

# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

Outubro/2018

## Sumário

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	9
CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO.....	11
Seção da Administração do Centro Cultural .....	11
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL.....	12
Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional.....	12
Coordenadoria de Apoio Administrativo .....	13
Divisão de Monitoramento .....	13
Seção de Movimentação Processual .....	14
Coordenadoria de Correição e Inspeção.....	14
Divisão de Correição .....	15
Divisão de Inspeção.....	15
OUVIDORIA.....	17
ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO .....	18
Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região.....	18
Coordenadoria de Administração .....	19
Divisão de Apoio Administrativo.....	21
Divisão de Planejamento e Contratação.....	22
Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos.....	23
Divisão de Ensino .....	25
Divisão de Projetos e Eventos.....	26
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA .....	28
Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência .....	28
Coordenadoria de Apoio Externo Institucional.....	29
Coordenadoria de Disseminação da Segurança no Trabalho e de Responsabilidade Socioambiental.....	31
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS .....	33
Assessoria de Cerimonial e Eventos.....	33
Seção de Viagens .....	34
ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	36
ASSESSORIA JURÍDICA .....	38
COORDENADORIA DE SAÚDE .....	39
Coordenadoria de Saúde .....	39

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Divisão de Administração de Benefícios .....	39
Seção de Assistência Complementar à Saúde .....	41
Divisão de Atendimento Pericial .....	41
Divisão de Promoção de Saúde.....	42
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ.....	44
Gabinete da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ .....	44
Coordenadoria de Capacitação .....	45
Divisão de Apoio Administrativo.....	47
Divisão de Capacitação Profissional.....	48
Seção de Orçamento e Contratação .....	49
Coordenadoria de Desenvolvimento .....	50
Divisão de Acompanhamento de Estágio .....	51
Divisão de Desenvolvimento Profissional .....	53
Divisão de Pesquisa de Ensino .....	54
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO .....	55
Gabinete da Secretaria de Controle Interno.....	55
Coordenadoria de Auditoria Contábil .....	55
Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos .....	57
Coordenadoria de Auditoria de Pessoal .....	58
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	60
Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Institucional .....	60
Coordenadoria de Estatística .....	61
Coordenadoria de Gestão de Projetos.....	61
Coordenadoria de Gestão de Processos .....	63
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA .....	64
Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária.....	64
Assessoria de Conformidade de Honorários Periciais .....	64
Assessoria de Implementação de Projetos Judiciários .....	65
Assessoria de Planejamento Judiciário .....	65
Assessoria de Sistemas Judiciários.....	66
SECRETARIA DE APOIO À EFETIVIDADE PROCESSUAL.....	67
Gabinete da Secretaria de Apoio à Efetividade Processual .....	67
Coordenadoria de Apoio à Execução .....	67
Divisão de Métodos de Execução .....	67

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Núcleo de Pesquisa Patrimonial .....	68
Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC e aos CEJUSC .....	68
Divisão de Apoio à Conciliação/Mediação.....	68
Divisão de Seleção e Triagem de Processos.....	69
Coordenadoria de Gerenciamento dos Grupos de Apoio Correcional .....	69
Divisão de Apoio ao Cálculo.....	69
Coordenadoria de Gestão de Precatórios.....	69
Divisão de Cálculo e Atualização de Precatórios .....	70
SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO.....	71
Gabinete da Secretaria de Apoio Judiciário.....	71
Coordenadoria de Apoio Judiciário da Capital.....	71
Divisão de Apoio ao Jurisdicionado .....	72
Divisão de Distribuição, Protocolo e Atendimento de 2ª Instância.....	72
Divisão de Protocolo de 1ª Instância .....	72
Coordenadoria das Divisões do Interior .....	72
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Campos dos Goytacazes / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Duque de Caxias / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macaé / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Niterói / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Nova Iguaçu / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de São Gonçalo / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de São João de Meriti / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Volta Redonda .....	73
Coordenadoria de Gerenciamento de Mandados - Capital.....	74
Divisão de Arrecadação Judicial.....	74
Divisão de Controle de Mandados.....	75
Divisão de Distribuição de Mandados.....	75
SECRETARIA DE APOIO JURISPRUDENCIAL E RECURSAL.....	76
Gabinete da Secretaria de Apoio Jurisprudencial e Recursal .....	76
Coordenadoria de Apoio à Admissibilidade Recursal .....	76
Coordenadoria de Apoio Jurisprudencial.....	76
Núcleo de Gerenciamento de Precedentes .....	77
Coordenadoria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores .....	77
Divisão de Análise de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista .....	77
Divisão de Análise de Recurso de Revista.....	77
Divisão de Apoio ao Processamento de Recursos .....	77
SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	78

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Gabinete da Secretaria de Gestão do Conhecimento.....	78
Coordenadoria de Gestão de Acervos Bibliográficos.....	78
Divisão de Biblioteca.....	79
Coordenadoria de Gestão Documental .....	79
Divisão de Arquivos.....	79
Seções de Arquivo 1 / Seção de Arquivo 2 / Seção de Arquivo 4 .....	80
Seção de Arquivo 3 .....	80
Divisão de Gestão de Documentos e Memória .....	80
Seção de Gestão de Memorial .....	80
Coordenadoria de Organização do Conhecimento.....	81
Divisão de Estruturação do Conhecimento.....	81
Divisão de Pesquisa e Publicação.....	82
<b>DIRETORIA-GERAL .....</b>	<b>83</b>
Gabinete da Diretoria-Geral.....	83
Assessoria de Análise Processual.....	83
Assessoria de Conformidade.....	84
Assessoria de Gestão e Governança em Aquisições.....	84
Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Materiais .....	85
<b>COORDENADORIA DE SEGURANÇA.....</b>	<b>86</b>
Coordenadoria de Segurança.....	86
Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos.....	86
Divisão de Informações e Apoio Tático.....	87
Divisão de Segurança da Capital e do Interior .....	88
Seção de Segurança - Gomes Freire / Seção de Segurança - Lavradio .....	88
Núcleo de Supervisão das Seções de Segurança do Interior .....	89
Atribuições .....	89
Seção de Segurança - Região 1 / Seção de Segurança - Região 2 / Seção de Segurança - Região 3 / Seção de Segurança - Região 4 .....	89
Atribuições .....	89
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS MÓVEIS .....</b>	<b>90</b>
Gabinete da Secretaria de Administração de Ativos Móveis.....	90
Seção de Gráfica.....	90
Seção de Movimentação de Bens .....	91
Divisão de Material de Consumo .....	91

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Divisão de Material Permanente .....	92
Divisão de Especificação e Compra de Materiais.....	92
Divisão de Controle de Material .....	93
Divisão de Desfazimento de Bens .....	94
Divisão de Transporte .....	95
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS .....	97
Gabinete da Secretaria de Administração de Contratos .....	97
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros .....	97
Divisão de Pesquisa de Mercado e Contratações Diretas.....	97
Divisão de Contratos e Documentos de Referência .....	98
Divisão de Instrução de Reajustes e Penalidades Contratuais .....	98
Divisão de Apoio à Gestão Contratual .....	99
Divisão de Gestão de Bens Imóveis .....	99
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	100
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas.....	100
Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas.....	100
Divisão de Contratos e Convênios .....	101
Seção de Arquivo de Gestão de Pessoas.....	101
Seção de Atendimento ao Magistrado e Servidor .....	102
Seção de Cadastramento e de Apoio à Certificação Digital .....	102
Coordenadoria de Administração de Pessoal .....	103
Divisão de Concessão de Aposentadorias e Pensões .....	103
Divisão de Controle de Pessoal .....	104
Divisão de Legislação de Pessoal Ativo .....	105
Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas.....	105
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas .....	106
Divisão de Gestão do Desempenho .....	107
Seção de Gestão por Competências .....	108
Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal .....	108
Divisão de Provimento e Enquadramento de Cargos .....	109
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal .....	109
Divisão de Análise e Sustentação de Folha de Pagamento.....	110
Divisão de Conformidade de Folha de Pagamento.....	111
Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo e Inativo .....	111

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Seção de Gerenciamento de Exercícios Anteriores .....	111
Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal .....	112
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA PREDIAL .....	114
Gabinete da Secretaria de Manutenção e Infraestrutura Predial .....	114
Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial .....	114
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 1 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 2 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 3 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 1 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 2 ..	115
Seção de Copa .....	115
Seção de Expedição .....	115
Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial .....	116
Divisão de Gestão de Contratos de Manutenção Predial .....	116
SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS .....	117
Gabinete da Secretaria de Obras e Projetos .....	117
Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras .....	117
Divisão de Apoio à Manutenção Predial .....	117
Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras .....	118
Divisão de Projetos de Infraestrutura .....	118
SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE .....	120
Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade .....	120
Assessoria Técnica de Orçamento, Finanças e Contabilidade .....	120
Seção de Arquivo de Finanças .....	121
Coordenadoria de Contabilidade .....	121
Divisão de Contabilidade Gerencial .....	121
Divisão de Contabilidade Pública .....	121
Coordenadoria Financeira .....	122
Divisão de Execução Financeira .....	122
Divisão de Processamento da Despesa .....	122
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento .....	122
Divisão de Controle e Execução Orçamentária .....	123
Divisão de Planejamento Orçamentário .....	123
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	124
Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação .....	125
Coordenadoria de Gestão de Núcleos de Computação .....	125
Seção de Atualização, Automação e Operação de Sistemas .....	125

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Divisão de Infraestrutura de Núcleos de Computação .....	126
Divisão de Processamento e Armazenamento .....	126
Divisão de Suporte e Administração de Bancos de Dados.....	127
Coordenadoria de Gestão de Telecomunicações .....	127
Divisão de Administração de Ativos de Telecomunicações .....	128
Divisão de Gestão de Serviços de Telecomunicações.....	128
Divisão de Infraestrutura de Telecomunicações e Centro de Dados.....	129
Coordenadoria de Governança e Segurança de TIC .....	129
Seção de Gestão de Riscos, Continuidade e Conformidade de Segurança de TIC.....	130
Divisão de Contratações de TIC .....	130
Divisão de Monitoramento e Prevenção de Incidentes de Segurança de TIC.....	131
Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Conformidade de TIC .....	132
Coordenadoria de Serviços de TIC .....	132
Seção de Ativos de TIC .....	132
Divisão de Atendimento de TIC.....	133
Seção de Qualidade de Serviços de TIC .....	133
Divisão de Equipamentos de Microinformática.....	134
Coordenadoria de Sistemas de TIC .....	134
Divisão de Processos, Arquitetura e Qualidade de Software .....	135
Seção de Administração e Análise de Dados .....	135
Divisão de Sistemas Administrativos .....	135
Divisão de Sistemas Corporativos .....	136
Divisão de Sistemas de Pessoal.....	136
Divisão de Sistemas Judiciais .....	137
Divisão de Sistema de Processo Judicial Eletrônico .....	137



## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

A Presidência e a Vice-Presidência, a Corregedoria Regional e a Vice-Corregedoria Regional, o Tribunal Pleno, o Órgão Especial, a Seção Especializada em Dissídios Coletivos e sua Secretaria, a Seção Especializada em Dissídios Individuais e Secretaria, as Turmas e suas Secretarias, as Varas do Trabalho e suas Secretarias e as Comissões e o Centro Cultural cumprem as competências, funções e atribuições estabelecidas nas leis e nos atos de suas respectivas instituições.

A Secretaria da Corregedoria Regional, a Ouvidoria, a Escola Judicial, a Secretaria-Geral da Presidência, a Secretaria-Geral Judiciária e a Diretoria-Geral, assim como as demais Unidades Administrativas atuarão segundo a estrutura definida neste manual.

### ATRIBUIÇÕES COMUNS

São atribuições comuns aos Gabinetes da Secretaria-Geral da Presidência, da Secretaria-Geral Judiciária, da Diretoria-Geral, da Ouvidoria e das demais Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Divisões, Seções, Núcleos e Comissões Permanentes que integram a estrutura organizacional do TRT/RJ:

- a) Auxiliar o gestor da Unidade em suas atividades, que contempla:
  - i. controlar férias, licenças e demais movimentações de servidores das respectivas Unidades e Unidades subordinadas;
  - ii. criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua Unidade e sua área de atuação;
  - iii. elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas pertinentes à sua área de atuação;
  - iv. acompanhar as atividades e os projetos da respectiva Unidade e das Unidades subordinadas;
  - v. acompanhar auditorias internas e externas de gestão.
- b) Realizar atividades administrativas, o que inclui:
  - i. pesquisar legislações pertinentes à sua área de atuação;
  - ii. arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda;
  - iii. identificar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da Unidade;
  - iv. controlar expedientes;
  - v. prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas

Manual de Atribuições do TRT/RJ

dependências;

- vi. autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação.
- c) Implementar ações para o cumprimento de metas e iniciativas estratégicas do TRT/RJ e nacionais relacionadas à sua área de atuação.
- d) Promover melhorias contínuas nos processos de trabalho.
- e) Manter atualizadas as informações pertinentes à sua Unidade e sua área de atuação no portal corporativo do TRT/RJ e na intranet;
- f) Prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

São atribuições comuns aos Gabinetes da Secretaria-Geral da Presidência, da Secretaria-Geral Judiciária, da Diretoria-Geral e das demais Secretarias:

- a) Auxiliar o Secretário-Geral, o Diretor-Geral ou Diretor em suas atividades.
- b) Compilar relatórios gerenciais e documentos produzidos nas Unidades subordinadas.
- c) Acompanhar as ações para o cumprimento de metas e iniciativas estratégicas do TRT/RJ e nacionais da respectiva Unidade e das Unidades subordinadas.

## **CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO**

---

### **Unidade Subordinada**

Seção da Administração do Centro Cultural.

### **Seção da Administração do Centro Cultural**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Apoiar o Diretor do Centro Cultural;
- c) Executar atividades administrativas gerais que deem suporte ao Diretor do Centro Cultural;
- d) Supervisionar, analisar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes;
- e) Organizar a agenda de compromissos do Diretor do Centro Cultural;
- f) Elaborar relatórios gerenciais, de atividades e controle de indicadores;
- g) Auxiliar o Diretor no planejamento e na coordenação das atividades pertinentes à administração do Centro Cultural;
- h) Organizar a agenda de eventos, acompanhando a implementação e a divulgação dos projetos desenvolvidos pelo Centro Cultural;
- i) Coordenar as atividades de montagem, limpeza e manutenção, ou que envolvam equipamentos, instalações e segurança do Centro Cultural;
- j) Coordenar as atividades relacionadas à divulgação do Centro, nos âmbitos interno e externo;
- k) Coordenar os trabalhos de manutenção e atualização de conteúdo da página na Internet e Intranet da programação mensal;
- l) Realizar as ações para contratação de eventos, celebração de convênios e outros instrumentos jurídicos, sem qualquer ônus, que se façam necessários para o regular funcionamento do Centro;
- m) Promover contatos e interagir com Órgãos e autoridades internas e externas em assuntos de sua competência.

## SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional;

Coordenadoria de Apoio Administrativo;

Divisão de Monitoramento;

Seção de Movimentação Processual;

Coordenadoria de Correição e Inspeção;

Divisão de Correição;

Divisão de Inspeção.

### Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Secretarias;](#)
- b) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes da Corregedoria Regional;
- c) Organizar a agenda de compromissos do Corregedor Regional e promover, por sua determinação, contatos com Órgãos e autoridades internas e externas, recepcionando visitantes e marcando entrevistas;
- d) Manter sob guarda documentos encaminhados ao Corregedor Regional ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- e) Rever provimentos e instruções e outros atos normativos antes da assinatura do Corregedor Regional;
- f) Receber e encaminhar as reclamações correicionais e os pedidos de providências ao Corregedor Regional;
- g) Elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- h) Elaborar parecer sobre matéria que lhe seja remetida pela Corregedoria Regional ou Órgãos superiores do TRT/RJ;
- i) Analisar e encaminhar expedientes dos Juízes às Unidades competentes;
- j) Acompanhar e instruir os procedimentos de vitaliciamento;
- k) Instruir processos administrativos com atos de designação, afastamento e

Manual de Atribuições do TRT/RJ

provimento de cargos relativos a Magistrados, encaminhando-os ao Corregedor Regional para aprovação;

- l) Instruir processos administrativos de remoção, promoção, acesso e licença estudo;
- m) Elaborar, controlar e arquivar os atos normativos e provimentos sob a responsabilidade do Corregedor Regional.

## **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Interagir com os Órgãos Externos e as Varas do Trabalho, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;
- c) Prestar informações em processos administrativos, instruindo-os de acordo com as orientações e os procedimentos administrativos;
- d) Atender partes, interessados e advogados;
- e) Manter ativo o canal de comunicação com os Juízes e as Unidades do TRT/RJ;
- f) Receber, selecionar e encaminhar os expedientes da Corregedoria Regional, inclusive os documentos digitalizados (e-mail e malote digital), responsabilizando-se pela impressão e encaminhamento às Unidades pertinentes;
- g) Encaminhar expedientes de sua competência à Imprensa Oficial;
- h) Cumprir os despachos feitos nos autos dos processos da Corregedoria;
- i) Controlar e certificar os prazos dos processos e expedientes.

## **Divisão de Monitoramento**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Publicar a produtividade e os atrasos na prolação de sentença dos Juízes de Trabalho;
- c) Gerenciar cadastros, senhas e prazos dos convênios vigentes no Tribunal, relacionados à prestação jurisdicional: BACENJUD, Central Nacional de

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- Indisponibilidade de Bens (CNIB), Sistema de Informações ao Judiciário (INFOJUD), Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA), Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD), SERASAJUD e outros;
- d) Reunir e analisar os indicadores de desempenho das Varas e Juízes do Trabalho;
  - e) Monitorar os prazos e atos processuais dos Juízes de Trabalho;
  - f) Analisar e disponibilizar os dados de Juízes do Trabalho referentes a afastamentos, impedimentos e suspeições;
  - g) Manter e atualizar pastas individualizadas dos Juízes do Trabalho.

### **Seção de Movimentação Processual**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Controlar e encaminhar os processos físicos, que chegam a esta Unidade, para os Juízes do Trabalho Substitutos.

### **Coordenadoria de Correição e Inspeção**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Prestar atendimento a Interagir com os Órgãos externos e as Varas do Trabalho;
- c) Elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- d) Elaborar parecer sobre matéria que lhe seja submetida pela Secretaria da Corregedoria Regional;
- e) Elaborar designação dos Juízes do Trabalho Substitutos;
- f) Elaborar as escalas de férias de Juízes;
- g) Registrar e manter atualizados no portal do TRT/RJ e na Intranet os dados de Juízes referentes às designações mensais, diárias e férias;
- h) Analisar os pedidos de concessão de diárias, de ressarcimento de pedágio e de auxílio combustível dos Juízes de 1º Grau;
- i) Elaborar, expedir e publicar portarias de designação de Juízes do Trabalho Substitutos e de redistribuição de processos;

- j) Realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina.

## **Divisão de Correição**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos e judiciais decorrentes das atividades de sua competência;
- c) Sugerir planos de ação correicionais;
- d) Executar os planos de ação correicionais e elaborar relatórios de atividades;
- e) Reunir as informações extraídas dos relatórios de correição, para que sejam analisadas pela Coordenadoria de Correição e Inspeção;
- f) Incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- g) Atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência, exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;
- h) Orientar e emitir pareceres acerca de fatos investigados; colaborar com a comissão de sindicância na coleta de provas em investigação promovida pela Corregedoria Regional.
- i) Monitorar a evolução das Unidades correicionadas após a realização das Correições Ordinárias, a partir do cumprimento das recomendações e determinações da Ata de Correição.

