;

VI - planejar e manter controle da distribuição de equipamentos e **softwares** de microinformática;

VII - observar a conformidade com a política de distribuição de equipamentos na avaliação de pedidos de equipamentos recebidos de diversos setores do Tribunal;

VIII - gerenciar, acompanhar e controlar a atualização tecnológica dos equipamentos de microinformática no Tribunal;

IX - manter atualizado o inventário dos bens sob responsabilidade da SESA;

X - gerir os bens de guarda pessoal (**notebooks** e outros equipamentos de microinformática distribuídos a magistrados e servidores);

XI - atender solicitações dos usuários referentes à gestão patrimonial de microinformática (movimentação patrimonial, parecer para doação, declaração de *nada consta*, etc.); e

XII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.2.2 Subseção de Suporte a **Hardware** (SUBSH)

Compete à Subseção de Suporte a **Hardware**:

I - realizar manutenção de equipamentos de microinformática fora de garantia, quando necessário e no interesse da Administração;

II - receber, inventariar, configurar e montar lotes de equipamentos para desfazimento;

III - instalar imagens em estações de trabalho e **notebooks**;

IV - receber e enviar equipamentos de microinformática de e para unidades do interior do estado; e

V - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.3 Seção de Soluções em Microinformática (SSM)

Compete à Seção de Soluções em Microinformática:

I - coordenar as atividades da Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática e da Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC;

II - pesquisar e propor novas soluções de microinformática que possam trazer benefícios e produtividade ao trabalho dos usuários;

III - elaborar e executar projetos da área de atendimento e microinformática;

IV - auxiliar os atendentes da Central de Serviços de TI;

V - fomentar ações, junto ao usuário, de melhoria no uso dos recursos de microinformática;

VI - gerir projetos de microinformática em atendimento às novas demandas de suporte aos usuários;

VII - implementar e sustentar automação de tarefas de suporte de microinformática;

VIII - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

IX - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da unidade; e

X - realizar outras atribuições inerentes à competência da Seção.

Unidades integrantes da Seção de Soluções em Microinformática:

- Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática
- Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC

2.6.9.3.1 Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática (SUBIPSM)

Compete à Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática:

I - pesquisar e propor soluções de **software** utilitários de acordo com as necessidades levantadas pelos usuários;

II - auxiliar na elaboração de especificações técnicas de equipamentos e **softwares** de microinformática para aquisições;

III - confeccionar e manter imagens para estações de trabalho e **notebooks**;

IV - prover documentação operacional dos **softwares** utilitários e aplicativos;

V - avaliar, executar provas de conceito e homologar **softwares** de microinformática;

VI - gerir e sustentar os serviços de atualizações do parque de microinformática e distribuição automatizada de **softwares**;

VII - pesquisar e propor soluções para incidentes e problemas de microinformática, inclusive relativos a compatibilidade entre sistema operacional, periféricos e **softwares**; e

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.3.2 Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC (SUBCUTIC)

Compete à Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC:

I - gerir a solução de correio e colaboração;

II - gerir a solução de webconferência;

III - gerir as contas de usuários e objetos de microinformática no AD/LDAP (**Active Directory**);

IV - gerir e sustentar ferramentas de automação de tratamento de contas de usuários e de serviços de microinformática; e

V - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4 Central de Serviços de TI (CSTI)

Compete à Central de Serviços de TI:

I - coordenar as atividades da Subseção de Atendimento de Primeiro Nível, da Subseção de Atendimento de Segundo Nível, da Subseção de Atendimento Presencial GV, da Subseção de Atendimento Presencial CR, da Subseção de Atendimento Presencial DD e da Subseção de Atendimento Presencial GO;

II - definir, implantar e manter seus processos e produtos de trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição;

III - executar as atribuições previstas nos papéis assumidos pelos servidores nos processos de trabalho da unidade; e

IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade.

Unidades Integrantes da Central de Serviços de TI:

- Subseção de Atendimento de Primeiro Nível
- Subseção de Atendimento de Segundo Nível
- Subseção de Atendimento Presencial GV

- Subseção de Atendimento Presencial CR
- Subseção de Atendimento Presencial DD
- Subseção de Atendimento Presencial GO

2.6.9.4.1 Subseção de Atendimento de Primeiro Nível (SUBA1)

Compete à Subseção de Atendimento de Primeiro Nível:

- I - receber as solicitações de suporte de informática dos usuários internos;
- II - realizar atendimento remoto, prestando assistência e esclarecendo dúvidas, e encaminhar, quando for o caso, para atendimento especializado;
- III - manter os usuários informados do progresso de suas solicitações, quando solicitado; e
- IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4.2 Subseção de Atendimento de Segundo Nível (SUBA2)

Compete à Subseção de Atendimento de Segundo Nível:

- I - realizar atendimentos encaminhados pela Subseção de Atendimento de Primeiro Nível;
- II - realizar acesso remoto às estações de trabalho dos usuários internos visando identificar e, se for o caso, resolver problemas de configuração de aplicativos, instalação de periféricos, entre outros;
- III - identificar e encaminhar problemas, quando for o caso, para as áreas de TIC responsáveis; e
- IV - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4.3 Subseção de Atendimento Presencial GV (SUBAPGV)

Compete à Subseção de Atendimento Presencial GV:

- I - realizar atendimentos remotos e, quando necessário, presenciais, nas unidades organizacionais localizadas nos prédios sede e anexo da Av. Getúlio Vargas e no interior do estado;
- II - interagir com os responsáveis pela garantia e suporte de equipamentos, abrindo chamados e procedendo ao devido acompanhamento;
- III - instalar imagens em estações de trabalho e **notebooks**;

IV - planejar e executar a logística de entrega de equipamentos de microinformática;

V - realizar a instalação e substituição de equipamentos;

VI - identificar e encaminhar problemas, quando for o caso, para as áreas de TIC responsáveis;

VII - receber e enviar equipamentos de microinformática de e para unidades do interior do estado; e

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4.4 Subseção de Atendimento Presencial CR (SUBAPCR)

Compete à Subseção de Atendimento Presencial CR:

I - realizar atendimentos remotos e, quando necessário, presenciais, nas unidades organizacionais localizadas nos prédios da rua Curitiba, da av. Amazonas, da av. Pedro II, da rua Guaicurus e no interior do estado;

II - interagir com os responsáveis pela garantia e suporte de equipamentos, abrindo chamados e procedendo ao devido acompanhamento;

III - instalar imagens em estações de trabalho e **notebooks**;

IV - planejar e executar a logística de entrega de equipamentos de microinformática;

V - realizar a instalação e substituição de equipamentos;

VI - identificar e encaminhar problemas, quando for o caso, para as áreas de TIC responsáveis;

VII - receber e enviar equipamentos de microinformática de e para unidades do interior do estado; e

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4.5 Subseção de Atendimento Presencial DD (SUBAPDD)

Compete à Subseção de Atendimento Presencial DD:

I - realizar atendimentos remotos e, quando necessário, presenciais, nas unidades organizacionais localizadas no prédio da rua Desembargador Drumond e no interior do estado;

II - interagir com os responsáveis pela garantia e suporte de equipamentos, abrindo chamados e procedendo ao devido acompanhamento;

III - instalar imagens em estações de trabalho e **notebooks**;

IV - planejar e executar a logística de entrega de equipamentos de microinformática;

V - realizar a instalação e substituição de equipamentos;

VI - identificar e encaminhar problemas, quando for o caso, para as áreas de TIC responsáveis;

VII - receber e enviar equipamentos de microinformática de e para unidades do interior do estado; e

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

2.6.9.4.6 Subseção de Atendimento Presencial GO (SUBAPGO)

Compete à Subseção de Atendimento Presencial GO:

I - realizar atendimentos remotos e, quando necessário, presenciais, nas unidades organizacionais localizadas nos prédios da rua Goitacazes, da rua Mato Grosso, da rua Guaicurus e no interior do estado;

II - interagir com os responsáveis pela garantia e suporte de equipamentos, abrindo chamados e procedendo ao devido acompanhamento;

III - instalar imagens em estações de trabalho e **notebooks**;

IV - planejar e executar a logística de entrega de equipamentos de microinformática;

V - realizar a instalação e substituição de equipamentos;

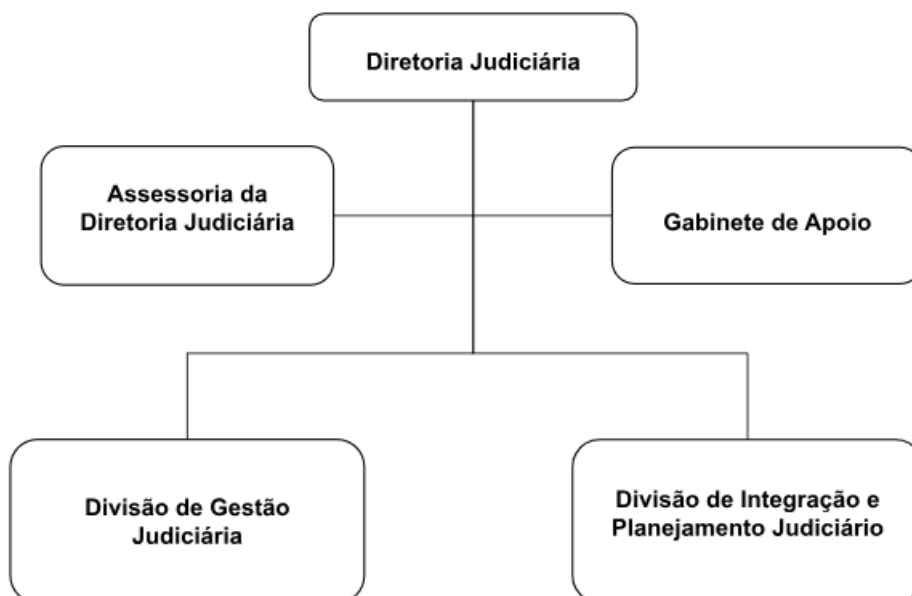
VI - identificar e encaminhar problemas, quando for o caso, para as áreas de TIC responsáveis;

VII - receber e enviar equipamentos de microinformática de e para unidades do interior do estado; e

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da Subseção.