## **Divisão de Inspeção**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- c) Sugerir planos de ação de inspeções;
- d) Executar os planos de ação de inspeções e elaborar relatórios de atividades;
- e) Reunir as informações extraídas dos relatórios de inspeção, para que sejam analisadas pela Coordenadoria de Correição e Inspeção;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- f) Incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- g) Atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;
- h) Fornecer orientação e emitir pareceres acerca de fatos e locais inspecionados, quando solicitados;
- i) Inspeccionar livros obrigatórios e facultativos por ordem do Corregedor Regional;
- j) Acompanhar a elaboração dos padrões administrativos (PAD) das Secretarias de Varas do Trabalho.



## OUVIDORIA

---

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns à Ouvidoria;](#)
- b) Receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do TRT da 1ª Região;
- c) Receber pedido de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar, quando necessário, tais manifestações às Unidades competentes, mantendo o interessado, quando possível, sempre informado sobre as providências adotadas;
- d) Receber e responder pedidos de informações concernentes à Lei de Acesso à Informação, encaminhando-os, quando necessário, às Unidades competentes para providenciar as respostas dentro dos parâmetros e prazos fixados em lei;
- e) Promover a apuração das reclamações acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por Servidores e Magistrados, observada à competência da Corregedoria;
- f) Sugerir às demais Unidades/Órgãos do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- g) Apoiar a Corregedoria no desenvolvimento de suas atividades, por meio de relatórios previamente solicitados acerca da qualidade dos serviços jurisdicionais prestados pela 1ª instância;
- h) Apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
- i) Encaminhar à Presidência do Tribunal relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, quando solicitado;
- j) Participar de atividades didático-pedagógicas, com o objetivo de divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, por iniciativa própria ou quando solicitado;
- k) Participar de atividades itinerantes de ação social e cidadania quando demandadas pela Presidência deste Regional.

## ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;

Coordenadoria de Administração;

Divisão de Apoio Administrativo;

Divisão de Planejamento e Contratação;

Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos;

Divisão de Ensino;

Divisão de Projetos e Eventos.

### Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Processar os expedientes recebidos, selecionando aqueles que se destinem ao Diretor e distribuindo os demais às Unidades de destino;
- c) Auxiliar na coordenação da utilização dos espaços reservados às atividades acadêmicas;
- d) Prestar apoio logístico a autoridades e apoiar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Cultural-Pedagógico;
- e) Coordenar as atividades relacionadas aos deslocamentos do Diretor, dos conselheiros, dos convidados e palestrantes da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- f) Ler o Diário Oficial diariamente, certificando a publicação dos expedientes da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, mantendo o Diretor da Escola informado a respeito do andamento das atividades e publicações;
- g) Organizar a agenda de compromissos internos e externos do Diretor da Escola Judicial e efetuar, conforme sua determinação e orientação, contatos com Órgãos e autoridades internas e externas, recepcionando visitantes e convidados e marcando entrevistas, passando as informações à Coordenadoria de Administração, da Escola Judicial;
- h) Elaborar ofícios, para assinatura do Diretor e memorandos, nos assuntos de

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- diárias, passagens e correlatos;
- i) Analisar, efetuar despachos, quando necessário e distribuir processos e documentos internos e externos recebidos;
  - j) Encaminhar e distribuir expediente, processos e os documentos assinados e despachados pelo Diretor da Escola Judicial do TRT da 1ª Região para os destinatários da Escola e externos através da Divisão de Apoio Administrativo, do ADM Eletrônico e do sistema de e-mail e do Malote Digital;
  - k) Confeccionar, para assinatura do Diretor pedido de diárias e passagens aéreas de Servidores da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, de Juízes em cursos e de convidados e palestrantes, além de ressarcimento de despesa com combustível e pedágio;
  - l) Solicitar via e-mail, o traslado de autoridades, palestrantes, no TRT 1ª Região, bem como quando em deslocamento para outros Órgãos;
  - m) Acompanhar o deferimento, emissão das passagens e publicação das diárias no DO. Solicitar e acompanhar o deferimento de traslado de autoridades e palestrantes, informando-os, por e-mail, como será efetuado o traslado;
  - n) Manter o controle e responsabilizar-se e pelo seu patrimônio e dos bens do Gabinete do Diretor da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
  - o) Promover a integração/interação com Órgãos internos e externos em assuntos de interesse da Escola Judicial.

## **Coordenadoria de Administração**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, a partir da previsão de cursos e eventos apresentada pela Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos;
- c) Realizar atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, buscando a execução da proposta orçamentária;
- d) Coordenar as atividades de reprodução e distribuição de material gráfico, necessários às atividades pedagógicas;
- e) Elaborar, com apoio das divisões subordinadas, rotinas administrativas relativas a planejamento, análise e revisão de processos de trabalho, no âmbito de suas

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- atribuições;
- f) Gerenciar contratos e convênios, no âmbito de suas atribuições, controlando seus prazos;
  - g) Participar da fiscalização do cumprimento de serviços prestados à Escola Judicial do TRT da 1ª Região decorrentes de contratação pelo TRT/RJ, no âmbito de suas atribuições;
  - h) Coordenar as tarefas de apoio administrativo da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, supervisionando as atividades executadas por suas Unidades de modo a assegurar o desenvolvimento harmônico de suas atribuições;
  - i) Compilar relatórios gerenciais produzidos por suas Unidades;
  - j) Elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
  - k) Realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, no âmbito de suas atribuições, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Diretor geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, Conselho Cultural-Pedagógico e pelo Conselho de Gestão Estratégica;
  - l) Consolidar e gerenciar indicadores de desempenho, bem como a validade e atualização dos padrões administrativos, no âmbito de suas atribuições;
  - m) Supervisionar e orientar a execução das atribuições/atividades das divisões subordinadas;
  - n) Promover a divulgação dos eventos e atividades pedagógicas promovidas pela Escola Judicial, por meio do e-mail e do malote digital, bem como do clipping semanal;
  - o) Coordenar as inscrições para atividades pedagógicas, controlando o número de vagas e realizando a confirmação;
  - p) Executar a publicação de portarias e editais da Escola Judicial;
  - q) Gerenciar a verba de suprimento de fundos;
  - r) Monitorar prazos referentes à Escola Judicial com a finalidade de cumprir os estabelecidos em normas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e determinações da Administração do TRT;
  - s) Executar as comunicações com a Escola Nacional de Formação e

- Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT);
- t) Gerenciar o uso de salas da Escola Judicial, tanto para as atividades pedagógicas quanto para uso das Unidades do Tribunal;
  - u) Arquivar em pastas próprias documentos originais juntados digitalmente aos processos administrativos eletrônicos, bem como manter atualizada pasta virtual com cópias dos processos;
  - v) Elaborar agenda de atividades da Escola Judicial para clipping semanal;
  - w) Coordenar atividades preparatórias e de execução do Fórum Gestão Judiciária, evento oficial do calendário do TRT/RJ, visando garantir o cumprimento de sua programação e proposta de trabalho, em conformidade com o tema desenvolvido no ano.

## **Divisão de Apoio Administrativo**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Catalogar e arquivar os documentos da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- c) Solicitar e controlar material de consumo para provimento da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- d) Descartar material em desuso;
- e) Solicitar material permanente da Coordenadoria de Administração;
- f) Manter espaço físico da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- g) Solicitar e preparar abastecimento de café e água dos eventos da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- h) Movimentar bens permanentes;
- i) Distribuir frequências pedagógicas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- j) Analisar e distribuir processos, documentos internos e externos;
- k) Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, atestando-lhes as notas fiscais e realizando relatório;
- l) Acompanhar, conferir e elaborar resumo de movimento contábil mensal da verba superávit, para posterior confecção de balancete;
- m) Conferir e remeter balanço anual da verba superávit;
- n) Calcular e executar procedimentos necessários a pagamentos pela verba

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- orçamentária do TRT/RJ, aos palestrantes e professores que atuam como instrutores na Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- o) Calcular e executar procedimentos necessários para pagamentos pela verba superávit, PAD 005, aos palestrantes e professores que atuam como instrutores na Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
  - p) Receber cálculos tributários e encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para conferência;
  - q) Solicitar à Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 1ª Região (AMATRA1) preenchimento dos cheques e realizar depósitos bancários;
  - r) Solicitar a confecção de comprovantes de rendimentos dos instrutores, referentes às atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola Judicial do TRT da 1ª Região para Imposto de Renda;
  - s) Emissão dos comprovantes de rendimentos aos instrutores.

## **Divisão de Planejamento e Contratação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar e consolidar a proposta orçamentária da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, efetivando as estimativas para solicitação de recursos orçamentários necessários;
- c) Acompanhar a execução orçamentária destinada à preparação, aperfeiçoamento e promoção de Magistrados, despesas com diárias e passagens e demais contratações, solicitando ao setor competente as informações sobre os valores investidos;
- d) Acompanhar as despesas efetuadas com os recursos financeiros da verba superávit/lucro acumulado do Convênio AMATRA-TRT/RJ-EJ1;
- e) Analisar as propostas de cursos e eventos enviadas pela Divisão de Ensino, da Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos e as propostas de contratação enviadas pela Divisão de Apoio Administrativo;
- f) Realizar pesquisa de preços em relação aos pedidos de contratação da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, emitindo solicitação de propostas;
- g) Elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência, a partir da

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- justificativa de contratação de cursos, eventos e prestação de serviços apresentadas pela Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos e pela Divisão de Apoio Administrativo;
- h) Acompanhar e controlar o andamento dos processos de contratação, informando à fiscalização quando efetivada a contratação ou se houver cancelamento;
  - i) Manter atualizado o controle de processos de contratação, relacionando os investimentos, participantes e eventos;
  - j) Instruir e acompanhar os processos administrativos para celebração de convênios e termos de cooperação entre a Escola Judicial e instituições públicas e privadas;
  - k) Instruir os requerimentos para solicitação de suprimento de fundos;
  - l) Realizar o credenciamento dos instrutores em conformidade com as normas regulamentares pertinentes;
  - m) Instruir os documentos para pagamento de credenciados;
  - n) Acompanhar mudanças legislativas e regulamentares concernentes à gestão orçamentária, licitações e contratações públicas;
  - o) Consolidar e gerenciar os indicadores de desempenho relativos à matéria de sua atribuição;
  - p) Emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos que envolvam matéria de sua competência;
  - q) Elaborar propostas de ofícios e demais expedientes para a direção e para a Coordenadoria de Administração.

## **Coordenadoria de Ensino, Projetos e Eventos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Propor o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada de Magistrados do Trabalho, juntamente com o Conselho Cultural-Pedagógico da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- c) Identificar os métodos mais adequados a cada atividade formativa planejada;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Propor o uso de diversas tecnologias de ensino, nos casos em que essas modalidades mais se adequarem às atividades de formação inicial e continuada de Magistrados;
- e) Coordenar projetos de Educação a Distância (EAD) para Magistrados;
- f) Participar da elaboração das diretrizes e dos conteúdos programáticos das ações de formação inicial e continuada dos Magistrados, de acordo com as diretrizes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), bem como da definição de exigências acadêmicas dos docentes e coordenadores;
- g) Sugerir a realização de convênios técnicos de educação continuada visando à expansão das atividades formativas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, gerenciando o seu relacionamento com instituições públicas e privadas de ensino e áreas afins;
- h) Coordenar as atividades de formação inicial e continuada;
- i) Prestar informações sobre as atividades formativas realizadas pela Escola Judicial do TRT da 1ª Região (indicadores, metas, relatórios, convocação, promoção, acesso, vitaliciamento);
- j) Consolidar as horas pela participação em atividades formativas e em outras atividades realizadas pelos Magistrados que, conforme o caso obtiverem aproveitamento ou alcançarem o índice exigido de frequência;
- k) Realizar registro de horas de formação e de outras atividades realizadas pelos Magistrados;
- l) Fornecer a justificativa necessária ao início da instrução dos processos de contratação de prestação de serviços ligados às ações pedagógicas desenvolvidas pela Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- m) Coordenar a realização de Fóruns permanentes;
- n) Elaborar propostas de regulamentações sobre a formação inicial e continuada, bem como sobre vitaliciamento, promoção e acesso;
- o) Realizar levantamento de necessidades para o plano orçamentário anual;
- p) Elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- q) Gerenciar contratos e convênios, no âmbito de suas atribuições, controlando



- seus prazos;
- r) Conduzir o processo de discussão e execução da estratégia da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- s) Consolidar o relatório de atividades anuais da Escola Judicial do TRT da 1ª Região.

## **Divisão de Ensino**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Consolidar o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada de Magistrados, sempre que possível, com base no resultado da pesquisa de opinião efetuada junto aos Magistrados;
- c) Organizar as atividades presenciais estabelecidas no Plano Anual de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;
- d) Convidar docente para ministrar atividade formativa;
- e) Organizar as atividades presenciais do Curso de Formação Inicial de Juízes do Trabalho Substitutos;
- f) Apoiar a organização dos fóruns permanentes de direito e gestão judiciária;
- g) Assessorar o comitê de monitoramento das diretrizes dos fóruns gestão judiciária;
- h) Atualizar o banco de dados dos docentes;
- i) Elaborar o plano de curso das atividades formativas;
- j) Elaborar e divulgar atividades pedagógicas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- k) Confeccionar e organizar material didático das atividades formativas;
- l) Promover a avaliação das atividades promovidas pela Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- m) Promover a avaliação de aprendizagem dos Magistrados;
- n) Pesquisar as atividades de formação promovidas pelas escolas judiciais do Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho (SIFMT);
- o) Consolidar as sugestões recebidas de Magistrados;
- p) Sugerir temas e docentes para as atividades de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- q) Interagir com a Divisão de Projetos e Eventos na análise de dados coletados, mediante consulta aos Magistrados, visando ao aprimoramento das ações pedagógicas;
- r) Propor ajustamentos e revisões nos conteúdos dos cursos, na metodologia e no material didático utilizado, de acordo com o resultado das avaliações efetuadas ao final de cada atividade;
- s) Fiscalizar a execução de cursos e eventos contratados em relação às ações pedagógicas, atestando as notas fiscais, no âmbito de suas atribuições;
- t) Manter banco de dados da participação dos Magistrados nas atividades formativas;
- u) Providenciar material gráfico.

## **Divisão de Projetos e Eventos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Organizar as atividades formativas de Magistrados na modalidade à distância;
- c) Executar as atividades formativas de Magistrados na modalidade à distância, produzindo os cursos solicitados;
- d) Organizar as atividades formativas de Magistrados na modalidade a distância do Curso de Formação Inicial;
- e) Executar as atividades formativas na modalidade à distância do Curso de Formação Inicial;
- f) Divulgar atividades formativas, notícias e o acervo bibliográfico da Escola Judicial do TRT da 1ª Região no portal e no MOODLE;
- g) Providenciar inscrições de alunos na plataforma MOODLE;
- h) Acompanhar a realização das atividades formativas na plataforma MOODLE;
- i) Prestar suporte técnico aos alunos das atividades formativas na plataforma MOODLE, com apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- j) Produzir vídeo-aulas;
- k) Filmar vídeos de atividades formativas para publicação no portal ou registro na Escola;
- l) Editar vídeos;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- m) Operar equipamento de videoconferência para usuários do TRT, com apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação quando necessário;
- n) Construir, aplicar e sistematizar pesquisas e avaliações de atividades formativas de Magistrados em Educação a Distância (EAD) por meio de formulário eletrônico;
- o) Elaborar clipping semanal;
- p) Justificar pedidos de compra de material e de serviços tecnológicos;
- q) Diagramar, revisar e publicar a Revista Eletrônica e outros produtos da base de conhecimento da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- r) Consolidar as informações de aproveitamento e frequência dos participantes de atividades formativas em EAD;
- s) Manter arquivo com informações do planejamento, execução e avaliação das atividades formativas em EAD;
- t) Confeccionar certificados de concluintes e docentes das atividades formativas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- u) Atualizar informações do portal da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- v) Gerir equipamentos destinados à utilização nos cursos presenciais e a distância.

## SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência;

Coordenadoria de Apoio Externo Institucional;

Coordenadoria de Disseminação da Segurança no Trabalho e de Responsabilidade Socioambiental.

### Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam ao Presidente do Tribunal no desempenho de suas funções;
- c) Supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Presidente do Tribunal;
- d) Promover contatos com Órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação dos diversos Órgãos integrantes do Tribunal;
- e) Gerenciar o protocolo da Presidência, submetendo-os ao Presidente;
- f) Organizar e manter um grupo de Recepção para atender o Presidente do Tribunal;
- g) Fornecer permissão para a utilização dos estacionamentos privativos de veículos nas instalações do TRT/RJ;
- h) Buscar parcerias com Órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, instituições pertencentes ao Poder Judiciário e outras entidades do Setor Público e Privado;
- i) Acompanhar atividades locais desenvolvidas em Brasília, de interesse do TRT/RJ;
- j) Informar à Administração Superior do TRT/RJ sobre o andamento dos projetos e processos nos Órgãos superiores;
- k) Apoiar operacionalmente, quando necessário, as atividades referentes à Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental e à Comissão

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Permanente de Jurisprudência;

- l) Coordenar as ações decorrentes da movimentação de Magistrados e preparar os expedientes necessários às designações, substituições, promoção, remoção, convocação e permuta;
- m) Instruir processos administrativos de movimentação, de designação, de afastamentos e de provimento de cargos relativos a Magistrados;
- n) Elaborar, manter atualizada e publicar a lista de antiguidade de Magistrados;
- o) Receber as propostas orçamentárias das Unidades Organizacionais e, após análise da Presidência, enviar à Unidade estratégica (UT) pertinente;
- p) Promover o controle da numeração, a elaboração, publicação e arquivamento dos atos de competência da Presidência do TRT/RJ, exceto os atos de matéria de pessoal.

### **Coordenadoria de Apoio Externo Institucional**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Planejar, executar e coordenar preventiva e corretivamente ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos externos de que participem Magistrados;
- c) Participar, com a Unidade administrativa responsável pelo evento, da escolha de locais para a realização de eventos;
- d) Realizar vistoria prévia de locais selecionados para eventos;
- e) Adotar medidas de contingência necessárias à segurança dos eventos;
- f) Estabelecer relações formais e informais com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa;
- g) Dirigir e coordenar as ações de segurança institucional da Presidência do TRT/RJ e de seus membros, a critério do Presidente do Tribunal;
- h) Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações para Magistrados e serventuários em situações de exceção, quando caracterizadas pela Presidência do TRT/RJ;
- i) Apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem ameaças ao

- funcionamento da Justiça do Trabalho e a segurança de seus membros;
- j) Ministar treinamentos que visem à prevenção de situações de risco;
  - k) Executar ações de prevenção quanto à localização de riscos em potencial ou a questões correlatas ao Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico;
  - l) Promover ações de correção quanto à comunicação e apoio aos setores competentes para saneamento dos riscos;
  - m) Executar ações de combate a incêndios, em cooperação com a Brigada de Bombeiros Profissionais Civis e com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
  - n) Executar, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, ações que necessitem de conhecimentos técnicos tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;
  - o) Executar, com o apoio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro ou Órgão de defesa civil, ações preventivas em edificações do TRT/RJ quando de riscos iminentes de vida e do patrimônio, e corretivas de prevenção a incêndios;
  - p) Apoiar Órgãos da administração do TRT/RJ quanto ao trâmite de procedimentos administrativos de segurança contra incêndio e pânico junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
  - q) Executar periodicamente, com o apoio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, treinamento para Magistrados, serventuários e estagiários, quanto ao cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndio ou foco detectado;
  - r) Avisar imediatamente à Unidade do Corpo de Bombeiros Militar mais próxima quando da ocorrência de sinistros afetos à área, e auxiliar no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações sinistradas;
  - s) Implementar e coordenar as atividades de brigada de incêndio composta por Magistrados e Servidores;
  - t) Auxiliar a Unidade administrativa competente, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, na elaboração de projetos básicos relacionados com a prevenção de incêndios quanto aos critérios técnicos decorrentes do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico e legislações correlatas.

## **Coordenadoria de Disseminação da Segurança no Trabalho e de Responsabilidade Socioambiental**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Apoiar no desenvolvimento e execução das ações da Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental e do Programa Trabalho Seguro;
- c) Planejar o desdobramento dos projetos socioambientais e de segurança no trabalho em ações e atribuições para as diversas Unidades Organizacionais do Tribunal;
- d) Propor convênios e parcerias que contribuam para o desenvolvimento dos projetos socioambientais e de segurança no trabalho;
- e) Promover e participar de eventos de disseminação da segurança no trabalho e socioambientais;
- f) Elaborar e divulgar matérias sobre datas comemorativas e temas que abordem a segurança no trabalho e a responsabilidade socioambiental;
- g) Manter atualizado o portal do TRT/RJ com informação sobre o Programa Trabalho Seguro e responsabilidade socioambiental;
- h) Gerenciar os processos de descarte, armazenamento e destinação de resíduos;
- i) Manter procedimentos de gestão de resíduos atualizados conforme legislação vigente;
- j) Solicitar inventários das Unidades Organizacionais do Tribunal para a elaboração de relatório anual de resíduos;
- k) Identificar, juntamente com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ, os treinamentos necessários em relação ao sistema de gestão de resíduos;
- l) Elaborar e atualizar, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Institucional/Coordenadoria de Gestão de Processos, os procedimentos do sistema de gestão de resíduos;
- m) Realizar inspeções nas dependências dos prédios do Tribunal quanto aos procedimentos de gestão de resíduos;
- n) Acompanhar o monitoramento de campo com relatórios;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- o) Supervisionar e coordenar os procedimentos da coleta seletiva;
- p) Selecionar cooperativas e associações para destinação dos resíduos recicláveis;
- q) Realizar a análise crítica do sistema de gestão de resíduos com as Unidades envolvidas;
- r) Realizar campanhas de doação;
- s) Administrar as ações socioambientais oriundas de projetos estratégicos;
- t) Organizar e realizar a festa Ouro da Casa;
- u) Organizar e realizar visita de alunos de ensino fundamental e médio ao Tribunal;
- v) Disseminar o conhecimento do valor socioambiental e de segurança do trabalho aos novos Servidores;
- w) Promover iniciativas que visem à melhoria da qualidade de vida do público interno.



## ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

---

### Unidade Subordinada

Seção de Viagens.

### Assessoria de Cerimonial e Eventos

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Planejar, divulgar, operacionalizar e supervisionar solenidades e eventos institucionais, incluindo prestação de contas;
- c) Coordenar, registrar, controlar e distribuir os expedientes e correspondências protocolares da Presidência;
- d) Coordenar a recepção de visitantes e Servidores;
- e) Organizar, atualizar e informar dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos;
- f) Atuar, quando a serviço do TRT/RJ, na recepção e no acompanhamento de autoridades em visita ao TRT/RJ;
- g) Acompanhar, quando solicitado, o Presidente, ou seu representante, em visitas, recepções, solenidades e eventos de que participe como convidado, colaborando, no que couber, na organização destes;
- h) Orientar e supervisionar a expedição de convites, a decoração e o serviço de refeições nas cerimônias, solenidades e eventos em geral em que o TRT/RJ promova, ou em que seja anfitrião, assegurando a observância do cerimonial e da ordem de precedência;
- i) Realizar contato com a família, em caso de falecimento de Magistrado, a fim de disponibilizar, caso necessário, ajuda no que tange a verificação de local e horário para o sepultamento, bem como a divulgação, no âmbito do TRT/RJ, dos mesmos;
- j) Informar a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da realização de cerimônias religiosas de falecimento de Magistrados, no caso de solicitação da família;
- k) Agendar e organizar o uso de auditórios do TRT/RJ para eventos.

## Seção de Viagens

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Providenciar passagens aéreas para viagens de Magistrados, Servidores e secretários, quando a serviço do TRT da 1ª Região, expressamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- c) Elaborar e fiscalizar Termo de Referência de Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Fornecimento de Passagens Aéreas para o TRT da 1ª Região, de forma a garantir o real cumprimento dos procedimentos e documentos elencados e acordados no ato do contrato de prestação de serviço de fornecimento de passagens aéreas;
- d) Gerenciar contatos com os Magistrados e Servidores para ciência das necessidades e conveniências relativas a horários e dias de viagens para procedimentos necessários;
- e) Providenciar junto à contratada cotações de passagens aéreas, de forma a garantir a compra de bilhetes levando em consideração a conveniência dos Magistrados e Servidores, salientando a observância da opção mais vantajosa para o Tribunal;
- f) Providenciar diária e reserva de hotel para a Presidência do TRT/RJ;
- g) Executar e encaminhar em formulários próprios todos os dados da viagem (Autorização de Viagem com Passagem Aérea, Autorização do Ordenador de Despesas, bilhetes das passagens) à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para as providências financeiras;
- h) Orientar os Magistrados, Servidores e secretários acerca dos procedimentos para o fechamento dos processos de viagens;
- i) Solicitar à Coordenadoria de Apoio Externo Institucional e à Coordenadoria de Segurança, quando deferidos pela Presidência, traslados para as autoridades que vierem para o TRT da 1ª Região;
- j) Providenciar e solicitar à Coordenadoria de Apoio Externo Institucional e à Coordenadoria de Segurança, quando deferidos pela Presidência, traslados para a Alta Administração e Desembargadores do TRT da 1ª Região, levando em

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- consideração os procedimentos próprios adotados pelos Tribunais Superiores e demais Tribunais Regionais;
- k) Providenciar documentos necessários à efetiva compra de passagens aéreas para a prestadora de serviço;
  - l) Executar tabelas de controle de viagens com objetivo de gerenciar as viagens do TRT da 1ª Região;
  - m) Controlar e atestar faturas de acordo com os procedimentos próprios e posterior encaminhamento à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para pagamento;
  - n) Gerenciar viagens canceladas por motivo de trabalho expressamente autorizadas pelo Ordenador de Despesa, controlando faturas e atestes diferenciados para futura compensação;
  - o) Desempenhar outras atividades relacionadas com sua área de atuação por determinação da Presidência do TRT da 1ª Região.

## ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

---

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Atender ao Presidente e aos Magistrados da Capital e do Interior, no contato com a imprensa e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;
- c) Apoiar e acompanhar os Magistrados durante audiências e sessões de interesse da opinião pública;
- d) Apoiar as Unidades Administrativas do TRT/RJ na divulgação interna e externa de atividades e eventos;
- e) Atender à imprensa em pedidos de informações acerca de assuntos de interesse jornalístico, orientando aos Diretores dos Foros localizados fora da Capital quando da realização de reportagens e entrevistas;
- f) Acompanhar a publicação de notas que façam referência ao TRT/RJ, propondo ao Presidente do Tribunal medidas que entender necessárias em função da publicação;
- g) Fiscalizar, acompanhar e distribuir, diariamente, o boletim de notícias (clipping) recebidas por esta Assessoria;
- h) Redigir material jornalístico de interesse do TRT/RJ (releases), notas e sugestões de pauta para divulgação à imprensa;
- i) Divulgar artigos, atos, portarias, decisões e projetos de interesse público, emitidos pela Administração do TRT/RJ e pelos Magistrados, bem como encontros, seminários e plantões do Judiciário Trabalhista;
- j) Prestar apoio em encontros e seminários promovidos pela Presidência do TRT/RJ, atendendo à imprensa e fazendo a divulgação dos eventos;
- k) Editar e diagramar informativos, cartazes e boletins do TRT/RJ, produzindo notícias e fotos, mediante a coleta de artigos, opiniões, entrevistas e decisões judiciais;
- l) Apoiar Unidades Administrativas na programação visual e produção gráfica de publicações;
- m) Elaborar e desenvolver projetos de comunicação social para divulgação

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- institucional do TRT/RJ;
- n) Prover as ações necessárias ao relacionamento institucional do TRT/RJ com a sociedade civil;
  - o) Estabelecer contatos entre o TRT/RJ e segmentos da sociedade civil, para identificar demandas e desenvolver políticas com outros Órgãos, conforme determinação do Presidente do Tribunal;
  - p) Organizar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas do Presidente e de outras autoridades que representem o Tribunal;
  - q) Analisar o noticiário, mantendo o Presidente a par dos acontecimentos de interesse do Tribunal;
  - r) Criar e atualizar cadastros de veículos de comunicação e jornalistas (mailing list), bem como de autoridades, dirigentes e instituições de relacionamento do Tribunal;
  - s) Manter canais de comunicação com redações e Órgãos de comunicação, visando à divulgação de notícias de interesse do Tribunal;
  - t) Preparar pautas de acompanhamento de atividade dos vários setores do Tribunal, em particular reuniões, mudanças tecnológicas, alterações administrativas e avanços gerenciais, e acompanhar as atividades do Tribunal Pleno e do Órgão Especial em parceria com a respectiva secretaria;
  - u) Organizar e editar o relatório de atividades da Presidência;
  - v) Gerenciar a inclusão e atualização de informações e dados necessários ao relacionamento institucional e com a sociedade no Portal de notícias do TRT/RJ e na página inicial do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
  - w) Realizar a divulgação, no âmbito do TRT/RJ, de cerimônias religiosas de falecimento de Magistrados e Servidores, no caso de solicitação da família;
  - x) Gerenciar a produção de vídeos institucionais;
  - y) Gerenciar a criação e o desenvolvimento de conteúdos de redes sociais.

## ASSESSORIA JURÍDICA

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Assessorar o Presidente do Tribunal, emitindo pareceres e informações sobre matéria jurídica e/ou administrativa nos expedientes e processos por ele encaminhados;
- c) Preparar informações em mandado de segurança ou em qualquer tipo de procedimento judicial ou administrativo em que caiba ao Presidente do Tribunal se manifestar;
- d) Examinar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou sendo o caso, rejeitando-as e oferecendo minuta substitutiva;
- e) Propor minutas-padrão de atos relacionados a editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, e manter devidamente arquivadas, por categoria, aquelas aprovadas, que deverão ser adotadas nos casos a que se referirem;
- f) Emitir parecer a respeito de dúvidas jurídicas suscitadas pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Presidência ou pelo Secretário-Geral Judiciário;
- g) Analisar os processos de contratação direta em todas as suas modalidades, a saber: licitação dispensada, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- h) Emitir parecer nos casos de divergência de entendimento de natureza jurídico-administrativa entre Unidades do TRT/RJ de mesma hierarquia;
- i) Realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Presidente do Tribunal;
- j) Minutar despachos para expedientes dirigidos ao Presidente do Tribunal, quando este assim determinar;
- k) Propor a elaboração de consultas a Órgãos que detenham competência para baixar atos normativos que afetem o Tribunal, quando julgado necessário para a solução de casos concretos e situações em tese;
- l) Analisar e elaborar, em conjunto com a Unidade administrativa proponente, as propostas de atos normativos do TRT/RJ, por determinação do Presidente do Tribunal.

## COORDENADORIA DE SAÚDE

---

### Unidades Subordinadas

- Divisão de Administração de Benefícios;
- Seção de Assistência Complementar à Saúde;
- Divisão de Atendimento Pericial;
- Divisão de Promoção de Saúde.

### Coordenadoria de Saúde

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Propor diretrizes e metas de promoção da saúde no TRT/RJ;
- c) Planejar e realizar eventos de promoção da saúde no TRT/RJ;
- d) Administrar as atividades relacionadas às Divisões de Promoção de Saúde, de Atendimento Pericial e de Administração de Benefícios;
- e) Manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvam programas de saúde ocupacional;
- f) Organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;
- g) Acompanhar os processos de licitação para a compra de medicamentos, materiais de consumo e permanente;
- h) Providenciar a publicação dos Atos e editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência.

### Divisão de Administração de Benefícios

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerenciar o processo de implantação e manutenção dos benefícios;
- c) Elaborar termo de referência, para contratação de operadora de plano de saúde e fiscalizar o contrato;
- d) Avaliar a administração dos benefícios concedidos com o objetivo de propor melhorias, e acompanhar os benefícios e formas de concessão adotadas por

- outros Órgãos da Administração Pública;
- e) Instruir processos administrativos de Servidores e Magistrados, bem como aqueles originários de outros setores da área administrativa deste regional, relativos a benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
  - f) Fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos a benefícios, quando diligenciados por Órgãos do Poder Público;
  - g) Propor e administrar convênios ou modalidades diversas de ajustes obrigacionais com instituições financeiras, farmácias, óticas, bem como outros tipos de serviços relacionados com o bem-estar dos Servidores e Magistrados;
  - h) Manter atualizados os cadastros relativos aos benefícios concedidos, promovendo recadastramento sempre que necessário;
  - i) Emitir certidões e declarações acerca de benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
  - j) Realizar o cadastramento de atributos de Servidores e de dependentes, controlar e conferir os registros em folha de pagamento relativos à concessão dos benefícios ou coparticipação de Servidores e Magistrados no custeio dos mesmos;
  - k) Elaborar planilhas e relatórios relacionados com valores, quantitativos de beneficiários e outras informações pertinentes à concessão de benefícios;
  - l) Atender a Magistrados, Servidores, pensionistas e terceiros para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;
  - m) Promover a divulgação dos benefícios e convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre a concessão de benefícios, acessíveis aos Servidores e Magistrados, nos veículos de comunicação do TRT/RJ;
  - n) Elaborar e atualizar os formulários padronizados relativos ao requerimento de benefícios e cadastramento de beneficiários;
  - o) Providenciar o cálculo e recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a Magistrados e Servidores desligados;
  - p) Fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual, no que diz respeito aos benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
  - q) Propor a elaboração de Atos pertinentes à sua área de atuação;
  - r) Processar e manter o cadastro de dependentes de Magistrados e Servidores;



- s) Instruir processos administrativos e requerimentos com matéria relativa aos dependentes de Servidores e Magistrados;
- t) Processar os requerimentos de auxílio-natalidade.

## **Seção de Assistência Complementar à Saúde**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Programar, gerenciar e operacionalizar as diversas modalidades legais de assistência complementar à saúde para Magistrados, Servidores, dependentes e pensionistas;
- c) Fornecer subsídios para a celebração de contratos ou convênios nas diversas modalidades de assistência complementar à saúde;
- d) Atender às demandas formuladas em processos decorrentes de contratação de serviços de assistência complementar à saúde;
- e) Manter atualizados os cadastros relativos às modalidades de benefícios correspondentes à assistência suplementar à saúde, promovendo recadastramentos sempre que necessário;
- f) Realizar o controle e o lançamento em folha de pagamento dos créditos e devoluções das parcelas pecuniárias relativas à concessão de assistência complementar à saúde;
- g) Realizar o controle da participação de Servidores, Magistrados e pensionistas nos planos de assistência complementar à saúde, fazendo os devidos registros no sistema informatizado de pessoal.

## **Divisão de Atendimento Pericial**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar perícias médicas em Magistrados, Servidores e pensionistas do TRT/RJ, segundo normas estabelecidas pelos Órgãos competentes;
- c) Controlar e auditar licenças médicas de Servidores e Magistrados;
- d) Solicitar, quando a Junta Médica decidir, a avaliação de outros especialistas;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- e) Manter intercâmbio com a Divisão de Promoção de Saúde visando otimizar os serviços prestados pela mesma;
- f) Planejar, em conjunto com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ, cursos de atualização e treinamento dos profissionais de saúde;
- g) Propor a elaboração de Atos pertinentes à sua área de atuação;
- h) Organizar o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento;
- i) Elaborar e executar as rotinas de enfermagem;
- j) Prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem;
- k) Orientar e treinar a equipe de enfermagem quanto ao uso de aparelhos e ao desempenho de procedimentos;
- l) Prestar atendimento de emergência a Magistrados, Servidores e público em trânsito no TRT, encaminhando os casos de maior complexidade para Unidades hospitalares;
- m) Encaminhar casos de pronto atendimento de baixa complexidade para tratamentos ambulatoriais externos.

## **Divisão de Promoção de Saúde**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Participar do desenvolvimento e da implementação de programas de promoção de saúde e de qualidade de vida;
- c) Formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;
- d) Executar ações de psicologia, serviço social, ergonomia e medicina em apoio a atendimentos sociais, psicológicos, periciais e ocupacionais;
- e) Investigar, analisar, organizar, acompanhar e controlar os indicadores de saúde do TRT/RJ, incluindo a área de saúde do trabalhador;
- f) Vincular os indicadores de saúde ao desenvolvimento e implementação de programas de promoção de saúde e de qualidade de vida por equipe

- multidisciplinar;
- g) Elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos;
  - h) Propor medidas corretivas e preventivas no campo da saúde do trabalhador;
  - i) Propor a elaboração de Atos pertinentes a sua área de atuação.
  - j) Registrar e controlar, periodicamente, dados sobre doenças relacionadas ao trabalho e agentes de insalubridade, elaborando mapas ou relatórios à Administração Superior e Órgãos fiscalizadores, se necessário;
  - k) Aplicar conhecimentos da área de saúde do trabalhador de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de Magistrados e Servidores;
  - l) Estimular a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças relacionadas ao trabalho;
  - m) Oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do TRT/RJ;
  - n) Manter registro de dados sobre doenças relacionadas ao trabalho em condições de fácil acesso e entendimento de seu conteúdo, por período não inferior a 5 (cinco) anos;
  - o) Lavrar documento específico sobre caso de doença relacionada ao trabalho, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos que sofram de doença relacionada ao trabalho ou acidentado;
  - p) Propor, quando esgotados os meios de eliminação de risco e este persistir, a utilização de equipamento de proteção individual, desde que a concentração, a intensidade, o tempo de exposição ou a característica do agente assim o exigirem;
  - q) Participar, quando solicitado, da execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos da área de saúde do trabalhador e ergonomia;
  - r) Planejar, em conjunto com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ, cursos de atualização e treinamento na área de saúde do trabalhador.

## **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ**

---

### **Unidades Subordinadas**

Gabinete da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;

Coordenadoria de Capacitação;

Divisão de Apoio Administrativo;

Divisão de Capacitação Profissional;

Seção de Orçamento e Contratação;

Coordenadoria de Desenvolvimento;

Divisão de Acompanhamento de Estágio;

Divisão de Desenvolvimento Profissional;

Divisão de Pesquisa de Ensino.

### **Gabinete da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Apoiar o Diretor no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas;
- c) Realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- d) Apoiar o Diretor na formulação e implementação da gestão operacional;
- e) Apoiar o Diretor na implementação da gestão orçamentária, bem como consolidar as propostas orçamentárias das suas respectivas Unidades Administrativas e gerenciar o orçamento aprovado;
- f) Autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação;
- g) Preparar o expediente para despacho do Diretor;
- h) Dar apoio técnico e administrativo as atividades do Diretor;
- i) Compilar relatórios gerenciais produzidos na Diretoria;
- j) Estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- atividades técnicas e administrativas da Diretoria;
- k) Desenvolver atividades de apoio administrativo às Unidades da Secretaria, coordenando e promovendo a distribuição interna dos processos e documentos recebidos, bem como a expedição daqueles originados em cada uma daquelas Unidades;
  - l) Proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação;
  - m) Executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativos a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de trabalho das Unidades Administrativas que compõem a Diretoria, contribuindo para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
  - n) Acompanhar auditorias internas de gestão;
  - o) Informar à Secretaria de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas;
  - p) Informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela Unidade, quando da exoneração da função;
  - q) Elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função.