3. DIRETORIA JUDICIÁRIA (DJ)

As competências da Diretoria Judiciária estão previstas no art. 75 e as da sua Assessoria, no art. 77 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:

- Gabinete de Apoio
- Assessoria da Diretoria Judiciária
- Divisão de Gestão Judiciária
- Divisão de Integração e Planejamento Judiciário

3.1 Gabinete de Apoio (GADJ)

Compete ao Gabinete de Apoio da DJ:

- I - atender o público interno e externo da DJ;
- II - organizar arquivos físicos e virtuais da DJ;
- III - realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da DJ;
- IV - zelar pela manutenção da estrutura física da DJ;
- V - auxiliar o diretor judiciário no gerenciamento do DEJT;
- VI - gerenciar o plantão judiciário de segundo grau;
- VII - disponibilizar, na página da DJ na intranet, todas as informações referentes à unidade; e
- VIII - prestar informações e atender a solicitações de ordem administrativa e judiciária da alçada do Gabinete de Apoio, bem como adotar providências, quando necessário.

3.2 Divisão de Gestão Judiciária (DIGJ)

Compete à Divisão de Gestão Judiciária:

- I - prestar assessoramento ao diretor judiciário em temas afetos à unidade;
- II - propor e gerenciar projetos de interesse da DJ;
- III - elaborar minutas de proposições, pareceres, despachos, ofícios e comunicações internas sobre os temas de competência da DJ;
- IV - fazer pesquisas, analisar informações e preparar expedientes diversos a serem submetidos ao diretor judiciário;
- V - prestar informações ao público interno e externo relativas a matéria judiciária; e
- VI - auxiliar o diretor judiciário na gestão de convênios e acordos de cooperação sob sua responsabilidade.

3.3 Divisão de Integração e Planejamento Judiciário (DIPJ)

Compete à Divisão de Integração e Planejamento Judiciário:

- I - assessorar o diretor e o assessor da DJ no desenvolvimento da gestão estratégica e de projetos na área judiciária;
- II - auxiliar o diretor judiciário no acompanhamento da execução e na disseminação do planejamento estratégico do Tribunal;
- III - assessorar as demais seções da DJ quanto à metodologia, às ferramentas e às práticas de gestão;
- IV - gerenciar projetos estratégicos e não estratégicos e elaborar propostas de projetos de interesse da DJ;
- V - atuar no suporte de segundo nível dos sistemas de fornecimento de certidão eletrônica de ações trabalhistas (CEAT) e certidão eletrônica de objeto e pé (CEOP); e
- VI - desenvolver painéis e relatórios por intermédio de ferramenta de **Business Intelligence (BI)**.

Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

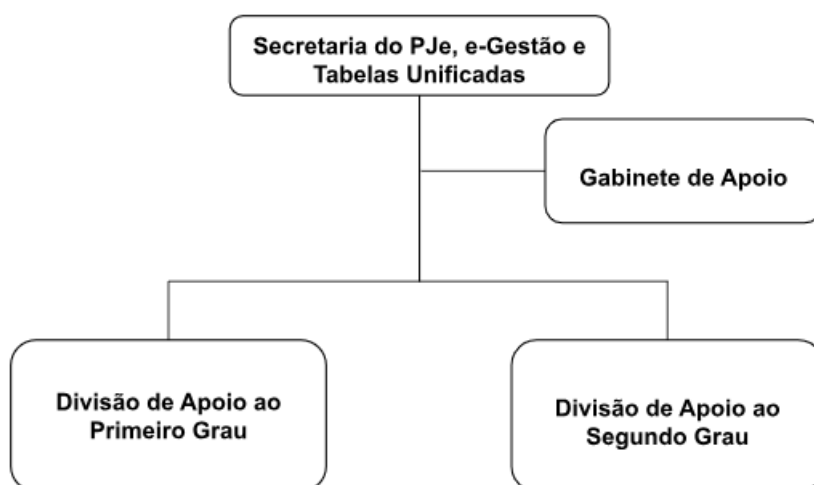
- Núcleos dos foros trabalhistas
- Postos avançados
- Secretaria das Seções Especializadas
- Secretarias das turmas
- Secretarias das varas do trabalho
- Secretaria de Apoio Judiciário

- Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau
- Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
- Secretaria de Cálculos Judiciais
- Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
- Secretaria de Documentação
- Secretaria de Mandados Judiciais
- Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas
- Secretaria de Recurso de Revista
- Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas
- Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Uniformização de Jurisprudência

*As unidades subordinadas à Diretoria Judiciária compõem a área judiciária.

3.4 SECRETARIA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO, E-GESTÃO E TABELAS UNIFICADAS (SEPJE)

As competências da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas estão previstas no art. 100 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

- Gabinete de Apoio
- Divisão de Apoio ao Primeiro Grau
- Divisão de Apoio ao Segundo Grau

3.4.1 Gabinete de Apoio (GASEPJE)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEPJE:

I - atender aos públicos interno e externo por chamado, **e-mail** e telefone, esclarecendo as dúvidas sobre os sistemas PJe e e-Gestão e sobre as tabelas processuais unificadas;

II - gerenciar as demandas relacionadas à administração geral da SEPJE, subsidiando as respostas para os setores demandantes e garantindo os recursos da unidade;

III - receber as solicitações encaminhadas por outros órgãos e unidades do Tribunal e catalogar, redigir e expedir as correspondências e relatórios da SEPJE, prestando as informações, adotando as providências necessárias para cumprimento dos expedientes nos prazos estabelecidos e acompanhando os desdobramentos até sua posterior finalização;

IV - cadastrar e manter atualizadas, no sistema PJe, as procuradorias de empresas públicas e privadas e as procuradorias dos municípios, autarquias municipais e fundações públicas municipais do estado de Minas Gerais, para fins de recebimento de notificações, citações e intimações em processos judiciais eletrônicos em trâmite no Tribunal, e dar publicidade aos usuários;

V - cadastrar, no sistema PJe, servidores empossados e inativar os registros de servidores e estagiários desligados do Tribunal;

VI - homologar as novas versões do sistema PJe e de seus satélites, do extrator e-Gestão e demais sistemas correlatos, testando as correções de defeitos e as melhorias a serem implementadas, bem como reportar ao CSJT as análises efetuadas e divulgar aos usuários as soluções aplicadas e as novas funcionalidades;

VII - executar os procedimentos preparatórios das reuniões do Subcomitê Regional do PJe-JT e do Subcomitê dos Sistemas e-Gestão e Tabelas Processuais Unificadas, gerindo lista de participantes, convites, pautas, redação e publicação das atas, a fim de apreciar as necessidades de ajustes e evolução dos sistemas;

VIII - analisar os fundamentos das propostas de melhorias dos sistemas PJe e e-Gestão e organizar as votações no Subcomitê Regional do PJe-JT e no Subcomitê dos Sistemas e-Gestão e Tabelas Processuais Unificadas;

IX - catalogar, no CSJT, as sugestões de melhorias aprovadas em ambos os subcomitês e acompanhar a resolução das deliberações quanto à implementação dos aprimoramentos viáveis e modificações necessárias;

X - auxiliar no monitoramento da instabilidade e indisponibilidade do sistema PJe, investigando e quantificando os relatos recebidos;

XI - criar e disponibilizar avisos aos usuários do sistema PJe, divulgando rotinas, procedimentos, novidades, problemas e soluções, definitivas ou de contorno, a fim de contribuir para um melhor funcionamento do sistema e evitar a interrupção da tramitação processual;

XII - elaborar, revisar e auxiliar na confecção de manuais, avisos e orientações sobre o uso adequado dos sistemas PJe e e-Gestão;

XIII - acompanhar a publicação da legislação afeta aos sistemas PJe, e-Gestão e Tabelas Processuais Unificadas e dos atos administrativos de interesse da SEPJE;

XIV - gerir, no portal do Tribunal, o conteúdo das páginas do PJe, e-Gestão e das tabelas processuais unificadas, editando, atualizando e disponibilizando a legislação e informações específicas, a fim de dar publicidade aos atos praticados;

XV - inventariar o patrimônio sob responsabilidade da SEPJE, gerindo os registros dos bens patrimoniais no Sistema de Gestão Patrimonial; e

XVI - assistir a chefia imediata, mantendo-a informada quanto ao andamento dos serviços da unidade, prestando os esclarecimentos solicitados, identificando defeitos e buscando soluções para os problemas detectados.