## **Coordenadoria de Capacitação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Planejar e supervisionar a execução e o controle das ações de treinamento e formação, atendendo às competências exigidas, zelando pela qualidade das ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- c) Interagir com a Coordenadoria de Desenvolvimento na realização das ações de capacitação;
- d) Elaborar a proposta orçamentária anual referente à capacitação de Servidores;
- e) Acompanhar a execução orçamentária;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- f) Coordenar a realização das ações de treinamento que compõem ações/projetos estratégicos do TRT/RJ, não contemplados no planejamento anual de capacitação;
- g) Coordenar a divulgação das atividades da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ e gerir canais de comunicação e de atendimento eletrônico;
- h) Gerenciar o cadastro das ações de treinamento internas e externas promovidas pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- i) Analisar os pareceres dos pedidos de contratação encaminhados pela Coordenadoria de Desenvolvimento, observando a disponibilidade orçamentária e a Lei de Licitações;
- j) Gerenciar os processos de contratação em andamento;
- k) Promover as atividades de treinamento ministradas por colaboradores eventuais e providenciar a solicitação de pagamento;
- l) Elaborar solicitação de diárias e passagens aéreas dos colaboradores eventuais, instrutores e participantes das ações de capacitação internas promovidas ou custeadas pelo TRT/RJ;
- m) Informar o afastamento de Servidores participantes das ações de capacitação internas realizadas em horário integral à Unidade responsável pelo controle de pessoal;
- n) Proceder e gerir os registros no sistema informatizado do TRT/RJ para fins de pagamento do adicional de qualificação, observado o cronograma das folhas de pagamento dos Servidores;
- o) Prover as informações referentes às ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ para apuração dos indicadores de desempenho, acompanhamento de metas e da execução orçamentária;
- p) Atestar a realização de serviços prestados por contratações e instrutores internos.

## Divisão de Apoio Administrativo

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Coordenar a logística das atividades de treinamento;
- c) Realizar o agendamento das salas de aula da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ na Capital e no Interior;
- d) Divulgar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento nas mídias apropriadas;
- e) Acompanhar o preenchimento de vagas oferecidas, visando assegurar o número mínimo necessário de inscrições exigido para a realização das ações de capacitação;
- f) Organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de alunos em ações de treinamento internas e externas (fechados e in company);
- g) Prestar informações e esclarecimentos acerca de inscrições, programação e certificados;
- h) Controlar a frequência dos alunos e as notas obtidas, verificando se atingido o mínimo estabelecido para aprovação;
- i) Emitir declarações de conclusão das ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- j) Reproduzir, conferir, disponibilizar e gerenciar o material didático, mantendo acervo devidamente organizado;
- k) Solicitar e controlar material permanente, de consumo e coffee break para provimento das ações de treinamento;
- l) Efetuar todos os registros de conclusão/aprovação dos cursos de capacitação no sistema informatizado do TRT/RJ;
- m) Efetuar os pedidos de ressarcimento de passagens ou despesas com combustível e pedágio;
- n) Aplicar as avaliações de reação dos alunos e dos instrutores, quando da realização de ações de treinamento internas (eventos fechados e/ou in company);
- o) Realizar visitas técnicas periódicas nas salas da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ no Interior.

## Divisão de Capacitação Profissional

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar e controlar ações de treinamento e formação, por meio de cursos e demais atividades de educação internas presenciais, com base no plano anual de capacitação;
- c) Planejar e realizar as ações de treinamento que compõem ações/projetos estratégicos do TRT/RJ, não contemplados no planejamento anual de capacitação;
- d) Controlar o recebimento de autorizações prévias/posteriores e a quantidade de horas/aula ministradas pelos instrutores internos e providenciar a solicitação de pagamento;
- e) Controlar o orçamento da gratificação por atividades de instrutoria realizadas na Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- f) Manter e gerir banco de instrutores;
- g) Definir, junto aos instrutores, os programas, as cargas-horárias, os períodos e a quantidade de vagas para a realização das atividades da Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- h) Administrar a alocação dos instrutores conforme o curso a ser ministrado, e a localidade do treinamento;
- i) Remeter à Divisão de Apoio Administrativo a programação de cursos e demais atividades de treinamento e formação, para divulgação nas mídias apropriadas;
- j) Remeter à Divisão de Apoio Administrativo a solicitação de materiais e equipamentos didáticos das atividades de ensino internas e externas programadas;
- k) Promover a organização de registros de evidências dos procedimentos de acompanhamento de cursos e demais atividades de educação continuada;
- l) Coordenar as contratações das atividades de treinamento;
- m) Controlar o arquivo e os documentos das ações de treinamento internas e coordenar o arquivo e os documentos das ações de treinamento externas;
- n) Emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitado, por entidades de



ensino e pesquisa contratadas ou conveniadas, que prestaram serviços de natureza técnico-pedagógica à Escola com base nos registros de fiscalização.

## Seção de Orçamento e Contratação

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário destinado à capacitação de Servidores, encaminhando, semanalmente, as informações para acompanhamento da execução orçamentária à Unidade responsável pelo planejamento orçamentário;
- c) Manter atualizado o controle de processos de contratação de treinamento externo, relacionando os eventos, valor dos investimentos, locais e datas de realização;
- d) Realizar o acompanhamento da tramitação dos processos de contratação nos sistemas informatizados do TRT/RJ, observada a data de início do evento;
- e) Analisar as solicitações de cursos, a documentação para instrução do processo e a disponibilidade orçamentária;
- f) Realizar pesquisa de mercado a fim de identificar se o treinamento atende às necessidades de capacitação dos Servidores;
- g) Elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de treinamentos externos;
- h) Efetivar a inscrição dos Servidores em cursos abertos, informando à contratada as eventuais substituições dos participantes ou alterações da quantidade de vagas;
- i) Acompanhar a realização dos treinamentos contratados até a confirmação das inscrições;
- j) Fiscalizar a execução dos treinamentos contratados;
- k) Subsidiar o pagamento dos treinamentos contratados;
- l) Controlar o recebimento da nota fiscal, da lista de frequência dos treinamentos abertos e das avaliações de reação preenchidas pelos participantes;
- m) Elaborar solicitação de diárias e passagens aéreas para participantes dos

- treinamentos contratados realizados fora do município do Rio de Janeiro;
- n) Informar o afastamento de Servidores participantes das ações de treinamento externos contratados realizados em horário integral à Unidade responsável pelo controle de pessoal;
  - o) Cadastrar no sistema informatizado do TRT/RJ a conclusão dos participantes de treinamentos abertos contratados.

## **Coordenadoria de Desenvolvimento**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias:](#)
- b) Coordenar a elaboração e analisar conteúdos programáticos, carga horária, objetivos, ementas, metodologia e bibliografia para as ações de treinamento internas, com base nas necessidades determinadas pelo plano anual de capacitação e nas avaliações de reação e de aplicação dos treinamentos realizados;
- c) Interagir com a Coordenadoria de Capacitação no desenvolvimento de ações de capacitação;
- d) Pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos Servidores do TRT/RJ e o atendimento às exigências legais;
- e) Realizar processo de seleção para compor o banco de instrutores, estabelecendo critérios e implementando ajustes para análise curricular;
- f) Desenvolver novas ações de treinamento internas, a fim de atender as necessidades das Unidades;
- g) Identificar instituições e parceiros de natureza pública e privada para promoção de capacitação e formação, sugerindo propostas para a realização de parcerias;
- h) Promover e acompanhar a realização da identificação das necessidades de treinamentos de todas as Unidades;
- i) Gerar relatório das necessidades de desenvolvimento identificadas;
- j) Planejar o plano anual de capacitação com base nos relatórios de identificação de necessidades de desenvolvimento, de lacunas de competências, de avaliação

- de aplicação de treinamentos e de avaliação de desempenho, interagindo com a Coordenadoria de Capacitação, Divisão de Desenvolvimento Profissional, Divisão de Pesquisa de Ensino, Divisão de Capacitação Profissional, propondo cronograma e supervisionando sua execução;
- k) Elaborar os critérios das avaliações das ações de capacitação, e revisá-las, quando necessário;
  - l) Analisar os resultados da avaliação das ações de desenvolvimento realizadas, emitindo relatórios com o objetivo de verificar a efetividade das ações ministradas e providenciando as ações gerenciais cabíveis;
  - m) Verificar a atuação dos instrutores internos e externos nos cursos ministrados, mediante exame das avaliações de reação dos alunos, dos instrutores, e por outros meios, propondo e acompanhando a implementação de ações corretivas e preventivas;
  - n) Propor oportunidades, planejar, organizar e apoiar as ações de ensino à distância firmadas com instituições parceiras ou contratadas;
  - o) Planejar, executar e avaliar as próprias ações de ensino à distância, com base no plano anual de capacitação, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento Profissional;
  - p) Criar os cursos internos e externos na plataforma *Moodle*, conforme o plano anual de capacitação e as ações educativas extra plano.

## **Divisão de Acompanhamento de Estágio**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar, gerir e aprimorar os programas de estágio de nível médio e de nível superior do TRT/RJ;
- c) Propor a realização de convênios e respectivos aditivos com instituições de ensino, bem como, gerenciar e acompanhar as suas execuções;
- d) Realizar diagnóstico da necessidade de estagiários, de acordo com os objetivos do TRT/RJ;
- e) Estabelecer junto às Unidades do TRT/RJ o perfil técnico e comportamental dos

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- estagiários;
- f) Realizar pesquisa e propor a atualização da bolsa-estágio;
  - g) Controlar vagas e realizar a lotação dos estagiários;
  - h) Elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de seguro de vida para estagiários;
  - i) Orientar estagiários e gestores sobre aspectos éticos e operacionais do programa;
  - j) Realizar os processos seletivos de estagiários;
  - k) Lavrar os termos de compromisso e aditivos, providenciando a assinatura dos documentos pelos estagiários, instituições conveniadas e TRT/RJ;
  - l) Organizar, manter e atualizar os registros, arquivos e o banco de talentos de estagiários, mantendo o arquivo dos ex-estagiários;
  - m) Cadastrar os dados oriundos do controle de frequência dos estagiários no sistema informatizado do TRT/RJ;
  - n) Receber e controlar os informativos de frequência;
  - o) Controlar ocorrências que impliquem o desligamento do estagiário;
  - p) Confeccionar e distribuir crachás, declarações e certificados;
  - q) Providenciar a autorização para abertura das contas bancárias dos estagiários;
  - r) Providenciar a documentação necessária à manutenção do estagiário através da prorrogação do termo de compromisso;
  - s) Providenciar o desligamento dos estagiários;
  - t) Providenciar a inclusão e a exclusão de estagiários junto à seguradora;
  - u) Promover programas de ambientação e de desenvolvimento dos estagiários de nível médio;
  - v) Realizar as atividades de preparo e processamento da folha de pagamento mensal da bolsa-estágio e do auxílio-transporte;
  - w) Elaborar e analisar as avaliações de desempenho dos estagiários e os relatórios de atividades do estágio, e propor, quando necessário, ações que visem à melhoria do programa;
  - x) Acompanhar o cumprimento das atividades conferidas aos estagiários pelas Unidades Administrativas beneficiárias dos programas de estágio.

## Divisão de Desenvolvimento Profissional

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Comunicar à Coordenadoria de Recrutamento e Avaliação, da Secretaria de Gestão de Pessoas, os nomes dos Servidores, passíveis de promoção, que tenham participado dos cursos de aperfeiçoamento e treinamento, conforme disposto na Resolução Administrativa nº 2/2008;
- c) Monitorar o total da carga horária de cursos de aperfeiçoamento e treinamento dos Servidores com níveis A-05 e B-10;
- d) Contactar com antecedência os Servidores que ainda não atingiram a carga horária mínima de capacitação, em relação aos respectivos meses de promoção funcional, conforme disposto na Resolução Administrativa nº 2/2008;
- e) Verificar a situação dos Servidores redistribuídos que não constam nos relatórios do sistema ERGON referentes à promoção funcional;
- f) Comunicar à Coordenadoria de Recrutamento e Avaliação, da Secretaria de Gestão de Pessoas, os nomes dos Servidores que cumpriram o requisito de carga horária mínima para a promoção funcional;
- g) Executar as ações relativas às avaliações de reação dos treinamentos internos e externos, encaminhando os relatórios à Coordenadoria de Desenvolvimento;
- h) Executar as ações relativas às avaliações de aplicação dos treinamentos internos e externos, encaminhando os relatórios à Coordenadoria de Desenvolvimento.
- i) Executar as ações relativas à educação a distância interna (planejamento, elaboração, testes de recursos, avaliação pedagógica dos materiais didáticos, divulgação, inscrição, execução, suporte técnico-pedagógico, monitoramento, registros nos sistemas administrativos, reuniões com tutores, entre outras atividades);
- j) Capacitar e atualizar os tutores dos cursos internos à distância;
- k) Planejar e executar as ações relativas à adequação constante e à customização do Sistema de Gerenciamento de Cursos *Moodle*, com o objetivo de automatizar e otimizar rotinas administrativas da ESACS/RJ e de ampliar o potencial tecnológico e pedagógico dos cursos internos à distância.

## Divisão de Pesquisa de Ensino

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Formalizar sugestões de contratação de treinamento externo, fundamentada em pesquisa de mercado realizada com vistas à seleção de empresas e/ou profissionais que atendam às atividades previstas no plano anual de capacitação (PAC), segundo cronograma elaborado pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- c) Pesquisar e identificar as melhores práticas relacionadas à contratação de treinamentos junto aos demais Tribunais Regionais do Trabalho, bem como, a outros Órgãos da Administração Pública;
- d) Desenvolver e adequar conteúdos programáticos de treinamentos realizados na modalidade in company, com base nas demandas do plano anual de capacitação e das Unidades participantes;
- e) Manter atualizado o banco de empresas promotoras de treinamentos;
- f) Realizar pesquisa para apuração dos valores de treinamentos externos para fins de previsão orçamentária anual, quando solicitado;
- g) Analisar as solicitações de treinamento externo não pertencente ao plano anual de capacitação, encaminhando informações à Coordenadoria de Desenvolvimento;
- h) Consolidar os resultados das avaliações de reação dos treinamentos externos, encaminhado o resultado à Coordenadoria de Desenvolvimento;
- i) Realizar e consolidar os resultados das avaliações de eficácia dos treinamentos externos, encaminhado o resultado à Coordenadoria de Desenvolvimento.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Controle Interno;  
Coordenadoria de Auditoria Contábil;  
Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos;  
Coordenadoria de Auditoria de Pessoal.

### Gabinete da Secretaria de Controle Interno

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Apoiar na elaboração do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência do TRT/RJ e pelos demais Órgãos de Controle - Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Tribunal de Contas da União (TCU);
- c) Apoiar na gestão de autos de processos e expedientes administrativos;
- d) Apoiar no atendimento às determinações e solicitações dos Órgãos de Controle (CNJ, CSJT e TCU);
- e) Apoiar participando das auditorias especiais conforme designação;
- f) Apoiar na realização da auditoria de gestão e na elaboração das peças e pareceres relativos aos processos de contas anuais;
- g) Apoiar na elaboração de análises em processos administrativos;
- h) Apoiar na elaboração e acompanhamento do Plano de Capacitação da Secretaria de Controle Interno conforme determinado pelo CNJ no Item I do Parecer 02/2013 - SCI/Presi/CNJ;
- i) Apoiar o Diretor da Secretaria no exercício de suas atribuições gerenciais.

### Coordenadoria de Auditoria Contábil

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Examinar a conformidade dos atos da gestão contábil, orçamentária e financeira,

- verificando a classificação das despesas, o correto enquadramento dos lançamentos contábeis, a regularidade das despesas, a exatidão dos cálculos de retenção de tributos, bem como as proposições de reequilíbrio contratual;
- c) Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos praticados;
  - d) Avaliar a conformidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros às normas legais e às boas práticas;
  - e) Verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
  - f) Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa à luz das normas expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
  - g) Providenciar o cumprimento de diligências do TCU referentes a prestações de contas de ordenadores de despesa e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
  - h) Alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo, ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso;
  - i) Analisar as prestações de contas dos recursos concedidos por suprimento de fundos, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes;
  - j) Emitir parecer em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de adiantamento de despesas;
  - k) Acompanhar a realização das despesas com pagamento de diárias, com base na legislação pertinente;
  - l) Analisar a conformidade dos processos de tomada de contas com as regras legais e normas expedidas pelo TCU;
  - m) Monitorar os processos de sindicância em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens ou valores, visando à instauração da competente tomada de contas;
  - n) Providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências do TCU referentes a tomadas de contas e opinar sobre a adequação e a suficiência



dos documentos e esclarecimentos apresentados;

- o) Controlar os prazos de encaminhamento dos processos de tomada de contas ao TCU.

## **Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias:](#)
- b) Examinar a conformidade dos processos de licitação e contratação relacionados à aquisição de bens, contratação de obras e serviços, realização de convênios, opinando sobre o atendimento às regras legais pertinentes e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), assim como sobre a legalidade e a adequação das garantias, da execução e das alterações contratuais;
- c) Emitir parecer em matérias que envolvam conformidade à legislação e à jurisprudência do TCU quanto a licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;
- d) Verificar a conformidade dos processos de aquisição de bens e direitos, contratação de obras e serviços de engenharia e outros serviços, por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- e) Alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso;
- f) Acompanhar o cumprimento de diligências e determinações do TCU e dos Conselhos Superiores, referentes a atos convocatórios de licitações, contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e inexigibilidade, bem como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- g) Avaliar os controles internos administrativos visando assegurar a legalidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão, recomendando eventuais medidas corretivas para subsidiar as decisões da Administração;
- h) Aferir o desempenho de determinada Unidade administrativa do Tribunal, assim

como de programas, projetos e de atividades específicas, não apenas quanto à economicidade, mas, sobretudo, quanto à eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;

- i) Monitorar o cumprimento de recomendações exaradas em processos de fiscalização e os resultados delas advindos;
- j) Selecionar as amostras de auditoria com base no conceito de Matriz de Riscos, segundo os critérios de materialidade, criticidade e relevância, aprovadas no Plano Anual de Auditoria (PAA), bem como em situações excepcionais demandadas pelo Presidente ou a quem este delegar competência, observados os referidos critérios.

## **Coordenadoria de Auditoria de Pessoal**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Examinar a conformidade legal dos atos administrativos de admissão e desligamento de pessoal, bem como daqueles relacionados à concessão de direitos;
- c) Analisar os processos relativos à concessão de aposentadoria, pensão e fixação de proventos de Servidores e Magistrados, opinando sobre a legalidade, a exatidão e a suficiência dos dados;
- d) Analisar os reconhecimentos de dívida em favor de Servidores e Magistrados, verificando a correção dos valores envolvidos;
- e) Avaliar normas internas e rotinas pertinentes a atos de pessoal e propor, no exercício da ação de controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem;
- f) Providenciar o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas da União (TCU) referentes a atos de pessoal, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- g) Alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo, ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial,

Manual de Atribuições do TRT/RJ

conforme o caso;

- h) Proceder ao exame de conformidade dos lançamentos efetuados na folha de pagamento do TRT/RJ;
- i) Verificar a exatidão e a suficiência dos dados e informações constantes do sistema informatizado de Gestão de Pessoas em uso no TRT/RJ;
- j) Examinar a situação patrimonial dos Servidores comissionados do TRT/RJ, constantes das declarações anuais de bens e rendas, de acordo com os dispositivos legais pertinentes e instruções normativas do TCU.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Institucional;

Coordenadoria de Estatística;

Coordenadoria de Gestão de Projetos;

Coordenadoria de Gestão de Processos.

### Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Institucional

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do TRT/RJ;
- c) Acompanhar e monitorar a execução das políticas e estratégias definidas pelo Conselho de Gestão Estratégica junto às Unidades Administrativas que compõem o Tribunal;
- d) Promover o alinhamento das Unidades de apoio à estratégia;
- e) Operacionalizar a comunicação interna e externa dos indicadores de desempenho institucionais;
- f) Promover e coordenar as reuniões de análise da estratégia (RAE);
- g) Submeter os projetos estratégicos do TRT/RJ à análise crítica do Conselho de Gestão Estratégica;
- h) Submeter à análise crítica do Conselho de Gestão Estratégica do Tribunal as informações de indicadores de desempenho, dos objetivos estratégicos e dos procedimentos de trabalho do TRT/RJ;
- i) Auxiliar tecnicamente na realização de pesquisas institucionais;
- j) Realizar comunicação com outros Órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico do TRT/RJ;
- k) Articular e sistematizar o Relatório de Gestão exigido pelo TCU anualmente, de acordo com as informações fornecidas pelas demais áreas do TRT/RJ;
- l) Coordenar as ações de suas Unidades;
- m) Consolidar e realizar análise crítica dos trabalhos de suas Unidades subordinadas.

## Coordenadoria de Estatística

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Reunir dados estatísticos do TRT - 1ª Região, para atender às demandas de informações de Órgãos externos e internos;
- c) Elaborar relatórios com análises estatísticas, gráficos demonstrativos e tabelas para orientar as conclusões ou processo de tomada de decisão, mediante demanda;
- d) Levantar e sintetizar informações visando subsidiar processos de promoção de Juízes substitutos e de acesso de Juízes titulares;
- e) Operacionalizar, mediante autorização do Presidente do Tribunal, a publicação dos dados estatísticos e dos resultados de indicadores;
- f) Gerenciar indicadores e objetivos estratégicos;
- g) Validar dados do sistema e-Gestão;
- h) Prestar apoio técnico em temas relacionados a indicadores de processos de trabalho;
- i) Interagir com os gestores dos sistemas informatizados - e-Gestão, Comitê de Monitoramento e Evolução do SAPWEB (CMES), PJe, ERGON, etc.

## Coordenadoria de Gestão de Projetos

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Desenvolver metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos, em especial, daqueles classificados como estratégicos, submetendo-a ao Conselho de Gestão Estratégica para análise e aprovação;
- c) Definir a metodologia de gestão de portfólio, programa e projetos, em especial, daqueles classificados como estratégicos, fundamentada em conhecimento técnico consagrado, revisando-a periodicamente com vista à evolução do grau de maturidade, bem como zelando por sua aplicação, que deve ser observada pelos responsáveis, equipes e demandantes;

- d) Auxiliar o Conselho de Gestão Estratégica na classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento dos projetos estratégicos;
- e) Implementar a política de projetos, em especial, daqueles classificados como estratégicos, propondo sua revisão, quando necessário;
- f) Gerenciar o fluxo de aprovação das iniciativas estratégicas;
- g) Solicitar informações e ações dos gestores das iniciativas estratégicas visando ao controle de resultados;
- h) Consolidar os resultados das iniciativas estratégicas e reportar a execução do portfólio;
- i) Controlar as iniciativas estratégicas, desde as fases iniciais, para a obtenção dos resultados estabelecidos;
- j) Auxiliar na coordenação de programas e no gerenciamento do portfólio de projetos estratégicos do TRT/RJ;
- k) Prestar consultoria interna em gestão de projetos às Unidades Organizacionais e aos responsáveis pelas iniciativas estratégicas;
- l) Fomentar a cultura de gestão de projetos no TRT/RJ e promover sua melhoria contínua;
- m) Realizar intercâmbio com outros Órgãos ou organizações, visando ao amadurecimento na área de gestão de projetos, programas e portfólio de projetos;
- n) Gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;
- o) Zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre as iniciativas estratégicas, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;
- p) Auxiliar na administração do ambiente informatizado de gerenciamento de projetos;
- q) Auxiliar na coordenação das ações necessárias para preencher as lacunas de capacitação dos gestores de projetos.

## Coordenadoria de Gestão de Processos

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Disseminar a cultura de gestão de processos de trabalho no TRT/RJ;
- c) Desenvolver, implementar e atualizar metodologia de gestão de processos de trabalho no âmbito do TRT/RJ, alinhada à Gestão Estratégica deste Tribunal;
- d) Prestar informações técnicas acerca dos processos de trabalho mediante demanda da Alta Administração;
- e) Propor a realização de treinamentos, palestras e iniciativas de semelhante natureza sobre processos de trabalho;
- f) Propor divulgação interna e externa de boas práticas de ações, iniciativas e projetos de implantação de gestão de processos de trabalho;
- g) Auxiliar as Unidades interessadas na construção e estruturação de Planos de Ação para melhoria de processos de trabalho, conforme metodologia aprovada;
- h) Gerir o portfólio de processos de trabalho e acompanhar seus resultados, conforme metodologia aprovada;
- i) Gerir o Manual de Atribuições do TRT/RJ.

## SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária;  
Assessoria de Conformidade de Honorários Periciais;  
Assessoria de Implementação de Projetos Judiciários;  
Assessoria de Planejamento Judiciário;  
Assessoria de Sistemas Judiciários;  
Secretaria de Apoio à Efetividade Processual;  
Secretaria de Apoio Judiciário;  
Secretaria de Apoio Jurisprudencial e Recursal;  
Secretaria de Gestão do Conhecimento.

### Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Coordenar a execução dos projetos da área judiciária;
- c) Promover evento de integração e capacitação direcionado aos gestores da área judiciária;
- d) Priorizar as demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação relativas à área judiciária.

### Assessoria de Conformidade de Honorários Periciais

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Gerenciar o Sistema Informatizado de Cadastro Geral de Peritos, Tradutores e Intérpretes;
- c) Analisar as requisições para pagamento de honorários periciais, nos casos que envolvam gratuidade de justiça.



## Assessoria de Implementação de Projetos Judiciários

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Implantar projetos judiciários;
- c) Integrar a equipe de desenvolvimento de projetos judiciários, representando a área negocial;
- d) Assessorar a Secretaria-Geral Judiciária no planejamento, organização, coordenação e controle das demandas relativas aos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau;
- e) Auxiliar a área técnica no desenvolvimento, testes e homologação de sistemas judiciários, representando a área negocial no âmbito do 1º Grau;
- f) Auxiliar as Unidades Judiciárias e Administrativas na solução de problemas e dúvidas relacionados aos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau e encaminhar suas demandas aos Comitês;
- g) Assessorar a Secretaria-Geral Judiciária na criação do ambiente de consulta a dúvidas e a orientações sobre os sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau na intranet;
- h) Elaborar tutoriais e manuais quanto à utilização dos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau, adequando-os às normas legais e às orientações dos respectivos Comitês;
- i) Elaborar modelos de documentos judiciais para inclusão nos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau;
- j) Propor às áreas responsáveis a realização de atividades de capacitação nos sistemas judiciários de 1º Grau, mediante indicação de conteúdo de treinamento e equipe de instrutores.

## Assessoria de Planejamento Judiciário

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Propor ações para alavancagem da produtividade das Unidades Judiciárias;
- c) Elaborar estudos e pesquisas relativos à área judiciária;

- d) Elaborar projetos vinculados à área judiciária.
- e) Criar e monitorar indicadores de gestão judiciária para avaliar e propor ações para a área judiciária.

## **Assessoria de Sistemas Judiciários**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Assessorar a Secretaria-Geral Judiciária no planejamento, organização, coordenação e controle das demandas relativas aos sistemas judiciários no âmbito do 2º Grau;
- c) Auxiliar a área técnica no desenvolvimento, testes e homologação de sistemas judiciários, representando a área negocial no âmbito do 2º Grau;
- d) Auxiliar as Unidades Judiciárias e Administrativas na solução de problemas e dúvidas relacionados aos sistemas judiciários no âmbito do 2º Grau e encaminhar suas demandas aos Comitês;
- e) Assessorar a Secretaria-Geral Judiciária na criação do ambiente de consulta a dúvidas e a orientações sobre os sistemas judiciários no âmbito do 2º Grau na intranet;
- f) Elaborar tutoriais e manuais quanto à utilização dos sistemas judiciários no âmbito do 2º Grau, adequando-os às normas legais e às orientações dos respectivos Comitês;
- g) Elaborar modelos de documentos judiciais para inclusão nos sistemas judiciários no âmbito do 2º Grau;
- h) Propor às áreas responsáveis a realização de atividades de capacitação nos sistemas judiciários de 2º Grau;
- i) Gerenciar os registros de acessos e utilização das funcionalidades dos sistemas judiciários.

## SECRETARIA DE APOIO À EFETIVIDADE PROCESSUAL

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Apoio à Efetividade Processual;  
Coordenadoria de Apoio à Execução;  
Divisão de Métodos de Execução;  
Núcleo de Pesquisa Patrimonial;  
Coordenação de Apoio ao NUPEMEC e aos CEJUSC;  
Divisão de Apoio à Conciliação/Mediação;  
Divisão de Seleção e Triagem de Processos;  
Coordenadoria de Gerenciamento dos Grupos de Apoio Correccional;  
Divisão de Apoio ao Cálculo;  
Coordenadoria de Gestão de Precatórios;  
Divisão de Cálculo e Atualização de Precatórios.

### Gabinete da Secretaria de Apoio à Efetividade Processual

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Assessorar o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC) e promover o cumprimento de suas diretrizes.

### Coordenadoria de Apoio à Execução

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Gerir as ações necessárias à aprovação e ao andamento dos planos especiais de execução, às pesquisas patrimoniais solicitadas pelos Magistrados e às atividades relativas aos leilões judiciais no âmbito do TRT/RJ.

### Divisão de Métodos de Execução

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Cumprir os planos especiais de execução;
- c) Auxiliar as atividades relativas aos leilões judiciais no âmbito do TRT/RJ;
- d) Realizar o cadastramento de leiloeiros e corretores de imóveis.

### **Núcleo de Pesquisa Patrimonial**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Núcleos;](#)
- b) Realizar pesquisas patrimoniais em processos de execução;
- c) Propor e gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- d) Manter banco de dados das pesquisas patrimoniais.

### **Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC e aos CEJUSC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Cumprir as determinações do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC);
- c) Gerenciar as atividades do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC) da Capital de 1º e 2º Graus;
- d) Planejar a atuação dos mediadores voluntários e daqueles em processo de certificação.

### **Divisão de Apoio à Conciliação/Mediação**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar as audiências de conciliação e sessões de mediação dos processos trabalhistas nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Capital de 1º e 2º Graus ou em locais determinados pelos Magistrados;
- c) Controlar a frequência e a atuação dos mediadores voluntários e daqueles em processo de certificação.

## **Divisão de Seleção e Triagem de Processos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a triagem dos processos e incluí-los em pautas de mediação e conciliação nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Capital de 1º e 2º Graus.

## **Coordenadoria de Gerenciamento dos Grupos de Apoio Correcional**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Planejar, propor e executar as ações necessárias para a atuação dos grupos de apoio correcional;
- c) Elaborar relatórios sobre a situação das Secretarias das Varas do Trabalho e demais Unidades Judiciárias, antes, durante e após o encerramento do atendimento.

## **Divisão de Apoio ao Cálculo**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar os cálculos das Unidades Judiciárias que demandem apoio em matéria de cálculos;
- c) Dar suporte e orientação às Unidades Judiciárias em matéria de cálculos judiciais.

## **Coordenadoria de Gestão de Precatórios**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Coordenar e supervisionar a proposta orçamentária anual de precatórios e o processamento das requisições de pequeno valor;
- c) Propor alterações e supervisionar a execução de acordo de cooperação para pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor em que TRT/RJ seja

partícipe;

- d) Controlar a ordem cronológica e as preferências constitucionais e legais das pessoas físicas e jurídicas.

## **Divisão de Cálculo e Atualização de Precatórios**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Supervisionar e analisar os processos e documentos para autuação de precatórios e requisições de pequeno valor recebidos das Varas do Trabalho;
- c) Supervisionar e realizar os cálculos e atualização dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- d) Supervisionar e controlar os depósitos judiciais e as transferências financeiras efetuadas pelos entes públicos.

## SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Apoio Judiciário;  
Coordenadoria de Apoio Judiciário da Capital;  
Divisão de Apoio ao Jurisdicionado;  
Divisão de Distribuição, Protocolo e Atendimento de 2ª Instância;  
Divisão de Protocolo de 1ª Instância;  
Coordenadoria das Divisões do Interior;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Campos dos Goytacazes;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Duque de Caxias;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macaé;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Niterói;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Nova Iguaçu;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de São Gonçalo;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de São João de Meriti;  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Volta Redonda;  
Coordenadoria de Gerenciamento de Mandados - Capital;  
Divisão de Arrecadação Judicial;  
Divisão de Controle de Mandados;  
Divisão de Distribuição de Mandados.

### Gabinete da Secretaria de Apoio Judiciário

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes.](#)

### Coordenadoria de Apoio Judiciário da Capital

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Analisar processos provenientes de outras Justiças do Brasil;
- c) Prestar atendimento de nível avançado ao público externo;
- d) Gerir o contrato de prestação de serviços de digitação.

## **Divisão de Apoio ao Jurisdicionado**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Autuar as cartas precatórias e declínios de competência recebidos;
- c) Prestar atendimento ao usuário externo do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) e aos trabalhadores em questões relativas à assistência jurídica gratuita, ao *jus postulandi* e aos processos em andamento;
- d) Elaborar material de esclarecimento sobre requisitos mínimos e formas de uso do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- e) Atender aos requerimentos de certidão de feitos trabalhistas na Capital.

## **Divisão de Distribuição, Protocolo e Atendimento de 2ª Instância**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Distribuir/redistribuir os feitos de 2ª Instância;
- c) Prestar atendimento ao Público interno e externo acerca das distribuições e protocolos de petições físicas dirigidas à 2ª Instância e das tutelas de urgência a serem despachadas com os Desembargadores.

## **Divisão de Protocolo de 1ª Instância**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Protocolizar petições e autos e encaminhá-los ao Juízo competente no âmbito da Justiça do Trabalho da 1ª Região;
- c) Controlar malotes dos Correios;
- d) Gerir o contrato de prestação de serviços dos Correios e auxiliar na fiscalização do contrato de prestação de serviços de digitação.

## **Coordenadoria das Divisões do Interior**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)



- b) Compilar dados relacionados à indenização de transporte dos Oficiais de Justiça lotados nas Divisões de Apoio às Varas do Trabalho;
- c) Gerenciar o banco de movimentação dos Oficiais de Justiça.

**Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Campos dos Goytacazes /  
Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Duque de Caxias / Divisão de  
Apoio às Varas do Trabalho de Macaé / Divisão de Apoio às Varas do  
Trabalho de Niterói / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Nova  
Iguaçu / Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de São Gonçalo / Divisão  
de Apoio às Varas do Trabalho de São João de Meriti / Divisão de Apoio  
às Varas do Trabalho de Volta Redonda**

**Atribuições**

- a) [Realizar atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Coordenar os serviços de protocolo geral e protocolo integrado na unidade a que se refere;
- c) Distribuir cartas precatórias e processos físicos recebidos de outros regionais ou outros órgãos;
- d) Prestar atendimento ao usuário externo do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), aos interessados sobre o andamento dos mandados e aos trabalhadores em questões relativas à assistência Jurídica gratuita, ao *jus postulandi* e aos processos em andamento;
- e) Atender aos requerimentos de certidão de feitos trabalhistas na área atendida;
- f) Gerir a distribuição e a redistribuição dos mandados judiciais oriundos de 1ª e 2ª Instâncias;
- g) Gerir as áreas de atuação dos Oficiais de Justiça lotados nas respectivas unidades;
- h) Coletar os dados dos dias correspondentes à indenização de transporte devida aos Oficiais de Justiça lotados nas respectivas unidades;
- i) Controlar as arrecadações das penhoras em renda na área atendida;
- j) Coordenar os plantões judiciais e diários feitos pelos Oficiais de Justiça lotados nas respectivas unidades;

- k) Auxiliar na fiscalização dos contratos de prestação de serviços de manutenção, limpeza, conservação e vigilância na unidade a que se refere.

## **Coordenadoria de Gerenciamento de Mandados - Capital**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Controlar os mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça da Capital sem devolução há mais de 30 dias;
- c) Coordenar o cumprimento das ordens judiciais, definidas como urgentes, pelos plantões comuns;
- d) Supervisionar a alteração das áreas de atuação dos Oficiais de Justiça realizadas pela Divisão de Distribuição de Mandados ou pela Divisão de Arrecadação Judicial;
- e) Compilar os dados referentes à indenização de transporte devida aos Oficiais de Justiça;
- f) Supervisionar as atividades do servidor designado para o recebimento, a guarda, a conferência e a entrega dos bens que se encontrem ou sejam remetidos ao Depósito Judicial oriundos de mandados de remoção expedidos pelas Varas de Trabalho;
- g) Atender público interessado sobre o andamento dos mandados;
- h) Coordenar os plantões judiciários e diários feitos pelos Oficiais de Justiça.

## **Divisão de Arrecadação Judicial**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir as áreas de atuação dos Oficiais de Justiça responsáveis pela arrecadação, de acordo com a necessidade;
- c) Controlar e fiscalizar as arrecadações das penhoras na renda realizadas pelos Oficiais de Justiça ali lotados;
- d) Coletar os dados referentes à indenização de transporte devida aos Oficiais de Justiça lotados na Divisão de Arrecadação Judicial.

## **Divisão de Controle de Mandados**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir o lançamento do resultado das diligências e remessa dos mandados cumpridos às unidades de origem;
- c) Coletar os dados referentes à indenização de transporte devida aos Oficiais de Justiça lotados na Coordenadoria de Gerenciamento de Mandados - Capital;
- d) Gerir plantões judiciário e diário dos Oficiais de Justiça.

## **Divisão de Distribuição de Mandados**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir as áreas de atuação dos Oficiais de Justiça, de acordo com a necessidade;
- c) Gerir a distribuição e a redistribuição dos mandados judiciais oriundos da 1ª e 2ª Instâncias;
- d) Promover a remessa dos autos dos processos encaminhados com mandados aos órgãos públicos destinatários;
- e) Realizar controle da distribuição dos mandados físicos aos Oficiais de Justiça.

## **SECRETARIA DE APOIO JURISPRUDENCIAL E RECURSAL**

---

### **Unidades Subordinadas**

Gabinete da Secretaria de Apoio Jurisprudencial e Recursal;  
Coordenadoria de Apoio à Admissibilidade Recursal;  
Coordenadoria de Apoio Jurisprudencial;  
Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;  
Coordenadoria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores;  
Divisão de Análise de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista;  
Divisão de Análise de Recurso de Revista;  
Divisão de Apoio ao Processamento de Recursos.

### **Gabinete da Secretaria de Apoio Jurisprudencial e Recursal**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes.](#)

### **Coordenadoria de Apoio à Admissibilidade Recursal**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Auxiliar a Presidência do TRT/RJ ou Desembargador com delegação nas atividades relacionadas à admissibilidade dos recursos de revista interpostos.

### **Coordenadoria de Apoio Jurisprudencial**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Assessorar a Comissão de Jurisprudência e Gestão de Precedentes na realização de suas atribuições regimentais.

## **Núcleo de Gerenciamento de Precedentes**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Núcleos;](#)
- b) Cumprir as atribuições estabelecidas nos atos de sua instituição.

## **Coordenadoria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Auxiliar a Presidência do TRT/RJ ou Desembargador com delegação nas atividades relacionadas ao processamento de processos com recursos de revista e agravo de instrumento em recurso de revista.

## **Divisão de Análise de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a tramitação dos processos com agravos de instrumento em recursos de revista no âmbito do TRT/RJ.

## **Divisão de Análise de Recurso de Revista**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a tramitação dos processos com recursos de revista no âmbito do TRT/RJ.

## **Divisão de Apoio ao Processamento de Recursos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Remeter petições e processos com recursos de revista e agravo de instrumento em recursos de revista no âmbito do TRT/RJ e do Tribunal Superior do Trabalho.

## SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Gestão do Conhecimento;  
Coordenadoria de Gestão de Acervos Bibliográficos;  
Divisão de Biblioteca;  
Coordenadoria de Gestão Documental;  
Divisão de Arquivo;  
Seção de Arquivo 1;  
Seção de Arquivo 2;  
Seção de Arquivo 3;  
Seção de Arquivo 4;  
Divisão de Gestão de Documentos e Memória;  
Seção de Gestão de Memorial;  
Coordenadoria de Organização do Conhecimento;  
Divisão de Estruturação do Conhecimento;  
Divisão de Pesquisa e Publicação.