3.4.2 Divisão de Apoio ao Primeiro Grau (DIA1G)

Compete à Divisão de Apoio ao Primeiro Grau:

I - atender aos usuários internos, por chamado, **e-mail** e telefone, a fim de solucionar dúvidas e demandas relativas aos sistemas PJe e e-Gestão de primeiro grau, tabelas processuais unificadas, sistema Aud, Gestão Eletrônica de Precatórios (Gprec), Sistema de Interoperabilidade Financeira (SIF), Sistema de Designação de Oitiva por Videoconferência (SISDOV), Sistema de Controle de Depósitos Judiciais (SISCONDJ) e relatórios gerenciais do Sistema de Atendimento Operacional (SAO), entre outros;

II - orientar os usuários internos quanto ao uso dos movimentos processuais no sistema PJe de primeiro grau e suas repercussões no e-Gestão, observando os manuais vigentes, a fim de assegurar conformidade e precisão entre a tramitação jurídico-processual e os registros de dados estatísticos que subsidiam o tratamento de informação nos sistemas;

III - configurar e manter atualizados os órgãos Julgadores de primeiro grau no sistema PJe;

IV - cadastrar e manter atualizados os registros de magistrados, servidores e estagiários no sistema PJe primeiro grau, com o fim de permitir a utilização do sistema, inclusive no recesso e nos plantões semanais judiciários;

V - analisar chamados relacionados a falhas ou erros detectados pelos usuários no uso do sistema PJe primeiro grau e, em caso de necessidade, encaminhar para a Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação, observando os procedimentos internos vigentes, a fim de que seja realizada análise técnica pela área de TI e aplicação da correção em ambiente de treinamento;

VI - realizar testes no ambiente de treinamento, após correção executada pela Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação, a fim de autorizar o saneamento do incidente e aplicá-lo no ambiente de produção do sistema PJe primeiro grau;

VII - homologar as novas versões do sistema PJe primeiro grau e de seus satélites, do extrator e-Gestão e demais sistemas correlatos, testando as correções de defeitos e as melhorias a serem implementadas, bem como reportar ao CSJT as análises efetuadas e divulgar aos usuários as soluções aplicadas e as novas funcionalidades;

VIII - requisitar a abertura de **issues** para o CSJT, relacionadas ao sistema PJe primeiro grau, conforme demanda da própria Secretaria de PJe, e-Gestão e Tabelas Unificadas e dos usuários, a fim de corrigir incidentes e implementar melhorias ou modificações necessárias;

IX - criar e disponibilizar avisos aos usuários do sistema PJe primeiro grau para informar sobre problemas, soluções definitivas ou de contorno, situações novas e atualizações de rotinas e procedimentos, a fim de dar publicidade e orientar os usuários sobre a correta utilização das ferramentas;

X - elaborar ou adaptar à realidade do Tribunal manuais e roteiros dos sistemas PJe e e-Gestão de primeiro grau, a fim orientar os usuários sobre o uso adequado das ferramentas;

XI - acompanhar as atualizações de versões do manual de orientações do sistema e-Gestão de primeiro grau, bem como das tabelas processuais unificadas, e dar ampla publicidade aos interessados, criando, atualizando e adaptando os manuais e roteiros internos, observadas as especificidades locais; e

XII - contribuir com o CSJT no desenvolvimento e aprimoramento do sistema PJe primeiro grau (evolução e sustentação dos produtos digitais nacionais) por meio das seguintes atividades:

a) participar de reuniões e discussões para identificar e implementar correções e melhorias no sistema, relativas aos produtos de competência da SEPJE;

b) definir e detalhar os requisitos a serem desenvolvidos dos produtos atribuídos ao Tribunal;

c) manter o **backlog** do produto sempre atualizado, garantindo transparência e organização no planejamento;

d) assegurar que as mudanças implementadas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos do produto; e

e) assegurar que o desenvolvimento atenda às reais necessidades dos usuários, proporcionando uma melhor experiência e eficiência no uso do sistema.

3.4.3 Divisão de Apoio ao Segundo Grau (DIA2G)

Compete à Divisão de Apoio ao Segundo Grau:

I - atender aos usuários internos, por chamado, **e-mail** e telefone, a fim de solucionar dúvidas e demandas relativas aos sistemas PJe e e-Gestão de segundo grau, às tabelas processuais unificadas e aos relatórios gerenciais do SAO, entre outros;

II - orientar os usuários internos quanto ao uso dos movimentos processuais no sistema PJe segundo grau e suas repercussões no e-Gestão, observando os manuais vigentes, a fim de assegurar conformidade e precisão entre a tramitação jurídico-processual e os registros de dados estatísticos que subsidiam o tratamento de informação nos sistemas;

III - configurar e manter atualizados os órgãos Julgadores de segundo grau no sistema PJe;

IV - cadastrar e manter atualizados os registros de magistrados, servidores e estagiários no sistema PJe segundo grau, com o fim de permitir a utilização do sistema, inclusive no recesso e nos plantões semanais judiciários;

V - analisar chamados relacionados a falhas ou erros detectados pelos usuários no uso do sistema PJe segundo grau e, em caso de necessidade, encaminhar para a Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação, observando os procedimentos internos vigentes, a fim de que seja realizada análise técnica pela área de TI e aplicação da correção em ambiente de treinamento;

VI - realizar testes no ambiente de treinamento, após correção executada pela Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação, a fim de autorizar o saneamento do incidente e aplicá-lo no ambiente de produção do sistema PJe segundo grau;

VII - homologar as novas versões do sistema PJe segundo grau e de seus satélites, do extrator e-Gestão e demais sistemas correlatos, testando as correções de defeitos e as melhorias a serem implementadas, bem como reportar ao CSJT as análises efetuadas e divulgar aos usuários as soluções aplicadas e as novas funcionalidades;

VIII - requisitar a abertura de **issues** para o CSJT, relacionadas ao sistema PJe segundo grau, conforme demanda da própria Secretaria de PJe, e-Gestão e Tabelas Unificadas e dos usuários, a fim de corrigir incidentes e implementar melhorias ou modificações necessárias;

IX - criar e disponibilizar avisos aos usuários do sistema PJe 2º grau, para informar sobre problemas, soluções definitivas ou de contorno, situações novas e atualizações de rotinas e procedimentos, a fim de dar publicidade e orientar os usuários sobre a correta utilização das ferramentas;

X - elaborar ou adaptar à realidade do Tribunal manuais e roteiros dos sistemas PJe e e-Gestão de segundo grau, a fim orientar os usuários sobre o uso adequado das ferramentas;

XI - acompanhar as atualizações de versões do manual de orientações do sistema e-Gestão segundo grau, bem como das tabelas processuais unificadas, e dar ampla publicidade aos interessados, criando, atualizando e adaptando os manuais e roteiros internos, observadas as especificidades locais; e

XII - contribuir com o CSJT no desenvolvimento e aprimoramento do sistema PJe segundo grau (evolução e sustentação dos produtos digitais nacionais) por meio das seguintes atividades:

a) participar de reuniões e discussões para identificar e implementar correções e melhorias no sistema, relativas aos produtos de competência da SEPJE;

b) definir e detalhar os requisitos a serem desenvolvidos dos produtos atribuídos ao Tribunal;

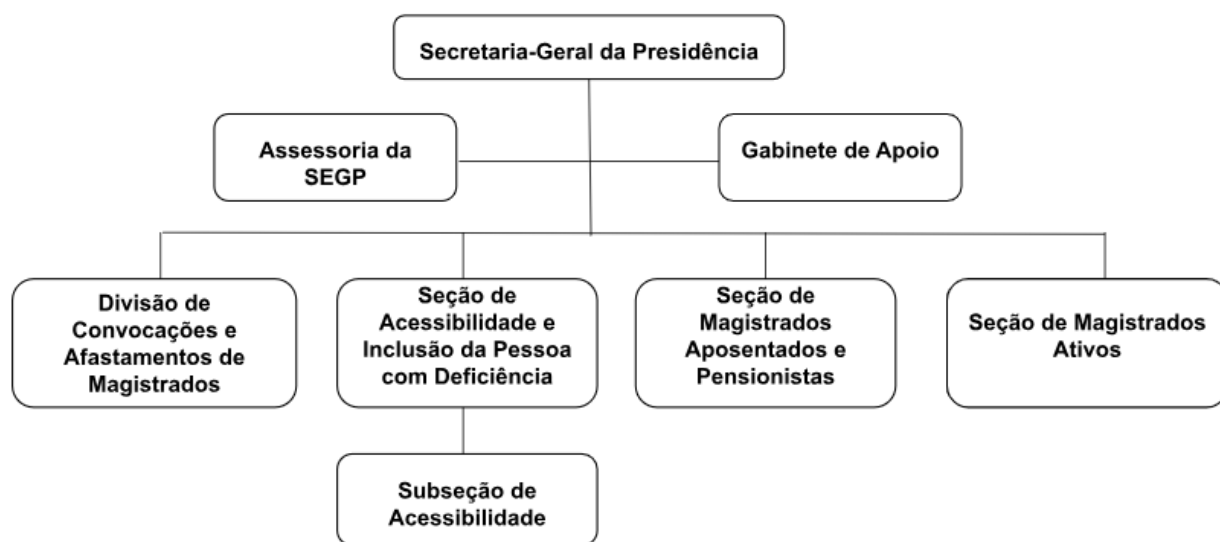
c) manter o **backlog** do produto sempre atualizado, garantindo transparência e organização no planejamento;

d) assegurar que as mudanças implementadas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos do produto; e

e) assegurar que o desenvolvimento atenda às reais necessidades dos usuários, proporcionando uma melhor experiência e eficiência no uso do sistema.

4. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGP)

As competências da Secretaria-Geral estão previstas no art. 108 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria-Geral da Presidência:

- Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência
- Gabinete de Apoio
- Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados
- Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas
- Seção de Magistrados Ativos
- Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência
- Subseção de Acessibilidade

4.1 Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência (ASEGP)

Compete à Assessoria da SEGP:

I - assessorar jurídica e administrativamente o secretário-geral da Presidência e apoiar as seções subordinadas à SEGP;

II - confeccionar e atualizar atos normativos de competência da unidade;

III - elaborar pareceres jurídicos sobre requerimentos formulados por magistrados a fim de subsidiar a tomada de decisão;

IV - supervisionar e coordenar as atividades afetas à Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

V - apurar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ) e a Licença Compensatória (LC);

VI - representar o Tribunal perante o CSJT como gestora nacional de negócios dos sistemas de responsabilidade da SEGP;

VII - gerenciar os módulos dos sistemas de responsabilidade da SEGP;

VIII - assessorar os tribunais do trabalho de outras regiões quanto à utilização dos sistemas de responsabilidade da SEGP;

IX - registrar, controlar e publicar no portal do Tribunal os feriados locais dos municípios-sede de varas do trabalho;

X - registrar e publicar no portal do Tribunal as atividades docentes e as participações em eventos declaradas pelos desembargadores;

XI - verificar e autorizar o pagamento de diárias e reembolso de transporte de magistrados em deslocamentos decorrentes do exercício da atividade judicante; e

XII - acompanhar as ações de desdobramento da estratégia do Tribunal, o cumprimento de metas nacionais e o Índice de Governança e Gestão de Pessoas.

4.2 Gabinete de Apoio (GASEGP)

Compete ao Gabinete de Apoio da SEGP:

I - auxiliar o secretário-geral da Presidência em matérias de competência da unidade;

II - acompanhar os processos de vacância no primeiro e segundo graus;

III - instruir e gerenciar os processos relativos ao provimento de cargo de desembargador do trabalho, em todas as suas fases;

IV - instruir, gerenciar e operacionalizar o processo de remoção de juízes titulares e de promoção de juízes substitutos;

V - instruir, gerenciar e operacionalizar processos relativos à remoção e permuta de magistrado de primeiro grau, entre sub-regiões ou entre tribunais regionais

do trabalho;

VI - instruir, gerenciar e operacionalizar os pedidos de permutas de desembargadores entre turmas e seções especializadas;

VII - promover a formação de lista anual de juízes de primeiro grau aptos a substituir desembargadores em períodos de vacância e afastamentos;

VIII - instruir o processo de eleição para os cargos de direção do Tribunal;

IX - gerenciar os pedidos de licença curso dos magistrados;

X - processar os requerimentos de ajuda de custo e transporte de mobiliário;

XI - controlar e autorizar as solicitações de uso de veículo oficial para traslado em áreas que extrapolam os limites do município de Belo Horizonte;

XII - conferir a situação funcional dos magistrados para extração de dados de produtividade;

XIII - revisar despachos e expedientes elaborados pela Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

XIV - elaborar planilhas de controle da agenda mensal de comparecimento presencial dos magistrados nas unidades judiciárias, publicando no Portal da Transparência todos os dados pertinentes sobre o comparecimento, observando os procedimentos internos vigentes, a fim de prestar contas e dar publicidade ao público interno e externo;

XV - publicar e manter atualizado no Portal da Transparência os dados pertinentes às concessões de teletrabalho autorizadas pela Presidência/Corregedoria;

XVI - acompanhar e gerenciar os achados de auditoria do TCU cujos esclarecimentos são de competência da SEGP;

XVII - atuar como Unidade de Apoio Executivo – UAE, realizando a gestão administrativa de colegiado temático relacionado à SEGP; e

XVIII - realizar a eleição de membros de colegiados temáticos na condição de Unidade de Apoio Executivo – UAE, em número previamente definido na legislação, a fim de atender às demandas estratégicas do Tribunal.

4.3 Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados (DICAM)

Compete à Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados:

I - indicar magistrados para atuação nas unidades de primeira e segunda instância;

II - executar as determinações da Corregedoria quanto às designações de atuação dos juízes substitutos nas unidades de primeira instância;

III - controlar o quadro de juízes desconvocados, mantendo os registros atualizados nos sistemas informatizados;

IV - processar as designações de magistrados e expedir as respectivas portarias;

V - encaminhar portarias para publicação no DEJT e acompanhar as publicações;

VI - processar e registrar os pedidos de férias, afastamentos e licenças dos magistrados;

VII - acompanhar os afastamentos legais e regulamentares dos magistrados;

VIII - providenciar as substituições, nas unidades de primeira e segunda instâncias, decorrentes dos afastamentos legais e regulamentares dos magistrados;

IX - informar às unidades interessadas do Tribunal os períodos de férias e afastamentos legais dos desembargadores e membros da direção do Tribunal;

X - organizar a escala de férias dos juízes de primeira instância;

XI - elaborar relatórios com as atuações dos juízes substitutos nas unidades judiciárias correlacionadas para auxiliar a Corregedoria e a Vice-Corregedoria Regional nas correições anuais;

XII - elaborar minutas de despachos, ofícios e comunicações internas referentes a processos administrativos em trâmite na Divisão;

XIII - elaborar editais para suprir demandas nas varas do trabalho;

XIV - processar os requerimentos de magistrados protocolados junto ao setor; e

XV - iniciar as providências referentes à concessão de diárias.

4.4 Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas (SMAP)

Compete à Seção de Magistrados Aposentados e Pensionistas:

I - instaurar e instruir os processos de aposentadoria, de abono de permanência e de pensão;

II - realizar as averbações de tempo de serviço e de tempo de contribuição;

III - planejar e realizar o cadastramento dos juízes aposentados e pensionistas de magistrados;

IV - realizar alterações cadastrais dos juízes aposentados, de seus dependentes e de seus pensionistas;

V - prestar informações sobre aposentadoria e pensão e demais matérias relativas aos magistrados aposentados e pensionistas de magistrados;

VI - instaurar e instruir os processos de auxílio-funeral de magistrados aposentados;

VII - executar atividades atinentes à concessão e cancelamento de isenção do Imposto de Renda e de redução da contribuição previdenciária dos magistrados aposentados;

VIII - registrar, organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais e expedir as correspondentes certidões, declarações, atestados e demais documentos pertinentes à vida funcional dos magistrados aposentados;

IX - elaborar pareceres jurídicos e minutas de despachos sobre averbação de tempo de contribuição, vantagens pessoais, isenção de Imposto de Renda, apuração e pagamento de férias indenizáveis de magistrados aposentados, concessão ou reversão de aposentadoria, concessão do abono de permanência e concessão de pensão;

X - processar expedientes, físicos ou eletrônicos, para concessão de direitos, vantagens, indenizações, benefícios assistenciais e/ou previdenciários aos magistrados aposentados;

XI - elaborar as portarias de concessão ou reversão de aposentadorias e de pensão de magistrados e encaminhá-las para publicação no DEJT; e

XII - revisar, inserir e retificar os formulários do e-Pessoal e de concessão inicial ou alteração de aposentadoria e de pensão de magistrados.

4.5 Seção de Magistrados Ativos (SMA)

Compete à Seção de Magistrados Ativos:

I - organizar e manter atualizados os arquivos contendo os assentamentos individuais dos magistrados;

II - recepcionar o magistrado que será empossado após aprovação em concurso público ou oriundo do Ministério Público do Trabalho (MPT) ou da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como proveniente de permuta ou remoção;

III - orientar o magistrado no que diz respeito a toda documentação a ser apresentada, com o envio antecipado, por **e-mail**, dos arquivos com as declarações e

requerimentos a serem preenchidos para a posse, bem como a recepção e conferência da referida documentação;

IV - instruir o magistrado quanto ao agendamento do exame admissional na Seção de Assistência Médica, bem como com o fotógrafo do Tribunal para a foto digitalizada utilizada na confecção da carteira funcional;

V - solicitar, pelo PROAD-OUV, o fornecimento de **notebook** para juízes que ingressam no Tribunal por concurso, permuta, remoção ou pelo quinto constitucional;

VI - emitir e controlar os certificados digitais dos magistrados e fornecer mídia (**token**), quando necessário;

VII - encaminhar, via PROAD-OUV, após a posse de novo magistrado, a documentação relativa aos dados bancários, Funpresp-Jud, declaração acerca do regime previdenciário e, se for o caso, formulário de inclusão de dependente para fins de dedução de Imposto de Renda à SEP;

VIII - encaminhar ao Núcleo do Plano de Saúde, via PROAD-OUV, após a posse de novo magistrado o formulário referente à sua inclusão no plano de saúde e, se for o caso, de seus dependentes;

IX - redigir correspondências, ofícios e outros documentos de interesse da Seção, além de acompanhar os **e-mails** e os requerimentos administrativos no PROAD-OUV, procedendo à remessa para os setores competentes ou ao arquivamento, em relação às matérias de sua competência;

X - compilar os dados da SEGP solicitados para o relatório das correições ordinárias realizadas pelo TST e pela Corregedoria do Tribunal;

XI - cadastrar, organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais nos sistemas de informática em relação à vida funcional dos magistrados ativos, bem como arquivar a documentação entregue pelos magistrados nas pastas funcionais físicas;