### Gabinete da Secretaria de Gestão do Conhecimento

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes.](#)

### Coordenadoria de Gestão de Acervos Bibliográficos

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)  
b) Propor a adoção de política de gestão de acervos bibliográficos;  
c) Gerir o acervo bibliográfico do TRT/RJ;  
d) Propor acordos de cooperação na sua área de atuação;  
e) Gerir a aquisição de material bibliográfico;  
f) Definir coleções e estrutura de metadados da Biblioteca Digital;  
g) Assessorar a Comissão de Biblioteca;

- h) Gerenciar o almoxarifado de material bibliográfico.

## **Divisão de Biblioteca**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir conteúdo da Biblioteca Digital;
- c) Administrar a circulação e a consulta local do acervo;
- d) Pesquisar legislação e doutrina para os usuários internos;
- e) Indicar material bibliográfico para aquisição ou descarte;
- f) Efetuar o processamento técnico do material bibliográfico incorporado ao acervo;
- g) Identificar acervo raro;
- h) Indexar a legislação de interesse do TRT/RJ;
- i) Elaborar catalogação na fonte e índice remissivo das publicações editadas pelo TRT/RJ;
- j) Produzir bibliografias jurídicas trabalhistas;
- k) Identificar a produção intelectual dos integrantes do TRT/RJ.

## **Coordenadoria de Gestão Documental**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Gerir projetos e ações de gestão documental e memória;
- c) Propor acordos de cooperação na sua área de atuação;
- d) Coordenar o programa de gestão documental conforme norma vigente;
- e) Promover a disseminação da cultura de gestão documental e de preservação da memória.

## **Divisão de Arquivos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Organizar a logística de movimentação do acervo arquivístico;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- c) Prestar informações sobre documentos arquivados;
- d) Projetar capacidade de armazenamento.

### **Seções de Arquivo 1 / Seção de Arquivo 2 / Seção de Arquivo 4**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Arquivar e desarquivar documentos de guarda intermediária;
- c) Separar processos findos de guardas permanente e diferenciada;
- d) Prestar atendimento presencial ao público externo.

### **Seção de Arquivo 3**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Gerir processos judiciais e demais documentos destinados à guarda permanente;
- c) Arquivar documentos de guarda permanente;
- d) Promover medidas relativas ao processamento técnico de conservação e proteção do acervo permanente;
- e) Prestar atendimento presencial ao público externo.

### **Divisão de Gestão de Documentos e Memória**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Executar o plano de gestão documental;
- c) Auxiliar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- d) Orientar as Unidades Organizacionais quanto à gestão de acervos arquivísticos;
- e) Propor normatização relativa aos procedimentos na área de gestão documental e memória.

### **Seção de Gestão de Memorial**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)



Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Propor ações pertinentes à preservação da memória;
- c) Executar a política da memória institucional;
- d) Gerir o acervo permanente sob guarda da Seção;
- e) Realizar a avaliação histórica do acervo institucional;
- f) Administrar o Centro de Memória.

## **Coordenadoria de Organização do Conhecimento**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Promover ações para a captação, disponibilização e compartilhamento do conhecimento;
- c) Propor soluções de tecnologia da informação adequadas às estratégias de gestão do conhecimento;
- d) Administrar portais intranet e internet;
- e) Gerenciar manutenção corretiva e evolutiva da Biblioteca Digital;
- f) Propor e implementar a política de gestão de conteúdo dos ambientes digitais;
- g) Estabelecer os princípios e estratégias de arquitetura da informação e da participação nos ambientes digitais;
- h) Implementar leiaute da Biblioteca Digital e dos portais intranet e internet.

## **Divisão de Estruturação do Conhecimento**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Captar e estruturar o conhecimento de interesse do TRT/RJ;
- c) Gerir conteúdo do conhecimento disponibilizado pelas Unidades Organizacionais nos portais intranet e internet;
- d) Editar, consolidar e publicar os atos normativos e normas pertinentes na Biblioteca Digital;
- e) Definir e implementar taxonomia para os portais intranet e internet;
- f) Propor às unidades de tecnologia da informação e comunicação requisitos de

manutenção evolutiva e corretiva para os portais intranet e internet e Biblioteca Digital;

- g) Definir e manter arquitetura da informação e da participação nos portais intranet e internet;
- h) Criar leiaute e identidade visual dos portais intranet e internet e da Biblioteca Digital;
- i) Elaborar artefatos gráficos para ambientes digitais;
- j) Criar recursos para localização de assuntos nos portais intranet e internet;
- k) Gerenciar respostas às dúvidas mais frequentes e o Glossário Jurídico.

## **Divisão de Pesquisa e Publicação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Confeccionar, distribuir e divulgar a Revista do Tribunal;
- c) Mapear a evolução da jurisprudência no TRT/RJ, sob a perspectiva histórico-jurídica;
- d) Gerir a publicação das bases do conhecimento jurisprudencial na Biblioteca Digital e nos portais intranet e internet;
- e) Indexar a base do conhecimento jurisprudencial selecionado.

## DIRETORIA-GERAL

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Diretoria-Geral;  
Assessoria de Análise Processual;  
Assessoria de Conformidade;  
Assessoria de Gestão e Governança em Aquisições;  
Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Materiais;  
Coordenadoria de Segurança;  
Secretaria de Administração de Ativos Móveis;  
Secretaria de Administração de Contratos;  
Secretaria de Gestão de Pessoas;  
Secretaria de Manutenção e Infraestrutura Predial;  
Secretaria de Obras e Projetos;  
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;  
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### Gabinete da Diretoria-Geral

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelas políticas e diretrizes do TRT/RJ;
- c) Emitir parecer em procedimentos técnico-administrativos relacionados às áreas de pessoal, de obras e de imóveis;
- d) Analisar as solicitações de ressarcimento de transporte, da concessão de diárias e dos requerimentos de passagens aéreas;
- e) Analisar as solicitações de restituição de valores recolhidos por meio de Guias de Recolhimento da União.

### Assessoria de Análise Processual

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à instrução do que lhe for distribuído;
- c) Assessorar o Diretor-Geral nas decisões e encaminhamento acerca de questões incidentes nos certames licitatórios e execução dos contratos deles derivados, bem como nos procedimentos apuratórios destinados à aplicação de penalidades contratuais;
- d) Prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral em processos administrativos, aquisições e contratações, convênios e acordos de cooperação técnica;
- e) Autorizar os processos de dispensas e inexibibilidade de licitação.

### **Assessoria de Conformidade**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Supervisionar a conformidade do pagamento da despesa pública;
- c) Planejar e promover auditorias, com o objetivo de propor o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle já existentes nas Unidades Administrativas do TRT/RJ;
- d) Supervisionar os procedimentos inerentes às baixas patrimoniais e contábeis dos bens permanentes do TRT/RJ, em decorrência dos processos de inventário e desfazimento.

### **Assessoria de Gestão e Governança em Aquisições**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Propor diretrizes, avaliar e monitorar a elaboração e o cronograma de entregas do plano anual de aquisições;
- c) Supervisionar a execução do plano anual de aquisições;
- d) Assessorar o Diretor-Geral na tomada de decisão sobre aquisições;
- e) Garantir o estabelecimento de objetivos e metas vinculados ao índice de governança em aquisições;
- f) Fomentar a implantação de mecanismos de controle interno administrativo fundamentado na gestão de riscos em aquisições;
- g) Propor a padronização de procedimentos nas etapas de planejamento da contratação, seleção de fornecedores e gestão do contrato;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- h) Propor diretrizes visando à melhoria contínua do ciclo das aquisições;
- i) Fomentar o comportamento ético e a integridade nas compras públicas, bem como o desenvolvimento de canais de diálogo transparentes na interação entre as Unidades Administrativas da Diretoria-Geral;
- j) Propor mecanismos para assegurar o cumprimento dos papéis e das responsabilidades no ciclo de aquisições, bem como a transparência dos resultados obtidos;
- k) Avaliar e propor remodelagens, racionalizações e simplificações dos processos de trabalho inerentes ao ciclo das aquisições;
- l) Examinar e emitir parecer nos processos de auditoria de conformidade e operacional realizados pela Secretaria de Controle Interno;
- m) Monitorar o cumprimento das determinações decorrentes das recomendações propostas pela Secretaria de Controle Interno nos processos de auditoria de conformidade e operacional.

### **Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Materiais**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Comissões Permanentes;](#)
- b) Realizar os inventários anuais de patrimônio e almoxarifado;
- c) Apurar a responsabilidade pelo extravio ou dano de bens permanentes;
- d) Atuar como controle interno administrativo nos procedimentos relativos a bens permanentes;
- e) Participar dos processos de desfazimento de materiais inservíveis.

## COORDENADORIA DE SEGURANÇA

---

### Unidades Subordinadas

- Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos;
- Divisão de Informações e Apoio Tático;
- Divisão de Segurança da Capital e do Interior;
- Seção de Segurança - Gomes Freire;
- Seção de Segurança - Lavradio;
- Núcleo de Supervisão das Seções de Segurança do Interior;
- Seção de Segurança - Região 1;
- Seção de Segurança - Região 2;
- Seção de Segurança - Região 3;
- Seção de Segurança - Região 4.

### Coordenadoria de Segurança

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Planejar as ações inerentes à segurança patrimonial, dos Magistrados, dos Servidores e das autoridades do TRT/RJ;
- c) Assessorar a Presidência do Tribunal, Diretoria-Geral e as Direções dos Fóruns da Justiça do Trabalho no planejamento, execução e manutenção da segurança institucional;
- d) Propor à Administração a realização de cursos voltados para os Agentes de Segurança, em conjunto, com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- e) Determinar a realização de investigações preliminares pelas suas Unidades subordinadas para apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos.

### Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Auxiliar os fiscais dos contratos afetos à segurança patrimonial e pessoal do TRT/RJ;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- c) Indicar fiscais e auxiliares de contratos;
- d) Gerir a contratação de serviços e materiais afetos à segurança do TRT/RJ;
- e) Auxiliar no planejamento e acompanhamento dos cursos destinados aos Agentes de Segurança;
- f) Auxiliar o Coordenador em suas atividades;
- g) Atuar na gestão de contratos;
- h) Consolidar termos de referência para contratação de serviços inerentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito do TRT/RJ;
- i) Realizar ações de gestão dos contratos de prestação de serviços, implantação e manutenção de equipamentos inerentes à segurança patrimonial e pessoal no âmbito do TRT/RJ.

### **Divisão de Informações e Apoio Tático**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Auxiliar no planejamento das ações de segurança patrimonial, dos Magistrados, Servidores e autoridades do TRT/RJ;
- c) Realizar apoio externo a Magistrados e outros Órgãos da Justiça;
- d) Supervisionar as investigações preliminares para apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos em quaisquer das dependências do TRT/RJ;
- e) Providenciar a condução e apresentação de pessoas e/ou de coisas arrecadadas às Autoridades Policiais competentes;
- f) Auxiliar as Seções de Segurança em audiências com parte acautelada ou de grande vulto;
- g) Coletar informações sobre áreas de risco e antecedentes criminais das partes envolvidas em processo trabalhista para auxiliar na execução de mandados judiciais;
- h) Acompanhar Magistrados e Oficiais de Justiça em diligências;
- i) Executar ações com os Órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;
- j) Realizar pesquisa prévia acerca de pessoas que comparecerão ao TRT/RJ ou a eventos oficiais;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- k) Executar as atividades de inteligência, coleta, busca, análise e mineração de dados em assuntos de interesse e competência do Tribunal;
- l) Realizar atividades de segurança no período noturno, sábados, domingos e feriados nas Unidades do TRT/RJ, excluindo os Fóruns Lavradio e Gomes Freire.

### **Divisão de Segurança da Capital e do Interior**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Supervisionar os serviços de vigilância nos depósitos localizados na Capital e interior;
- c) Executar ações de treinamento previstas no plano de escape;
- d) Expedir certidões de ocorrências;
- e) Elaborar análise de risco dos prédios pertencentes ao TRT/RJ, inclusive daqueles em fase de aquisição ou locação;
- f) Acompanhar os serviços prestados pela contratada de prevenção dos sistemas móveis e fixos de combate a incêndio em todas as Unidades do TRT/RJ.

### **Seção de Segurança - Gomes Freire / Seção de Segurança - Lavradio**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Executar as ações inerentes à segurança patrimonial, dos Magistrados, dos Servidores, das autoridades e das instalações dos respectivos Fóruns;
- c) Realizar investigações preliminares para apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos nos respectivos Fóruns;
- d) Executar a condução de pessoas à autoridade policial;
- e) Controlar os sistemas de circuitos internos de televisão (CFTV), alarme perimetral e controle de acesso;
- f) Auxiliar os Bombeiros Civis nas ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros, inclusive na evacuação dos prédios, quando necessário;
- g) Prestar os primeiros socorros e acionar o socorro médico;
- h) Inspeccionar os sistemas de prevenção e combate a incêndio, móveis e fixos;



- i) Realizar atividades de segurança, quando necessário, fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados nos respectivos Fóruns.

### **Núcleo de Supervisão das Seções de Segurança do Interior**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Núcleos;](#)
- b) Realizar vistorias nas Unidades do Interior referente à segurança das instalações do TRT/RJ;
- c) Auxiliar a Divisão de Segurança da Capital e do Interior na elaboração de análise de risco dos prédios do Interior, inclusive daqueles em fase de aquisição ou locação, propondo as medidas necessárias à segurança das pessoas e instalações;
- d) Inspeccionar os sistemas de prevenção e combate a incêndio, móveis e fixos, em todas as Unidades do Interior.

### **Seção de Segurança - Região 1 / Seção de Segurança - Região 2 / Seção de Segurança - Região 3 / Seção de Segurança - Região 4**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Executar as ações inerentes à segurança patrimonial, dos Magistrados, dos Servidores, das autoridades e das instalações do TRT/RJ nas respectivas regiões das Seções de Segurança;
- c) Realizar investigações preliminares para apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos na respectiva região;
- d) Executar a condução de pessoas à autoridade policial;
- e) Realizar a distribuição dos Agentes de Segurança nas respectivas regiões das Seções de Segurança.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS MÓVEIS

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Administração de Ativos Móveis;

Seção de Gráfica;

Seção de Movimentação de Bens;

Divisão de Material de Consumo;

Divisão de Material Permanente;

Divisão de Especificação e Compra de Materiais;

Divisão de Controle de Material;

Divisão de Desfazimento de Bens;

Divisão de Transporte.

### Gabinete da Secretaria de Administração de Ativos Móveis

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Analisar processos de penalidade;
- c) Controlar a entrega de inventário referente à transferência de titularidade das Unidades do TRT/RJ;
- d) Auxiliar a gestão de contratos de fornecimento de combustível e de lavagem de veículos;
- e) Analisar processos de aquisição e contratação e proceder à conferência dos respectivos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

### Seção de Gráfica

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Atender demanda de produção gráfica interna;
- c) Executar processos gráficos de arte-final, pré-impressão, impressão e pós-impressão;
- d) Planejar e controlar produção gráfica;
- e) Auxiliar na fiscalização dos contratos relativos à atividade gráfica;

- f) Orientar, instruir, examinar emprego e custos de projetos de produção gráfica.

## **Seção de Movimentação de Bens**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Supervisionar o planejamento, agendamento e execução, por intermédio de empresa terceirizada e de acordo com os padrões estabelecidos no âmbito do TRT/RJ, dos serviços destinados à movimentação e instalação de materiais de consumo, materiais permanentes e processos entre as Unidades da Capital e do Interior, bem como nos eventos e cerimoniais promovidos pelo TRT/RJ, conforme demandado pela Unidade requisitante para o cumprimento de sua atribuição institucional (movimentações internas e externas de bens e processos, mudanças de Unidades para outras instalações e implantação e alteração de leiautes).

## **Divisão de Material de Consumo**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Supervisionar o recebimento, a entrega, a guarda e o controle de material de consumo;
- c) Realizar a logística de distribuição de material de consumo;
- d) Executar a coleta de material de consumo em desuso e avaliar o que será descartado ou reaproveitado;
- e) Realizar inventários periódicos de material de consumo;
- f) Supervisionar a alocação dos volumes recebidos em estoque, de modo a destinar área suficiente para o armazenamento;
- g) Promover a coleta para descarte de toner, cilindros e outros insumos de informática utilizados conforme convênio e providenciar o descarte dos que não possuem convênio;
- h) Elaborar relatórios mensais de movimentação de material.

## Divisão de Material Permanente

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Levantar a demanda de fornecimento de material permanente;
- c) Realizar planejamento anual de aquisições;
- d) Coordenar a movimentação de material permanente do TRT/RJ;
- e) Controlar o material com prazo de garantia contratual vigente;
- f) Realizar a regularização patrimonial dos bens nos processos de inventário de final de exercício;
- g) Atualizar os dados cadastrais, baixas patrimoniais e materiais permanentes nos sistemas apropriados;
- h) Manter a organização dos arquivos dos documentos patrimoniais desfazimento de bens;
- i) Fornecer informações ou relatórios circunstanciados sobre situação patrimonial de um bem, de uma Unidade Administrativa/Judicial ou de solicitações pendentes de atendimento;
- j) Administrar a manutenção das instalações prediais em condições adequadas;
- k) Auxiliar na fiscalização dos contratos de prestação de serviços eventuais e continuados executados no depósito de Bonsucesso;
- l) Controlar demanda de materiais via sistema e-Material;
- m) Separar bens retirados das Unidades, classificando-os em reutilizáveis, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis;
- n) Emitir laudos de classificação do estado de bens enviados para desfazimento;
- o) Baixar os bens reclassificados de permanente para consumo, não localizados e ressarcidos ao Erário no sistema apropriado.

## Divisão de Especificação e Compra de Materiais

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Elaborar e atualizar as especificações técnicas dos bens e materiais de uso geral com base em padrões mínimos de desempenho, qualidade, produtividade, normas técnicas aplicáveis e critérios de sustentabilidade;
- c) Assessorar Unidades do TRT/RJ na elaboração e atualização das especificações técnicas de bens e materiais de uso específico;
- d) Identificar, codificar, cadastrar, catalogar e controlar bens e materiais no sistema Ágora;
- e) Elaborar documentos pertinentes à emissão de solicitação de compra de bens e materiais de uso geral, bem como auxiliar demais Unidades na emissão de suas solicitações de compra;
- f) Efetuar análise de conformidade das especificações técnicas dos bens e materiais de uso geral ofertados nos processos licitatórios e análise qualitativa para fins de recebimento definitivo;
- g) Manifestar-se tecnicamente a respeito de pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos e solicitações de troca de marca e/ou modelo relacionados à aquisição de bens e materiais de uso geral.

## **Divisão de Controle de Material**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir as solicitações de materiais de consumo e permanente;
- c) Administrar e controlar os níveis e a rotatividade do estoque de materiais;
- d) Fornecer elementos e informar à Divisão de Especificação e Compras de Materiais, para o aprimoramento das especificações e adequações tecnológicas, dados para a perfeita elaboração dos pedidos de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como sobre os materiais que não mais serão utilizados;
- e) Mapear os tipos (perfil) e quantidade de itens (cotas) de consumo e permanente;
- f) Registrar, consolidar em lotes e incluir no plano anual de aquisições as demandas dos materiais de consumo e permanente, inclusive as recebidas das diversas

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Unidades do TRT/RJ referentes a novas necessidades e a obsolescências, para o exercício subsequente;

- g) Elaborar o cronograma anual para as aquisições de materiais permanente e de consumo;
- h) Administrar e gerenciar as atas de registro de preços, de competência da Secretaria de Administração de Ativos Móveis;
- i) Registrar e atualizar o cadastro das localidades vinculadas às Unidades do TRT/RJ;
- j) Elaborar e realizar pesquisa bienal de apuração do índice de satisfação dos usuários.

### **Divisão de Desfazimento de Bens**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Conferir a documentação relativa ao material disponibilizado para desfazimento pelas Unidades técnicas, confirmando a sua existência física;
- c) Identificar, movimentar, organizar e catalogar o material destinado ao desfazimento armazenado em depósitos;
- d) Agrupar os materiais em lotes, conforme a sua classificação e características patrimoniais, nos casos de leilão, doação ou cessão;
- e) Encaminhar o processo de desfazimento ao Oficial de Justiça Avaliador para valoração dos materiais, acompanhando o mesmo sempre que necessário;
- f) Realizar os procedimentos de tradição dos materiais destinados ao desfazimento recolhendo da donatária a documentação exigida;
- g) Administrar materiais destinados ao desfazimento e leiloados, alienados, inutilizados ou abandonados em sistema apropriado;
- h) Zelar pela guarda, controle e conservação dos materiais destinados ao desfazimento.
- i) Acompanhar os processos de leilão, participando de todas as etapas pertinentes.

## Divisão de Transporte

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Controlar as demandas de transporte relacionadas ao uso de viaturas de serviço e viagens;
- c) Interagir com as Unidades demandantes com vistas à maximização dos recursos disponíveis (veículos, combustível e condutores);
- d) Administrar o cronograma de viagens;
- e) Manter a base de dados de gerenciamento da frota de veículos atualizada;
- f) Elaborar relatórios gerenciais a fim de orientar aquisições futuras de veículos;
- g) Controlar o abastecimento e a utilização dos veículos de serviço;
- h) Controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas lotados na Divisão;
- i) Prover atendimento, conforme as prioridades, para utilização dos veículos em eventos;
- j) Providenciar junto ao Departamento de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ) o licenciamento anual dos veículos pertencentes à frota do TRT/RJ;
- k) Providenciar anualmente o pagamento do seguro obrigatório dos veículos que compõem a frota de veículos;
- l) Fiscalizar os contratos de fornecimento de combustível, seguro da frota, manutenção de veículos e lavagem de veículos;
- m) Elaborar especificações materiais e bens necessários às atividades da Unidade;
- n) Propor, mediante relatório fundamentado, o desfazimento de veículos considerados antieconômicos;
- o) Prestar atendimento em casos de abertura de sinistro e promover contato com a seguradora contratada;
- p) Realizar vistoria nos veículos por ocasião do retorno das viagens;
- q) Realizar vistoria nos veículos por ocasião do retorno das viagens;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- r) Apurar autoria de infração de trânsito, informando ao Departamento de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ) o nome do real infrator e interpor recursos contra multas;
- s) Elaborar especificações técnicas para as contratações dos serviços de fornecimento de combustível, seguro da frota, manutenção de veículos e lavagem de veículos;
- t) Manter controle sobre os serviços realizados em cada veículo.



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Administração de Contratos;  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;  
Divisão de Pesquisa de Mercado e Contratações Diretas;  
Divisão de Contratos e Documentos de Referência;  
Divisão de Instrução de Reajustes e Penalidades Contratuais;  
Divisão de Apoio à Gestão Contratual;  
Divisão de Gestão de Bens Imóveis.

### Gabinete da Secretaria de Administração de Contratos

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Padronizar e coordenar a realização dos procedimentos relacionados à instrução técnica e jurídica dos processos de contratação em geral, bem como ao controle e execução de contratos, convênios e demais atos negociais firmados pelo TRT/RJ.

### Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Comissões Permanentes;](#)
- b) Coordenar todo o procedimento licitatório e conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- c) Receber, analisar e julgar os pedidos de informações/esclarecimentos e impugnações ao edital, com amparo dos requisitantes técnicos, quando cabível;
- d) Receber, examinar e decidir os recursos oriundos dos procedimentos licitatórios.

### Divisão de Pesquisa de Mercado e Contratações Diretas

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)

- b) Realizar pesquisa de mercado para aquisições de bens e serviços;
- c) Analisar a documentação dos processos de contratação e fazer o enquadramento em modalidade licitatória;
- d) Realizar o procedimento para contratação direta por dispensa de licitação com fulcro no Art. 24, II da Lei 8.666/93.

## **Divisão de Contratos e Documentos de Referência**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Analisar e emitir parecer sobre a regularidade formal e jurídica da instrução processual em procedimentos de contratação, por meio de licitação;
- c) Estabelecer critérios técnico-formais e jurídicos para a elaboração de projetos básicos e termos de referência;
- d) Padronizar e elaborar minutas de edital, de demais atos convocatórios e de atas de registro de preços para a realização direta de certames públicos, de contrato e demais instrumentos de ajuste a serem firmados pelo TRT/RJ, incluídos os respectivos termos aditivos e apostilas, quando for o caso;
- e) Promover a formalização de contratos e demais instrumentos de ajuste, bem como dos respectivos termos aditivos.

## **Divisão de Instrução de Reajustes e Penalidades Contratuais**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de alteração contratual nos processos de contratação;
- c) Analisar as planilhas de custos e os critérios de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos nos documentos de referência das contratações para aquisição de serviços;
- d) Executar, registrar e coordenar os trâmites inerentes aos procedimentos apuratórios de penalidades contratuais.

## **Divisão de Apoio à Gestão Contratual**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Padronizar os procedimentos referentes à gestão e fiscalização da execução dos contratos e demais atos negociais firmados pelo TRT/RJ;
- c) Manter-se permanentemente à disposição das Unidades Administrativas e auxiliá-las no exercício das funções de gestores e fiscais de contratos;
- d) Manter controle da vigência dos contratos firmados pelo TRT/RJ bem como da apresentação das respectivas garantias, quando for o caso;
- e) Analisar a regularidade da instrução dos pedidos de prorrogação contratual.

## **Divisão de Gestão de Bens Imóveis**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar o controle documental dos imóveis de uso do TRT/RJ;
- c) Gerir os contratos de locação de imóveis e termos de cessão de uso de espaço firmados pelo TRT/RJ;
- d) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, relativos ao patrimônio imobiliário do TRT/RJ.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;  
Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas;  
Divisão de Contratos e Convênios;  
Seção de Arquivo de Gestão de Pessoas;  
Seção de Atendimento ao Magistrado e Servidor;  
Seção de Cadastramento e de Apoio à Certificação Digital;  
Coordenadoria de Administração de Pessoal;  
Divisão de Concessão de Aposentadorias e Pensões;  
Divisão de Controle de Pessoal;  
Divisão de Legislação de Pessoal Ativo;  
Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas;  
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas;  
Divisão de Gestão do Desempenho;  
Seção de Gestão por Competências;  
Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal;  
Divisão de Provimento e Enquadramento de Cargos;  
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;  
Divisão de Análise e Sustentação de Folha de Pagamento;  
Divisão de Conformidade de Folha de Pagamento;  
Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo e Inativo;  
Seção de Gerenciamento de Exercícios Anteriores;  
Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal.

### Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes.](#)

### Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Mapear os processos de trabalho e estabelecer os indicadores estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- c) Promover a gestão de riscos na Secretaria de Gestão de Pessoas e a conferência e controle interno dos processos administrativos de pessoal;
- d) Auxiliar o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas no cumprimento de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas;
- e) Assessorar o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas na participação dos Comitês e Comissões em que integre;
- f) Prestar assessoria nos assuntos relacionados à gestão de pessoas.

### **Divisão de Contratos e Convênios**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar e revisar os projetos básicos, termos de referência e demais documentos dos processos de licitação e contratação de bens e serviços;
- c) Gerenciar os contratos e convênios, em especial, no tocante às prorrogações, acréscimos, repactuações, reajustes e à aplicação de penalidades;
- d) Auxiliar na celebração de convênios;
- e) Auxiliar na fiscalização e monitoramento da execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

### **Seção de Arquivo de Gestão de Pessoas**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Arquivar documentos relacionados à gestão de pessoas do TRT/RJ;
- c) Organizar e classificar documentos e processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;
- d) Prestar atendimento às Unidades do TRT/RJ, Servidores e Magistrados, Ativos e Aposentados, seus respectivos pensionistas e representantes legais;
- e) Realizar a movimentação e descarte de documentos e processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

- f) Organizar e cuidar da integridade física do acervo arquivístico de gestão de pessoas.

## **Seção de Atendimento ao Magistrado e Servidor**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Prestar atendimento a Magistrados, Servidores, Pensionistas, respectivos representantes e terceiros interessados em assuntos relacionados à área de Gestão de Pessoas;
- c) Realizar os serviços de protocolo da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- d) Arquivar documentação que as Unidades Administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizam para entrega aos interessados;
- e) Realizar os recadastramentos presenciais de Magistrados e Servidores Inativos e de Pensionistas;
- f) Gerar senhas e fornecer orientações gerais sobre utilização dos sistemas ERGON on-line e E-Consig para Magistrados, Servidores e Pensionistas;
- g) Manter registro fotográfico de magistrados e servidores no banco de dados do sistema ERGON;
- h) Emitir e entregar carteiras funcionais para Magistrados e Servidores.

## **Seção de Cadastramento e de Apoio à Certificação Digital**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Realizar os cadastramentos pertinentes e respectivos limites de acesso para os Magistrados, Servidores e Unidades nos sistemas Malote Digital, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e Sistema Administrativo Eletrônico;
- c) Solicitar à autoridade certificadora contratada a emissão de certificados digitais dos Servidores e Magistrados;
- d) Orientar os Servidores e Magistrados no processo de emissão de Certificado Digital.

## Coordenadoria de Administração de Pessoal

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Controlar e confeccionar crachás funcionais;
- c) Gerenciar o acesso e o cadastro de funcionalidades no Sistema E-Pessoal/TCU (Tribunal de Contas da União);
- d) Controlar a comunicação dos atos de pessoal de sua competência para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União;
- e) Publicar as matérias de pessoal relacionadas às atribuições das respectivas Unidades subordinadas no Diário Oficial.
- f) Auxiliar a Presidência no encaminhamento de processos de promoção de Juízes ao Tribunal Superior do Trabalho;
- g) Analisar os pedidos relativos ao auxílio funeral.

## Divisão de Concessão de Aposentadorias e Pensões

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Analisar os processos administrativos acerca de direitos e deveres de Magistrados e Servidores Inativos, bem como de Pensionistas;
- c) Propor a elaboração de atos normativos e de procedimentos para aplicação uniforme da legislação acerca de direitos e deveres de Magistrados e Servidores Inativos, bem como de Pensionistas;
- d) Auxiliar a Presidência na defesa da união perante a Advocacia Geral da União e Juízos das Varas Federais em questões relacionadas a direitos e deveres de Magistrados e Servidores Inativos, bem como de Pensionistas;
- e) Cumprir as decisões judiciais relacionadas a Magistrados e Servidores Inativos, bem como de Pensionistas;
- f) Cumprir as decisões administrativas relacionadas a Magistrados e Servidores Inativos, bem como de Pensionistas oriundas do Órgão Especial, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

- g) Orientar tecnicamente às Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação das normas legais e jurisprudenciais relativas à sua área de atuação;
- h) Analisar os requerimentos de habilitação para o recebimento de créditos devidos a Magistrados, Servidores e Pensionistas falecidos;
- i) Efetuar o controle funcional dos Magistrados e Servidores que completarão 75 anos de idade.

## **Divisão de Controle de Pessoal**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Efetuar os registros funcionais de Servidores e Magistrados, Ativos e Inativos, bem como de seus respectivos Pensionistas;
- c) Controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, atualizando a estrutura do organograma, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia das Unidades;
- d) Executar os procedimentos referentes aos cargos em comissão sem vínculo;
- e) Gerenciar frequência, ponto eletrônico e férias de Servidores;
- f) Registrar a marcação, alteração e interrupção de férias de Magistrados;
- g) Analisar solicitação de indenização de férias de Magistrados;
- h) Gerenciar os procedimentos de controle dos comissionados, requisitados, exercício provisório e cedidos;
- i) Controlar a devolução de documentos funcionais dos Magistrados e Servidores;
- j) Controlar e fornecer insígnia;
- k) Emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de Servidores, dos ex-ocupantes de cargo de representação temporária, dos Servidores desligados, bem como dos Pensionistas, em matéria referente à sua área de atuação;
- l) Realizar as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, e manter atualizados os registros referentes ao assunto;
- m) Gerenciar o cadastramento de Inativos e Pensionistas;
- n) Formalizar desligamento em virtude de falecimento de Servidor e Magistrado em atividade;
- o) Controlar plantão de recesso administrativo e do plantão judiciário;



Manual de Atribuições do TRT/RJ

- p) Implementar a reorganização dos Gabinetes de Desembargadores decorrente de vacância e de transferência de sede de Vara do Trabalho;
- q) Gerenciar os procedimentos referentes às substituições dos gestores;
- r) Analisar histórico de funções comissionadas e cargos em comissão;
- s) Analisar solicitação de licença paternidade a Servidores e Magistrados;
- t) Analisar solicitação licenças gala e nojo de Magistrados;
- u) Verificar documentação apresentada para a posse de Magistrados que ingressam nas vagas decorrentes do Quinto Constitucional;
- v) Controlar a permanência dos Servidores em exercício provisório, removidos e de licença para acompanhamento de cônjuge em outro Órgão.

### **Divisão de Legislação de Pessoal Ativo**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Analisar os processos administrativos acerca de direitos e deveres de Magistrados e Servidores Ativos;
- c) Propor a elaboração de atos normativos e de procedimentos para aplicação uniforme da legislação acerca de direitos e deveres de Magistrados e Servidores Ativos;
- d) Auxiliar a Presidência na defesa da união perante a Advocacia Geral da União e Juízos das Varas Federais em questões relacionadas a direitos e deveres de Magistrados e Servidores Ativos;
- e) Cumprir as decisões judiciais relacionadas a Magistrados e Servidores Ativos;
- f) Cumprir as decisões administrativas relacionadas a Magistrados e Servidores Ativos oriundas do Órgão Especial, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- g) Orientar tecnicamente às Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação das normas legais e jurisprudenciais relativas à sua área de atuação.

### **Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Propor a atualização da política de gestão de pessoas e das normas relacionadas ao teletrabalho;
- c) Acompanhar as ações relativas à avaliação de desempenho, gestão por competências e teletrabalho dos Servidores;
- d) Coordenar o processo de planejamento e realização de concursos públicos para o provimento de cargos do quadro de Servidores do TRT/RJ;
- e) Coordenar os procedimentos referentes à convocação e nomeação de candidatos a Servidores e a Juízes do Trabalho Substitutos aprovados em concurso público e a seleção interna de Servidores;
- f) Auxiliar na proposição da lotação inicial dos Servidores do TRT/RJ;
- g) Coordenar os procedimentos relativos à movimentação de Servidores;
- h) Acompanhar a pesquisa de clima organizacional no âmbito da instituição e das Unidades do TRT/RJ;
- i) Definir as ações destinadas à preparação de Magistrados e Servidores para a aposentadoria;
- j) Coordenar as ações necessárias à adequação, readequação e readaptação dos Servidores às atividades da Unidade.

## **Divisão de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Identificar o perfil profissional dos Servidores;
- c) Auxiliar a Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal na lotação dos Servidores que retornam de licença médica prolongada;
- d) Auxiliar os gestores na adequação e readequação dos Servidores às atividades da Unidade;
- e) Acompanhar a readaptação dos Servidores nas Unidades de trabalho;
- f) Atender Servidores com queixa de conflito interpessoal ou que demandem adequação de sua lotação ou ajuste em suas atividades desempenhadas;
- g) Mediar conflitos interpessoais nas Unidades Organizacionais do TRT/RJ;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- h) Entrevistar o Servidor colocado à disposição e o respectivo gestor para identificação dos motivos da disponibilidade e registro;
- i) Realizar pesquisa de clima organizacional no âmbito da Instituição e das Unidades do TRT/RJ;
- j) Controlar os índices de rotatividade de pessoal em função de aposentadoria, exoneração, posse em cargo inacumulável, remoção, redistribuição e demissão;
- k) Realizar processo seletivo interno para preenchimento de funções comissionadas e de cargos em comissão quando aplicável;
- l) Executar ações destinadas à preparação de Magistrados e Servidores para a aposentadoria.

### **Divisão de Gestão do Desempenho**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Propor a atualização da normatização de avaliação de desempenho e por competências;
- c) Executar as ações relativas à avaliação de desempenho de Servidores em estágio probatório, de Servidores efetivos e de Servidores cedidos a outros Regionais;
- d) Executar as ações relativas aos pedidos de impugnação e reconsideração das avaliações de desempenho;
- e) Instruir os processos de enquadramento na carreira dos Servidores;
- f) Expedir certidões e declarações em matéria relativa à avaliação de desempenho;
- g) Executar as ações relativas à estabilidade do Servidor;
- h) Instruir os processos de progressão funcional, promoção e término do estágio probatório;
- i) Controlar o cumprimento das horas de capacitação dos Servidores com função comissionada para promoção;
- j) Publicar os atos, portarias e resoluções administrativas pertinentes à avaliação de desempenho.

## Seção de Gestão por Competências

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Executar as ações relativas à gestão de pessoas por competências, ao mapeamento das atribuições e produtos dos Servidores do TRT/RJ e às matrizes de competências das Unidades do TRT/RJ;
- c) Criar e gerir o banco de talentos dos Servidores do TRT/RJ;
- d) Atualizar a metodologia de avaliação de pessoas por competências;
- e) Elaborar o plano de incentivo relativo aos resultados das avaliações de pessoas por competências.

## Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Monitorar o quadro de pessoal das Unidades Organizacionais;
- c) Controlar o fluxo de Servidores lotados provisoriamente na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- d) Auxiliar na definição da lotação de Servidores colocados à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas, com deficiência e que retornem de licença prolongada;
- e) Realizar remoção entre Órgãos da Justiça do Trabalho, de ofício e por motivo de saúde;
- f) Formalizar a movimentação de pessoal;
- g) Executar os procedimentos referentes à nomeação e exoneração dos cargos em comissão com vínculo neste Regional, bem como indicação e dispensa de função comissionada;
- h) Monitorar o banco de movimentação de pessoal;
- i) Executar os procedimentos referentes ao regime de teletrabalho.

## **Divisão de Provimento e Enquadramento de Cargos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Controlar as vagas dos cargos efetivos e dos cargos de Juízes do Trabalho Substitutos;
- c) Executar as ações de sistematização e controle dos casos de acumulação de cargos, empregos, aposentadorias e pensões;
- d) Verificar os requisitos legais para readaptação do Servidor em outro cargo;
- e) Realizar o processo de redistribuição;
- f) Controlar as declarações de exercício de magistério dos Magistrados do TRT/RJ;
- g) Efetuar os reenquadramentos de cargos;
- h) Executar os procedimentos referentes à nomeação, convocação, cadastramento dos dados iniciais e à posse de Servidores e de Juízes Substitutos;
- i) Providenciar as ações necessárias à realização do concurso público para o provimento de cargos do quadro de Servidores do TRT/RJ;
- j) Auxiliar a Comissão Executiva Local do Concurso Público Nacional Unificado da Magistratura do Trabalho;
- k) Publicar os atos e editais relativos à sua área de atuação;
- l) Expedir certidões de origem da vaga, atribuição dos cargos, aprovação em concurso público e participação em bancas examinadoras.

## **Coordenadoria de Pagamento de Pessoal**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Acompanhar a elaboração da folha de pagamento;
- c) Coordenar a prestação de informações de estimativas de despesas relacionadas ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo ou à requisição de Servidores;
- d) Gerir as diretrizes do TRT/RJ relativas à gestão das consignações em folha de pagamento e ao relacionamento com as instituições consignatárias;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- e) Coordenar a elaboração de cálculos relativos a requisições específicas relacionadas a passivos;
- f) Coordenar a elaboração de pedidos de crédito orçamentário e de propostas orçamentárias da folha de pagamento;
- g) Disponibilizar e processar dados referentes à folha de pagamento;
- h) Analisar as fórmulas de rubricas para ajustar às mudanças da lei ou das normas;
- i) Auxiliar na manutenção e atualização das rotinas e programas relacionados à folha de pagamento;
- j) Acompanhar o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas da União;
- k) Apreciar os indícios de inconsistências recebidos da Receita Federal.