XII - encerrar a carreira do magistrado removido ou permutado para outro tribunal, exonerado ou aposentado, nos sistemas de informática pertinentes, informando-lhe acerca da obrigação de devolver os certificados digitais emitidos pelo Tribunal, **notebook**, chip, carteira funcional e crachá, este se for o caso;

XIII - instruir o magistrado removido ou permutado para outro tribunal ou exonerado quanto à realização do exame demissional junto à Seção de Assistência Médica;

XIV - registrar chamado na Central de Serviços de TI informando sobre o magistrado que se desligou do Tribunal por remoção, permuta, exoneração ou aposentadoria, e sobre falecimento na ativa, quanto à devolução de **notebook**;

XV - receber, conferir e arquivar a documentação (pasta funcional) de magistrados vindos de outros tribunais em razão de permuta ou remoção, bem como remeter a documentação (pasta funcional) de magistrados que se desligaram do Tribunal em decorrência de remoção ou permuta para o tribunal regional do trabalho de destino;

XVI - finalizar a carreira do magistrado falecido na ativa, informando a família acerca dos critérios para permanência dos antigos dependentes no plano de saúde;

XVII - receber, efetuar o registro nos sistemas de informática pertinentes e encaminhar à SEPP os expedientes que impliquem alteração na ficha financeira dos magistrados ativos, tais como alteração de dados bancários, desconto de pensão alimentícia e outros sob o encargo da Seção;

XVIII - prestar informações relativas à vida funcional e às averbações de tempo de serviço/contribuição de magistrado falecido na ativa, solicitadas pela Seção de Aposentadoria e Pensão, para instruir processo de pensão civil;

XIX - elaborar e manter atualizadas as listas, por ordem de antiguidade e por ordem alfabética, de desembargadores, juízes titulares e substitutos e controlar as vagas do quadro de magistrados, mediante o cadastro de todos os atos/portarias/decretos de nomeação, promoção, remoção, permuta, exoneração, reversão à atividade, permuta interna, aposentadoria e falecimento na ativa;

XX - prestar informações relativas aos magistrados em processo de vitaliciamento e de promoção, quando solicitadas pela Corregedoria;

XXI - requisitar, à SEPP, a relação das bases de cálculo de contribuição, cuja competência seja a partir de julho/1994, para acompanhar certidão de tempo de contribuição expedida;

XXII - expedir certidões, declarações e atestados relativos ao histórico funcional dos magistrados ativos e daqueles que se desligaram do Tribunal e instruir processos que envolvam direitos e vantagens de magistrados ativos, tais como remoção, permuta, licença curso, auxílio-natalidade, assistência pré-escolar, união estável e eventual dissolução e auxílio-funeral, tomando as providências complementares cabíveis;

XXIII - solicitar à Seção de Arquivos Intermediários a pasta funcional de ex-juízes classistas e ex-suplentes de juízes classistas para atender ao requerimento de

expedição de certidão de tempo de contribuição e/ou declaração de tempo de contribuição;

XXIV - registrar, no TCU, os atos de admissão e de desligamento, estes decorrentes de exoneração de magistrado ativo, no sistema e-Pessoal (competência exclusiva do chefe da Seção);

XXV - levantar dados e elaborar relatórios diversos sobre o histórico funcional dos magistrados ativos para atender solicitações oriundas da Presidência, da Corregedoria, da SEAUD e de órgãos diversos (TST, TCU, CSJT e CNJ);

XXVI - incluir ou excluir, nos sistemas de informática pertinentes, dependentes de magistrados ativos para fins de cadastro no plano de saúde, dedução no Imposto de Renda, recebimento de auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade e auxílio-funeral;

XXVII - instruir processo de migração para a previdência complementar, mediante análise da documentação apresentada e elaboração de despacho, fazendo os respectivos lançamentos no SIGEP-JT, no módulo previdência, com posterior envio à SEPP, para elaboração do cálculo do benefício especial;

XXVIII - efetuar o lançamento da adesão do magistrado à Funpresp-Jud no SIGEP-JT, no módulo previdência, além de receber a Contratação da Cobertura Adicional de Risco (CAR), seguro oferecido pela Funpresp-Jud, protocolar os requerimentos, postar no Portal do Patrocinador, mediante o acesso por senha e, em seguida, encaminhar o pedido, pelo PROAD-OUV, para a SEPP;

XXIX - encaminhar, até o dia 5 de cada mês, para o Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas, os dados previstos no Anexo V da Resolução CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009, e na alínea “e” do inciso VII do art. 6º da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015;

XXX - publicar, na página eletrônica do Tribunal, até o dia 5 dos meses de janeiro, maio e setembro, os dados referentes aos Anexos IV-e, IV-f e IV-g da Resolução CNJ n. 102/2009, com base a situação do último dia dos meses de dezembro, abril e agosto, mantendo atualizadas as informações relativas à transparência.

XXXI - manter atualizada a página eletrônica do Tribunal no que tange à sua composição e às listas de antiguidade de desembargadores, juízes titulares e juízes substitutos;

XXXII - efetuar o cadastramento de dados relativos aos ex-juízes classistas e ex-suplentes de juízes classistas solicitado pela SEPP para possibilitar o pagamento de passivo;

XXXIII - Alterar no SIGEP-JT o corpo diretivo no início do ano em que há troca dos cargos da Administração;

XXXIV - prestar as informações referentes à Justiça em Números e preencher os quadros da estrutura física constantes do SIGEO-JT;

XXXV - confecção de 2ª via da carteira funcional por motivo de extravio, deterioração, alteração de nome e nos casos de promoção;

XXXVI - atendimento ao público-alvo: magistrados e ex-juízes classistas; e

XXXVII - criação e atualização dos procedimentos operacionais padrão da Seção em conjunto com o Escritório de Processos de Trabalho.

4.6 Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência (SAIN-PCD)

Compete à Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência:

I - buscar, incentivar e promover parcerias com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão da pessoa com deficiência, a fim de compartilhar experiências e práticas;

II - funcionar como unidade de apoio executivo no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas do Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal;

III - propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos e atendimento adequado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida no âmbito do Tribunal;

IV - propor e acompanhar ações que visem à efetivação dos direitos das pessoas com deficiência que atuam no Tribunal e à eliminação de barreiras nos serviços ofertados, para atendimento à sociedade;

V - monitorar as ações das unidades responsáveis pelas variáveis e indicadores de acessibilidade e inclusão constantes do anexo da Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021;

VI - registrar no sistema PLS-Jud as informações referentes às variáveis e indicadores de acessibilidade e inclusão constantes do anexo da Resolução

CNJ n. 401/2021;

VII - manter atualizado o cadastro de magistrados, servidores e demais trabalhadores com deficiência, com detalhamento dos tipos de deficiência, dos suportes e dos recursos de adaptação necessários de forma individualizada, bem como apresentar sugestões para melhoria da acessibilidade;

VIII - orientar e acompanhar as construções e reformas visando à promoção da acessibilidade arquitetônica e urbanística, adotando-se a premissa do desenho universal como regra, possibilitando independência, autonomia e segurança às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IX - realizar contratações relativas às atividades desenvolvidas, como contratação de intérprete da Linguagem Brasileira de Sinais (Libras);

X - orientar e acompanhar o acesso à informação, inclusive nos portais da internet e da intranet, ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas judiciais e administrativos, identificando gargalos e propondo melhorias;

XI - propor a padronização das ferramentas a serem utilizadas para a produção de documentos digitais, como editores de texto e de apresentação, para todas as unidades do Tribunal, de acordo com as boas práticas internacionais de acessibilidade, bem como orientar sobre o uso adequado de seus recursos;

XII - promover a capacitação de servidores, junto à Escola Judicial, para produção de documentos digitais – incluindo **e-mails**, materiais de divulgação em formato digital e **templates** do PROAD-OUV – em conformidade com as diretrizes internacionais de acessibilidade digital e com foco no desenho universal;

XIII - promover a capacitação de servidores com deficiência, junto à Escola Judicial ou por meio de parcerias, para uso de tecnologias assistivas, como leitores de tela, inteligência artificial, ou, quando necessário, estratégias de adaptações razoáveis, que aumentem sua produtividade, promovendo autonomia e independência;

XIV - fomentar a utilização de linguagem simples no âmbito do Tribunal;

XV - realizar ações de conscientização e de capacitação técnica, fomentando a promoção de direitos, a eliminação de barreiras, o enfrentamento ao capacitismo e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no Tribunal;

XVI - representar o Tribunal no Projeto Nacional de Balcão Visual (Libras), idealizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT-15), promovendo campanhas de informação e incentivando o atendimento ao público surdo;

XVII - acompanhar a aquisição de bens, produtos e serviços pelas

unidades administrativas, garantindo a acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e primando pelo desenho universal;

XVIII - atuar, conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas e de saúde, no acompanhamento funcional dos servidores com deficiência, com o objetivo de promover análises específicas e disponibilizar adaptações e recursos assistivos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIX - propor e acompanhar, conjuntamente com a área de comunicação, campanhas de conscientização sobre o enfrentamento ao capacitismo e a disseminação de práticas para o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XX - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal; e

XXI - atuar para que o desenvolvimento e a contratação de serviços sejam realizados em conformidade com os critérios de acessibilidade e foco no princípio do desenho universal.

Unidade integrante da Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência:

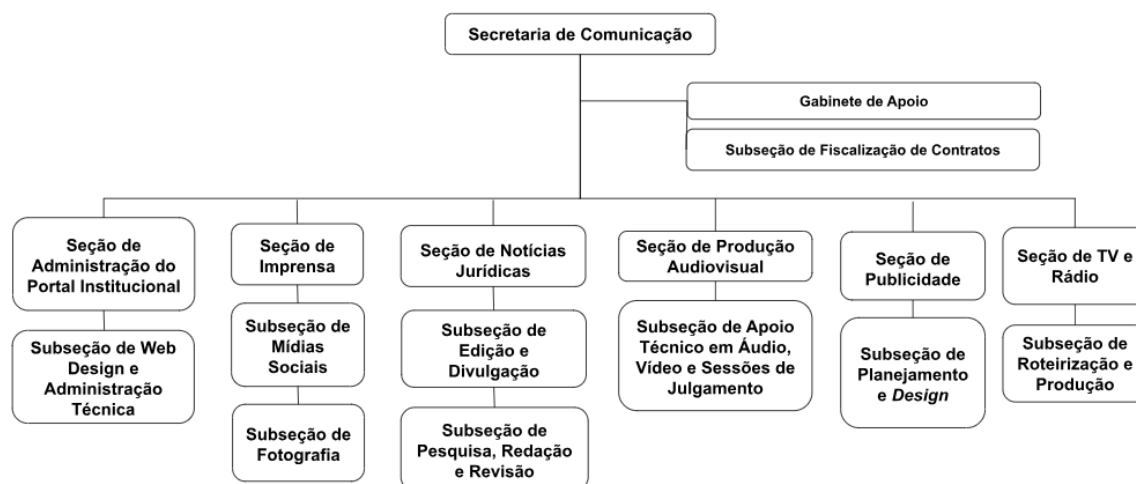
- ☐ Subseção de Acessibilidade.

4.6.1 Subseção de Acessibilidade (SUBACE)

Compete à Subseção de Acessibilidade dar apoio técnico e logístico à Seção de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência.

4.7 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)

As competências da Secretaria de Comunicação Social estão previstas no art. 112 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.



Unidades integrantes da Secretaria de Comunicação Social:

- Gabinete de Apoio
 - o Subseção de Fiscalização de Contratos
- Seção de Administração do Portal Institucional
 - o Subseção de **Web Design** e Administração Técnica
- Seção de Imprensa
 - o Subseção de Mídias Sociais
 - o Subseção de Fotografia
- Seção de Notícias Jurídicas
 - o Subseção de Edição e Divulgação
 - o Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão
- Seção de Produção Audiovisual
 - o Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento
- Seção de Publicidade
 - o Subseção de Planejamento e **Design**
- Seção de TV e Rádio
 - o Subseção de Roteirização e Produção

Competências comuns às unidades da SECOM:

I - apresentar relatórios de produtividade e de repercussão dos produtos da seção sobre os públicos interno e externo;

II - fornecer suporte técnico, relativo à sua área de atuação, à participação da SECOM em reuniões institucionais;

III - fornecer suporte em estudos, pesquisas e análises de métricas e comportamentos dos usuários nos portais institucionais e nas redes sociais;

IV - participar de reuniões sobre sua área de atuação;

V - prestar atendimento aos públicos interno e externo no âmbito da sua área de atuação;

VI - realizar a fiscalização técnica dos contratos administrativos referentes à sua área de atuação;

VII - realizar a gestão de conteúdo de sua área de responsabilidade no portal institucional;

VIII - zelar pela guarda e conservação de bens permanentes em uso na seção;

IX - zelar pela observância dos princípios e preceitos estabelecidos na Política de Comunicação Social do Tribunal e nos normativos sobre a matéria editados pelos órgãos superiores do Poder Judiciário;

X - verificar a validade dos conteúdos sob sua responsabilidade e atualizá-los; e

XI - elaborar e participar de projetos diversos em parceria com as demais seções da SECOM.

4.7.1 Gabinete de Apoio (GASECOM)

Compete ao Gabinete de Apoio da SECOM:

I - elaborar e manter planilhas de produtividade e de repercussão dos produtos da SECOM a partir de dados encaminhados pelas seções;

II - fornecer suporte na elaboração e no acompanhamento do planejamento de ações e projetos estratégicos da SECOM;

III - fornecer suporte na gestão de pessoas da SECOM;

IV - fornecer suporte na gestão de processos da SECOM;

V - fornecer suporte na gestão patrimonial da unidade com o apoio dos servidores das seções e subseções corresponsáveis;

VI - fornecer suporte no planejamento e na execução das ações de cunho administrativo SECOM;

VII - fornecer suporte no planejamento e na execução orçamentária da SECOM;

VIII - gerenciar o fluxo de demandas, documentos e procedimentos administrativos da SECOM; e

IX - monitorar o recebimento de correspondências e documentos e encaminhá-los às seções competentes.

Unidade integrante do Gabinete de Apoio

- Subseção de Fiscalização de Contratos

4.7.1.1 Subseção de Fiscalização de Contratos (SUBFC)

Compete à Subseção de Fiscalização de Contratos:

I - elaborar os documentos necessários à instrução dos processos de contratação em que a SECOM figure como gestora ou solicitante;

II - exercer a fiscalização administrativa dos contratos geridos pela SECOM;

III - monitorar a duração dos contratos geridos pela SECOM e, em conjunto com a área de fiscalização técnica, iniciar procedimento para nova contratação; e

IV - prestar informações sobre processos de contratação da alçada da unidade.

4.7.2 Seção de Administração do Portal Institucional (SAPI)

Compete à Seção de Administração do Portal Institucional:

I - definir e manter a arquitetura da informação, gerindo a estrutura dos serviços e das informações disponibilizadas no portal institucional;

II - sugerir melhorias às unidades gestoras de conteúdo do portal e determinar correções;

III - organizar e estruturar o conteúdo do portal e sua forma junto com as áreas responsáveis;

IV - monitorar o conteúdo do portal;

V - avaliar e autorizar a inclusão ou exclusão de conteúdo do portal;

VI - garantir a adequação dos conteúdos do portal aos requisitos legais, aos normativos dos órgãos superiores do Poder Judiciário e às normas editadas pelo Tribunal no que diz respeito à acessibilidade, à usabilidade e à responsividade, auxiliando também as unidades gestoras de conteúdo no atendimento às normas;

VII - definir a unidade organizacional responsável por determinada área de conteúdo do portal e as permissões que terá para fazer alterações e fazer gerenciamento periódico das permissões concedidas;

VIII - treinar as unidades gestoras de conteúdo para executar tarefas no portal;

IX - prestar atendimento às unidades gestoras para sanar dúvidas sobre gestão de conteúdo;

X - criar, manter e atualizar, com o apoio da SEGE e da equipe de portais da TI, o processo de criação, atualização e alimentação do conteúdo de competência da Seção de Administração do Portal Institucional ou de áreas responsáveis pela gestão de conteúdo que ainda não tenham sido treinadas para esse fim;

XI - publicar o **clipping** no portal;

XII - atualizar conteúdos da SECOM no portal, desde que outras seções da Secretaria não possam fazê-lo, bem como atualizar os conteúdos de outras unidades do Tribunal que não tenham permissão de edição; e

XIII - gerenciar e orientar a Subseção de **Web design** e Administração Técnica do Portal quanto à acessibilidade e à usabilidade.

Unidade integrante da Seção de Administração do Portal Institucional:

☐ Subseção de **Web Design** e Administração Técnica

4.7.2.1 Subseção de **Web Design** e Administração Técnica (SUBWDAT)

Compete à Subseção de **Web Design** e Administração Técnica:

I - avaliar os resultados das auditorias feitas pela TI ou pelo Conselho Nacional de Justiça nos portais institucionais quanto à acessibilidade, à usabilidade e à responsividade, comunicando e propondo às áreas gestoras as alterações necessárias para a adequação do conteúdo;

II - priorizar as demandas a serem desenvolvidas pela equipe técnica de portais da TI;

III - relatar **bugs** no portal e sugerir melhorias e novas funcionalidades para a equipe de portais da TI;

IV - testar as melhorias e as novas versões do portal;

V - elaborar e atualizar os manuais do portal;

VI - confeccionar capas e seus itens (as capas, geralmente, são usadas nas páginas principais das unidades do Tribunal no portal ou em outros conteúdos que devem ter destaque, com a utilização de colunas, ícones com efeitos de **hover** no **links**, **banners**, etc.);

VII - elaborar e atualizar os **hotsites** de eventos institucionais de acordo com as artes desenvolvidas pela Seção de Publicidade, respeitando a padronização de fontes e cores, desde que possível;

VIII - migrar conteúdos do portal quando novos componentes forem implantados pela TI, desde que as áreas gestoras não possam realizar o procedimento; e

IX - avaliar os documentos de texto inseridos em novos conteúdos no portal quanto à acessibilidade e, caso precise de ajustes, encaminhá-los à unidade competente pela verificação de acessibilidade do Tribunal, para que as áreas demandantes sejam orientadas sobre o que precisa ser modificado.

4.7.3 Seção de Imprensa (SIMPR)

Compete à Seção de Imprensa:

I - assessorar a Administração, magistrados e servidores no relacionamento com a mídia;

II - gerenciar os perfis institucionais do Tribunal nas mídias sociais;

III - monitorar notícias referentes ao Tribunal veiculadas nos meios de comunicação e indicar à Administração medidas eventualmente necessárias;

IV - prestar atendimento aos representantes dos veículos da imprensa externa;

V - produzir, divulgar e revisar notícias no portal, nas mídias sociais e nos demais veículos de comunicação do Tribunal;

VI - fazer a revisão geral dos textos produzidos pela SECOM, com exceção das notícias jurídicas; e

VII - realizar a cobertura jornalística e fotográfica de sessões de julgamento e eventos institucionais.

Unidades integrantes da Seção de Imprensa:

- Subseção de Mídias Sociais
- Subseção de Fotografia

4.7.3.1 Subseção de Mídias Sociais (SUBMS)

Compete à Subseção de Mídias Sociais:

- I - gerir os perfis institucionais do Tribunal nas redes sociais; e
- II - produzir, publicar e acompanhar conteúdos para as redes sociais da instituição.

4.7.3.2 Subseção de Fotografia (SUBFOT)

Compete à Subseção de Fotografia:

- I - produzir fotos de sessões e eventos institucionais;
- II - produzir fotos de magistrados para a confecção de carteiras funcionais e para a publicação no **site** da instituição;
- III - atender às demandas internas e externas de fotografia;
- IV - enviar as fotos produzidas à área responsável pelo acervo histórico do Tribunal, para guarda e catalogação; e
- V - guardar e organizar as fotos produzidas, por dois anos, para consulta e atendimento às unidades requisitantes.

4.7.4 Seção de Notícias Jurídicas (SNJ)

Compete à Seção de Notícias Jurídicas:

- I - monitorar a repercussão das notícias jurídicas na mídia externa;
- II - organizar e manter banco de decisões judiciais de primeiro e segundo graus para a elaboração de notícias jurídicas;
- III - produzir, redigir e editar notícias jurídicas para publicação no portal, nas mídias sociais e nos demais veículos de comunicação do Tribunal;
- IV - promover a divulgação das notícias jurídicas na imprensa externa;
- V - redigir e gravar boletins de notícias jurídicas para rádio e TV; e
- VI - revisar o conteúdo jurídico e linguístico publicado pela seção no portal institucional, nas mídias sociais e nos demais veículos de comunicação do Tribunal.

Unidades integrantes da Seção de Notícias Jurídicas:

- Subseção de Edição e Divulgação
- Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão

4.7.4.1 Subseção de Edição e Divulgação (SUBED)

Compete à Subseção de Edição e Divulgação:

- I - fazer a edição jornalística semanal de notícias jurídicas comuns e especiais;
- II - redigir outras notícias jurídicas urgentes e institucionais, quando demandada;
- III - enviar material relacionado às notícias jurídicas diárias para toda a mídia local, regional e nacional, incluindo síntese de notícias, gravação de boletins para a Rádio TST, Rádio Justiça e emissoras parceiras, bem como sugestões de pautas, inclusive para TV;
- IV - acompanhar as repercussões das notícias jurídicas nos portais informativos e na mídia nacional para elaboração de relatórios administrativos mensais e anuais;
- V - enviar material selecionado das notícias jurídicas para **posts** nas redes sociais do Tribunal;
- VI - redigir boletins radiofônicos a partir das notícias jurídicas semanais; e
- VII - organizar e atualizar o **mailing** dos diversos veículos de comunicação.

4.7.4.2 Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão (SUBPRR)

Compete à Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão:

- I - pesquisar acórdãos e sentenças no sistema informatizado do Tribunal e selecionar pautas;
- II - redigir semanalmente notícias jurídicas comuns, conforme distribuição fixada pela chefia, e publicar no site do Tribunal as matérias já aprovadas pelo desembargador coordenador do Comitê de Comunicação e Transparência;
- III - pesquisar pautas sobre temas jurídicos relevantes e atuais da área trabalhista e redigir notícias jurídicas especiais, ou seja, notícias mais elaboradas e analíticas, a serem publicadas no site do Tribunal;

IV - fazer pesquisas diversas, como jurisprudência para a Revista do Tribunal, ou pesquisas sobre temas específicos, solicitadas para complementar pautas de veículos de comunicação;

V - acompanhar as repercussões das notícias jurídicas;

VI - fazer a revisão linguística e jurídica das notícias jurídicas a serem publicadas na semana;

VII - organizar banco de pautas;

VIII - responder a magistrados, jornalistas e advogados que formularem demandas relativas a notícias jurídicas, por telefone, por **e-mail** e por **WhatsApp**;

IX - organizar lista de juízes de primeira instância e entrar em contato com eles solicitando o envio de sugestões de pauta; e

X - selecionar, organizar e montar a retrospectiva anual.

4.7.5 Seção de Produção Audiovisual (SPA)

Compete à Seção de Produção Audiovisual:

I - coordenar, gerir e distribuir as tarefas da Seção;

II - apoiar tecnicamente a elaboração de termos de referência de licitações relacionadas à Seção;

III - realizar a fiscalização técnica dos contratos administrativos referentes à sua área de atuação;

IV - tratar com desembargadores, secretário do STPOE, secretários das seções especializadas e de turmas sobre a operação dos plenários, ajustando equipamentos e procedimentos para atendê-los adequadamente;

V - acompanhar e dar apoio técnico nos processos licitatórios, emitir pareceres, analisar documentos e emitir atestes;

VI - coordenar a operação audiovisual no auditório e demais espaços da Escola Judicial e Centro Cultural; e

VII - coordenar, mediante solicitação e conforme viabilidade técnica, a gravação de audiências das varas do trabalho.

Unidade integrante da Seção de Produção Audiovisual:

- Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento

4.7.5.1 Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento (SUBAVSJ)

Compete à Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento:

I - editar áudios e vídeos relativos às sessões de julgamento e aos eventos institucionais, mediante solicitação;

II - fornecer suporte técnico de áudio e vídeo em eventos institucionais;

III - gerir e executar a gravação de som e imagem no estúdio da TV TRT-MG;

IV - gravar, transmitir e divulgar, nos termos da legislação vigente, as sessões dos órgãos julgadores de segundo grau do Tribunal;

V - manter acervo de sons e imagens relativos a sessões de julgamento e outros eventos institucionais; e

VI - gerir e manter a agenda operacional atualizada.

4.7.6 Seção de Publicidade (SPUBL)

Compete à Seção de Publicidade:

I - planejar, desenvolver e divulgar campanhas relativas às ações institucionais;

II - fornecer suporte às unidades do Tribunal para a definição de objetivos, metas e recursos em campanhas externas e internas;

III - desenvolver ações para o fortalecimento da identidade institucional e da comunicação interna;

IV - gerir a sinalização interna do Tribunal; e

V - zelar pela identidade visual da instituição e pelo padrão adotado nas publicações internas e externas da Justiça do Trabalho.

Unidade integrante da Seção de Publicidade:

□ Subseção de Planejamento e **Design**

4.7.6.1 Subseção de Planejamento e **Design** (SUBPD)

Compete à Subseção de Planejamento e **Design**:

- I - divulgar, sob o formato digital e/ou gráfico, as campanhas institucionais;
- II - fornecer suporte técnico à Seção de Publicidade no planejamento e desenvolvimento de campanhas relativas às ações institucionais;
- III - zelar pela uniformidade da identidade visual da Justiça do Trabalho, conforme orientações do CSJT e a política de Comunicação Social do Tribunal, orientando quanto à aplicação do brasão da República e ao uso do logotipo da Justiça do Trabalho em material gráfico para mídia impressa e digital; e
- IV - produzir os modelos gráficos das placas de sinalização do Tribunal.

4.7.7 Seção de TV e Rádio (SUBTVR)

Compete à Seção de TV e Rádio:

- I - coordenar a produção de vídeos e campanhas institucionais para o canal do Tribunal no **YouTube** e nas redes sociais;
- II - planejar e produzir programas, reportagens, entrevistas e demais conteúdos para o canal do Tribunal no YouTube e nas redes sociais;
- III - gerenciar o fluxo de trabalho das ilhas de edição da SECOM;
- IV - escrever, gravar e editar boletins de notícias jurídicas para rádios do interior e para a Rádio TST;
- V - planejar e produzir conteúdos para **podcasts**;
- VI - realizar a cobertura de eventos institucionais;
- VII - produzir e editar conteúdos para o circuito de comunicação interna (TVs nos **halls** dos prédios da Capital e das varas do trabalho);
- VIII - manter arquivo audiovisual para uso na comunicação institucional; e
- IX - disponibilizar, sob demanda, conteúdo audiovisual às áreas responsáveis pelo acervo histórico do Tribunal e outras unidades.

Unidade integrante da Seção de TV e Rádio:

- ☐ Subseção de Roteirização e Produção

4.7.7.1 Subseção de Roteirização e Produção (SUBRP)

Compete à Subseção de Roteirização e Produção:

I - elaborar roteiros para conteúdos audiovisuais que atendam a demandas determinadas, adotando linguagem adequada ao público-alvo e primando por uma comunicação efetiva;

II - planejar as produções audiovisuais a partir de pesquisas orientadas pela finalidade de cada projeto, visando a otimizar a relação entre meio e mensagem;

III - elaborar cronogramas de trabalho com a adoção de logística que minimize os efeitos de imprevistos e favoreça, quando necessário, o desenvolvimento de meios alternativos para alcançar os objetivos traçados;

IV - supervisionar a produção audiovisual, garantindo que aspectos técnicos e criativos sejam executados conforme o planejado;

V - desenvolver conteúdos para datas comemorativas, eventos relevantes ou temas de interesse, que possam atrair o público e agregar valor a programas, reportagens e demais conteúdos produzidos pela SECOM;

VI - trabalhar em conjunto com outras seções para alinhar estratégias na condução de campanhas coerentes que atendam a fins específicos; e

VII - desenvolver ideias e formatos diferenciados, respeitando os padrões de qualidade estabelecidos pela SECOM, de modo a atender a demandas extraordinárias.

5. SECRETARIA DA OUVIDORIA (SEOUV)

As competências da Ouvidoria estão definidas no Regulamento da Ouvidoria.



Unidades integrantes da Secretaria da Ouvidoria:

- ☐ Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos
 - ☐ Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações
- Compõe ainda o quadro da Secretaria da Ouvidoria o assistente da Ouvidoria da Mulher

Competências comuns às unidades da SEOUV:

I - promover a tramitação das reclamações acerca das deficiências na prestação dos serviços e de abusos e erros cometidos por magistrados, servidores, colaboradores e/ou terceiros;

II - promover mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo da atuação de outros órgãos competentes;

III - atuar na promoção e organização de eventos com outras ouvidorias e com a sociedade civil, com objetivo de fomentar o aprimoramento contínuo das ouvidorias públicas e divulgar boas práticas;

IV - atuar como instrumento de aprimoramento de gestão pública, por meio do encaminhamento, às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, de sugestões e propostas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas; e

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância à legislação pertinente.

5.1 Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos (SAMDE)

Compete à Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos:

I - elaborar e dar publicidade, por meio de relatórios, aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

II - elaborar os dados estatísticos acerca dos pedidos de informação recebidos com base na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), em atendimento ao art. 30, III, da referida lei, e publicá-los no portal do Tribunal;

III - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

IV - publicar na página da Ouvidoria, no portal do Tribunal, os termos da política de uso e tratamento de dados pessoais dos serviços prestados pela Ouvidoria;

V - responder aos questionamentos dos órgãos de controle sobre a atuação da Ouvidoria e as propostas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal, com base nas manifestações recebidas; e

VI - analisar as manifestações recebidas e identificar os pontos recorrentes, com o objetivo de aprimorar o atendimento ao público e a execução das atividades relacionadas à qualidade da prestação de serviços.

5.2 Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações (SACTM)

Compete à Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações:

I - receber manifestações e registrá-las, diligenciar junto às unidades competentes e prestar informações sobre atos, programas e projetos do Tribunal;

II - receber solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar tais manifestações aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III - receber, analisar e responder os pedidos de informações concernentes à Lei n. 12.527/2011, ou encaminhá-los às unidades competentes para providenciar as respostas dentro dos parâmetros e prazos fixados em lei;

IV - receber, registrar e encaminhar ao encarregado de dados as demandas dos titulares de dados pessoais relacionadas à Lei n. 13.709, 14 de agosto de 2018 (Lei

Geral de Proteção de Dados – LGPD), conforme previsto na referida lei, acompanhando o tratamento até a sua efetiva conclusão; e

V - promover a interação com os órgãos e unidades que integram o Tribunal visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.

5.3 Assistente da Ouvidoria da Mulher

Compete ao assistente da Ouvidoria da Mulher:

I - atuar no canal Ouvidoria da Mulher, no recebimento de manifestações pertinentes à defesa dos direitos da mulher, fornecendo orientação sobre as demandas relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher praticada por representantes do Tribunal ou decorrente do exercício de suas atividades institucionais;

II - assistir à ouvidora da Mulher no recebimento de manifestações da Ouvidoria da Mulher e registrá-las, diligenciando junto às unidades competentes; e

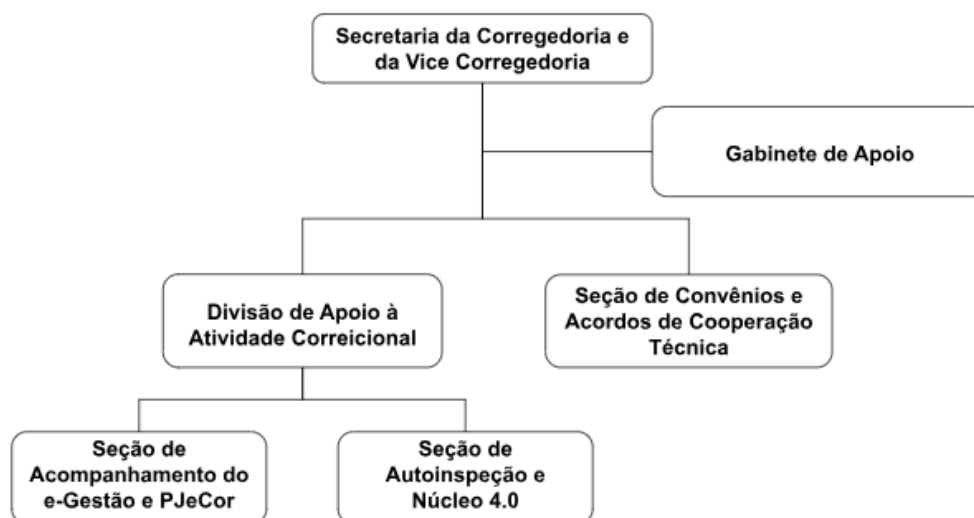
II - promover a tramitação das denúncias acerca das violações aos direitos da mulher praticadas por representantes do Tribunal ou decorrentes do exercício de suas atividades institucionais.

6. CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA

As competências da Corregedoria e da Vice-Corregedoria estão previstas no art. 27 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

6.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA (SECVCR)

As competências da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria estão definidas no Regulamento Interno da Corregedoria.



Unidades integrantes da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria:

- Gabinete de Apoio
- Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica
- Divisão de Apoio à Atividade Correicional
 - o Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJe-Cor
 - o Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0

6.2 Gabinete de Apoio (GASECVCR)

Compete ao Gabinete de Apoio da SECVCR:

- I - elaborar a ata de correição;
- II - realizar atividade correicional;
- III - analisar processos oriundos das varas;
- IV - apurar dados estatísticos das varas correicionadas;
- V - substituir o Secretário da Corregedoria e da Vice-Corregedoria em sua ausência; e
- VI - participar das reuniões de interesse da Corregedoria.

6.3 Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica (SACT)

Compete à Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica:

- I - acompanhar convênios e acordos geridos pela Corregedoria;
- II - gerenciar ferramentas da execução e sistemas geridos pela Corregedoria;

- III - atualizar a página de ferramentas úteis à execução; e
- IV - cadastrar e descadastrar usuários nas ferramentas da execução.

6.4 Divisão de Apoio à Atividade Correicional (DIAC)

Compete à Divisão de Apoio à Atividade Correicional:

- I - elaborar editais de correição;
- II - publicar editais de correição no DEJT;
- III - solicitar diárias e passagens aéreas, veículos e motoristas e reservar hotéis para as atividades correicionais;
- IV - elaborar e enviar ofícios à OAB-MG e às subseções da OAB, informando-as das datas das correições a serem realizadas em cada município;
- V - pesquisar processos com Correição Parcial ou Reclamação Disciplinar, da vara a ser correicionada, para informar à equipe de correição;
- VI - elaborar e encaminhar aos participantes o planejamento das viagens;
- VII - publicar as atas de correição no DEJT;
- VII - monitorar correio eletrônico da SECVCR;
- IX - acompanhar as recomendações feitas às varas em ata de correição;
- X - abrir protocolo ou autuar pedido de providências sobre as recomendações feitas;
- XI - elaborar relatório anual das atividades da SECVCR; e
- XII - lançar no Sistema Administrativo ou solicitar via PROAD a substituição dos servidores dos cargos de chefia.

Unidades integrantes da Divisão de Apoio à Atividade Correicional:

- ☐ Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJe-Cor
- ☐ Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0

6.4.1 Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJe-Cor (SAEGPJEC)

Compete à Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJe-Cor:

- I - receber documentos encaminhados via e-mail, PROAD, malote digital, PJe-CNJ, PJe-Cor e os impressos;
- II - receber intimações no perfil de procurador do PJe-Cor;

- III - verificar petições na aba “agrupadores” do PJe-Cor;
- IV - cumprir despacho de processos no PJe-Cor;
- V - cadastrar e descadastrar usuário no PJe-Cor;
- VI - autuar, tramitar e arquivar protocolos e processos no PJe-Cor;
- VII - monitorar prazos, certificando nos autos as datas das intimações e decurso de prazos no PJe-Cor;
- IX - autuar e acompanhar os processos de vitaliciamento de magistrados;
- X - emitir certidões a fim de instruir processos de vitaliciamento, promoção, remoção, permuta, substituição no Tribunal, licença para capacitação, autorização para residir fora da jurisdição;
- XI - publicar ofícios circulares da Corregedoria, da Vice-Corregedoria, conjuntos e da SECVCR no site; e
- XII - atender ao público externo.

6.4.2 Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0 (SAN4)

Compete à Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0:

- I - acompanhar a autoinspeção nas varas do trabalho;
- II - apurar dados estatísticos das varas;
- III - conferir painel de metas e diretrizes estratégicas das corregedorias; e
- IV - participar das reuniões de interesse da Corregedoria.