### **Divisão de Análise e Sustentação de Folha de Pagamento**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Processar a cobrança de débitos e a devolução de valores ao Erário;
- c) Processar requerimentos de consignação de aluguel residencial e pensão alimentícia voluntária em folha de pagamento;
- d) Apreciar pedidos de desaverbação administrativa de consignações facultativas em folha de pagamento;
- e) Cumprir decisões judiciais atinentes à folha de pagamento;
- f) Apreciar pedidos de migração para o Regime de Previdência Complementar;
- g) Elaborar e publicar declaração de valor do benefício especial;
- h) Analisar os requisitos legais aplicáveis aos créditos de exercícios anteriores reconhecidos administrativamente;
- i) Apreciar requerimentos diversos pertinentes à folha de pagamento;
- j) Prestar informações e esclarecimentos ao Tribunal de Contas da União sobre indícios de irregularidades apontados na folha de pagamento;
- k) Analisar relação de remuneração de contribuições ou discriminação de salários de contribuições decorrente de averbação de tempo de serviço/contribuição;
- l) Promover os registros de enquadramento previdenciário de Magistrados e Servidores oriundos do serviço público;

- m) Fornecer certidões e declarações atinentes à folha de pagamento;
- n) Aplicar as normas referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e transmitir os arquivos à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

### **Divisão de Conformidade de Folha de Pagamento**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Verificar a conformidade da folha de pagamento;
- c) Gerir o cadastro e controle das consignações;
- d) Gerir as operações relacionadas às inscrições no Funpresp-Jud (Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário);
- e) Auxiliar o grupo de trabalho do eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas).

### **Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo e Inativo**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar *check-lists* e planilhas para elaboração das folhas de pagamento;
- c) Elaborar os pedidos de crédito e de propostas orçamentários relacionados à folha de pagamento;
- d) Conferir os processos administrativos que impactam na folha de pagamento;
- e) Gerar arquivos de importação da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- f) Subsidiar Servidores, Magistrados e Pensionistas com dados adicionais nos casos de retenção na malha fina da Receita Federal.

### **Seção de Gerenciamento de Exercícios Anteriores**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Criar folhas de cálculo e de pagamentos de exercícios anteriores;
- c) Cadastrar no sistema os deferimentos com efeitos retroativos aos anos anteriores;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Gerenciar a lista de ordem cronológica de deferimentos de direitos de exercícios anteriores;
- e) Apreciar processos administrativos, ofícios e requerimentos em matéria de exercícios anteriores;
- f) Cadastrar atributos referentes a exercícios anteriores;
- g) Emitir certidões e declarações acerca de passivos;
- h) Gerir a publicação dos reconhecimentos de dívida na imprensa oficial;
- i) Atualizar os passivos, por ocasião dos pedidos de crédito orçamentário ou das propostas orçamentárias;
- j) Prestar informações à Assessoria Jurídica dos elementos fáticos e de cálculo relativos a exercícios anteriores para elaboração de respostas à Advocacia Geral da União e aos Juízos das Varas Federais;
- k) Orientar tecnicamente às Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto a informações relativas a exercícios anteriores;
- l) Atualizar pastas funcionais em razão de acertos relativos a folhas de exercícios anteriores;
- m) Consultar processos judiciais relativos ao pagamento de passivos que possam impactar no TRT/RJ;
- n) Manter atualizados os dados bancários de Magistrados/Servidores desligados e sucessores (espólios);
- o) Atualizar os dados no sistema após o pagamento das folhas suplementares de exercícios anteriores.

### **Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Preparar as folhas de pagamento normais e suplementares de Magistrados e Servidores Ativos e Inativos, comissionados, Servidores removidos, Pensionistas e Classistas;
- c) Cadastrar as vantagens deferidas em processos administrativos, atributos e eventos de cargo dos Juízes;
- d) Controlar os valores revertidos ao TRT/RJ;



Manual de Atribuições do TRT/RJ

- e) Efetuar o reembolso de Servidores cedidos;
- f) Controlar o teto remuneratório constitucional;
- g) Atualizar as pastas funcionais com as ocorrências da folha de pagamento;
- h) Elaborar Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social;
- i) Controlar os documentos de recolhimento previdenciário dos Servidores em licença sem vencimentos que optaram por manter o vínculo com a Previdência Social e os que estão migrando de regime previdenciário;
- j) Cadastrar dados decorrentes de decisão judicial que impactam a folha de pagamento;
- k) Apurar eventuais créditos ou débitos em razão do desligamento de Servidor ou Magistrado;
- l) Emitir certidões, declarações, informações e planilhas relacionadas à folha de pagamento;
- m) Monitorar os dados relacionados à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

## **SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA PREDIAL**

---

### **Unidades Subordinadas**

Gabinete da Secretaria de Manutenção e Infraestrutura Predial;  
Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial;  
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 1;  
Seção de Copa;  
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 2;  
Seção de Expedição;  
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 3;  
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 1;  
Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 2;  
Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial;  
Divisão de Gestão de Contratos de Manutenção Predial.

### **Gabinete da Secretaria de Manutenção e Infraestrutura Predial**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Realizar os procedimentos de apuração de infrações e aplicação das sanções administrativas nos contratos de manutenção e infraestrutura predial.

### **Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Controlar a vigência dos contratos de manutenção e infraestrutura predial;
- c) Planejar e executar as contratações dos serviços de manutenção e de infraestrutura prediais imprescindíveis ao funcionamento das edificações, com o auxílio da gestão e da fiscalização contratual;
- d) Controlar o andamento dos processos de contratação de serviços de manutenção e infraestrutura predial, na fase interna da licitação;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- e) Elaborar os pareceres técnicos e prestar os esclarecimentos necessários na fase externa da licitação.

**Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 1 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 2 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Capital 3 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 1 / Divisão de Apoio e Manutenção Predial - Interior 2**

**Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerenciar os serviços de manutenção e infraestrutura predial imprescindível ao funcionamento das edificações;
- c) Executar vistoria preventiva das edificações, no âmbito de sua competência;
- d) Realizar atividades de apoio à fiscalização da execução dos contratos de manutenção e infraestrutura predial;
- e) Realizar atividades de apoio à gestão dos contratos que abarquem apenas a sua área de abrangência;
- f) Auxiliar a Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial no planejamento e execução das contratações.

**Seção de Copa**

**Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Administrar os serviços de copa;
- c) Realizar as atividades de apoio à fiscalização da execução dos contratos de serviços de copa;
- d) Controlar o estoque e a distribuição dos produtos de copa.

**Seção de Expedição**

**Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Administrar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de correspondências;
- c) Realizar atividade de apoio à gestão do contrato de serviços postais.

## **Divisão de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar atividades de apoio à gestão dos contratos de infraestrutura predial que abarquem mais de uma Divisão de Apoio e Manutenção Predial;
- c) Auxiliar a Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial no planejamento e execução das contratações.

## **Divisão de Gestão de Contratos de Manutenção Predial**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar as atividades de apoio à gestão dos contratos de manutenção predial que abarquem a área de abrangência de mais de uma Divisão de Apoio e Manutenção Predial;
- c) Auxiliar a Assessoria Técnica de Manutenção e Infraestrutura Predial no planejamento e execução das contratações.

## SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS

---

### Unidades Subordinadas

- Gabinete da Secretaria de Obras e Projetos;
- Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
- Divisão de Apoio à Manutenção Predial;
- Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras;
- Divisão de Projetos de Infraestrutura.

### Gabinete da Secretaria de Obras e Projetos

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Coordenar as contratações na área de construções e reformas de edificações e de serviços de engenharia correlatos;
- c) Elaborar previsão orçamentária para cada exercício na área de engenharia e projetos.

### Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Fiscalizar, supervisionar e gerenciar obras de construção, reformas e serviços em geral;
- c) Propor à Administração a alteração de serviços contratados sob sua fiscalização e realizar levantamentos de materiais e quantidades, em caso de aditivo de contratos;
- d) Acompanhar a execução de serviços de garantia referentes às obras concluídas;
- e) Efetuar inspeções e levantamentos em edificações de interesse do TRT/RJ a fim de propor execução de serviços e subsidiar a elaboração de projetos.

### Divisão de Apoio à Manutenção Predial

#### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Avaliar os imóveis quanto à viabilidade de ocupação por unidades do TRT/RJ;
- c) Elaborar projetos ou estudos necessários às adequações e mudanças de uso de áreas internas e externas que serão diretamente executadas pela manutenção do TRT/RJ;
- d) Obter, sistematizar e apresentar informações técnicas relativas às edificações ocupadas pelo TRT/RJ;
- e) Subsidiar com a realização de projetos, laudos e relatórios as contratações para a implantação de elementos e dispositivos acessórios para adequação de uso das edificações / áreas ocupadas pelo Tribunal, incluindo o sistema de comunicação visual do TRT/RJ.

### **Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar documentos de referência e correlatos para instruir processos para contratações de serviços de engenharia ou outros serviços de competência da Secretaria de Obras e Projetos;
- c) Elaborar pareceres sobre aditamentos de contratos sob sua fiscalização, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações de contratações;
- d) Preparar os documentos técnicos para instruir os processos para atendimento aos Conselhos;
- e) Preparar as planilhas técnicas para aprovação do plano de obras do TRT/RJ.

### **Divisão de Projetos de Infraestrutura**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar estudos técnicos de viabilidade para imóveis disponibilizados a este TRT/RJ e elaborar pareceres sobre conformidade destes estudos com as legislações edilícia, urbanística e de segurança em projetos de edificações, para instruir processos para contratações de serviços de engenharia;
- c) Elaborar projetos de arquitetura e demais projetos de infraestrutura necessários à execução de obras de construção e reforma de edificações;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Acompanhar a elaboração e a fiscalização de projetos contratados e outros serviços de competência da Secretaria de Obras e Projetos;
- e) Gerir o atendimento das legislações vigentes relacionadas às concessionárias e Órgãos reguladores.

## **SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

---

### **Unidades Subordinadas**

Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;  
Assessoria Técnica de Orçamento, Finanças e Contabilidade;  
Seção de Arquivo de Finanças;  
Coordenadoria de Contabilidade;  
Divisão de Contabilidade Gerencial;  
Divisão de Contabilidade Pública;  
Coordenadoria Financeira;  
Divisão de Execução Financeira;  
Divisão de Processamento da Despesa;  
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;  
Divisão de Controle e Execução Orçamentária;  
Divisão de Planejamento Orçamentário.

### **Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes;](#)
- b) Administrar os usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira;
- c) Gerir os anexos dos processos de despesa para todas as Unidades Administrativas do TRT.

### **Assessoria Técnica de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Assessorias;](#)
- b) Auditar os estágios de liquidação e pagamento dos processos de despesa;
- c) Controlar os dados da execução orçamentária e financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira;
- d) Supervisionar a execução dos empenhos inscritos em restos a pagar.



## Seção de Arquivo de Finanças

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Organizar e cuidar da integridade física do acervo arquivístico;
- c) Atender a requerimentos das unidades do TRT/RJ de envio de processos;
- d) Gerir eliminação de autos de processos de despesa.

## Coordenadoria de Contabilidade

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Coordenar e supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos relacionados à gestão orçamentária, patrimonial e financeira do TRT/RJ;
- c) Supervisionar a elaboração dos documentos, demonstrativos e demonstrações contábeis inerentes à gestão do TRT/RJ;
- d) Certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais.

## Divisão de Contabilidade Gerencial

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir o sistema de gestão de custos;
- c) Realizar a conformidade de gestão dos documentos gerados no Sistema Integrado de Administração Financeira.

## Divisão de Contabilidade Pública

### Atribuições

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a contabilização de folhas de pagamento, passivos, auxílio-funeral, precatórios judiciais, sentenças de pequeno valor, suprimento de fundos, restituição de custas judiciais, valores depositados na conta única do Tesouro Nacional, multas contratuais e movimentações patrimoniais do TRT/RJ;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- c) Proceder à classificação contábil dos atos e fatos do TRT/RJ e orientar seus registros no Sistema Integrado de Administração Financeira e no sistema Ágora;
- d) Controlar os suprimentos de fundos, os saldos das contas contábeis dos contratos administrativos e respectivas garantias;
- e) Realizar o processo de execução dos demonstrativos fiscais, bem como das normas de encerramento do exercício.

### **Coordenadoria Financeira**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Analisar a regularidade dos pagamentos realizados;
- c) Solicitar os recursos financeiros para pagamento de folha de pessoal.

### **Divisão de Execução Financeira**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar pagamentos e suas devidas retenções tributárias e previdenciárias;
- c) Processar e calcular diárias, ressarcimentos e auxílio-combustível.

### **Divisão de Processamento da Despesa**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Analisar a regularidade dos procedimentos de liquidação de despesas;
- c) Garantir a correta aplicação das retenções tributárias nos pagamentos de despesas;
- d) Elaborar, analisar e liberar minutas de pagamento de despesas;
- e) Calcular os valores de diferenças de reajustes e de repactuações indicados nos instrumentos contratuais.

### **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- b) Coordenar as etapas que envolvem todo o planejamento orçamentário do TRT/RJ;
- c) Gerir a evolução do planejamento e a execução orçamentária e financeira do Órgão.

### **Divisão de Controle e Execução Orçamentária**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Processar os empenhos e pré-empenhos de despesa do TRT/RJ;
- c) Controlar a execução orçamentária e promover os ajustes necessários.

### **Divisão de Planejamento Orçamentário**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar o planejamento orçamentário anual;
- c) Acompanhar a evolução física e financeira da execução do orçamento;
- d) Elaborar, consolidar e acompanhar a evolução do plano anual de aquisições.

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

---

### Unidades Subordinadas

Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Coordenadoria de Gestão de Núcleos de Computação;

Seção de Atualização, Automação e Operação de Sistemas;

Divisão de Infraestrutura de Núcleos de Computação;

Divisão de Processamento e Armazenamento;

Divisão de Suporte e Administração de Bancos de Dados;

Coordenadoria de Gestão de Telecomunicações;

Divisão de Administração de Ativos de Telecomunicações;

Divisão de Gestão de Serviços de Telecomunicações;

Divisão de Infraestrutura de Telecomunicações e Centro de Dados;

Coordenadoria de Governança e Segurança de TIC;

Seção de Gestão de Riscos, Continuidade e Conformidade de Segurança de TIC;

Divisão de Contratações de TIC;

Divisão de Monitoramento e Prevenção de Incidentes de Segurança de TIC;

Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Conformidade de TIC;

Coordenadoria de Serviços de TIC;

Seção de Ativos de TIC;

Divisão de Atendimento de TIC;

Seção de Qualidade de Serviços de TIC;

Divisão de Equipamentos de Microinformática;

Coordenadoria de Sistemas de TIC;

Divisão de Processos, Arquitetura e Qualidade de Software;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

Seção de Administração e Análise de Dados;

Divisão de Sistemas Administrativos;

Divisão de Sistemas Corporativos;

Divisão de Sistemas de Pessoal;

Divisão de Sistemas Judiciais;

Divisão de Sistema de Processo Judicial Eletrônico.

## **Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns aos Gabinetes.](#)

## **Coordenadoria de Gestão de Núcleos de Computação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Definir infraestrutura de processamento e armazenamento de dados, assegurando a capacidade e funcionalidades adequadas às necessidades de negócio do TRT/RJ;
- c) Assegurar a disponibilidade das informações e a atualização dos sistemas corporativos do TRT/RJ;
- d) Participar da gestão de mudança e problemas que envolvam a infraestrutura de processamento e armazenamento de sistemas e dados corporativos do TRT/RJ;
- e) Realizar prospecção tecnológica, definir e acompanhar provas de conceito com vistas à modernização da arquitetura e maior qualidade dos serviços de TI prestados.
- f) Gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria.

## **Seção de Atualização, Automação e Operação de Sistemas**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)

- b) Realizar a instalação, manutenção, monitoramento e atualização dos servidores de aplicação institucionais e seus sistemas operacionais, dos balanceadores de aplicação, das aplicações institucionais em ambientes de homologação e produção;
- c) Executar análises de desempenho, disponibilidade e segurança dos equipamentos sob gestão da Unidade;
- d) Instalar e configurar os certificados digitais nos ativos sob gestão da Unidade.

## **Divisão de Infraestrutura de Núcleos de Computação**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a instalação, configuração, atualização, manutenção e monitoramento dos serviços de compartilhamento de arquivos de equipamentos servidores, dos sistemas operacionais das aplicações mantidas pela Unidade, dos serviços de diretório LDAP Windows, dos serviços de correio eletrônico institucional, dos serviços de antivírus e filtragem de mensagens eletrônicas indesejadas, dos serviços de mensagens instantâneas, dos certificados digitais nos ativos sob gestão da Unidade, do sistema de antivírus nos equipamentos servidores;
- c) Gerar e manter os certificados digitais de equipamentos servidores;
- d) Gerir disponibilidade, capacidade e segurança dos ativos de responsabilidade da Unidade.

## **Divisão de Processamento e Armazenamento**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns das Divisões;](#)
- b) Executar e supervisionar os procedimentos de replicação entre os centros de dados (DR - Disaster Recovery (recuperação de desastres));
- c) Realizar a instalação, configuração, manutenção e monitoração física dos equipamentos servidores, dos sistemas de virtualização, dos dispositivos de backup, dos sistemas de armazenamento, das bibliotecas e robôs de fitas magnéticas, assim como dos ativos de interligação;

- d) Executar e supervisionar as rotinas de acompanhamento automatizadas para o sistema de backup e as cópias de segurança das fitas magnéticas de backup dos núcleos de computação, bem como sua restauração e também seus agentes em todos os equipamentos servidores.

### **Divisão de Suporte e Administração de Bancos de Dados**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Realizar a instalação, manutenção, monitoramento e atualização dos softwares gerenciadores de bancos de dados;
- c) Implantar, manter e supervisionar a execução dos procedimentos de cópia de segurança e recuperação das bases de dados;
- d) Monitorar o acesso e otimizar o desempenho dos bancos de dados corporativos.

### **Coordenadoria de Gestão de Telecomunicações**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Coordenar as ações e demandas interdisciplinares da área de telecomunicações, promovendo a integração entre as suas Divisões;
- c) Apoiar e acompanhar as Divisões no planejamento e execução de ações referentes à manutenção e expansão da rede de dados e telefonia;
- d) Interagir com as demais Unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e do TRT/RJ visando a melhoria da programação, atendimento e avaliação das ações integradas.
- e) Gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria;
- f) Realizar prospecção tecnológica com vistas à modernização da arquitetura e maior qualidade dos serviços de TI prestados em sua área de atuação.

## **Divisão de Administração de Ativos de Telecomunicações**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Planejar a expansão das redes de dados e telefonia;
- c) Avaliar novas tecnologias nas redes de dados e telefonia para modernização do parque tecnológico;
- d) Elaborar especificações técnicas para a aquisição de ativos de telecomunicações das redes de dados e telefonia, integrar a equipe de planejamento da contratação, e fiscalizar os respectivos contratos de aquisição e manutenção;
- e) Implantar, executar a configuração e monitorar o funcionamento dos ativos da rede de dados e telefonia;
- f) Atender os chamados técnicos para solucionar os incidentes e problemas nos equipamentos de telecomunicações responsáveis pela conexão dos usuários com a rede local de dados e telefonia.

## **Divisão de Gestão de Serviços de Telecomunicações**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar especificações técnicas, integrar a equipe de planejamento da contratação e fiscalizar os respectivos contratos de serviços de telecomunicações (voz e dados) regulamentados pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), em especial: serviço telefônico fixo comutado nas modalidades local, longa distância nacional (ligações DDD) e longa distância internacional (ligações DDI), serviço móvel pessoal (celulares corporativos e internet banda larga móvel), serviço móvel especializado (SME), serviço de comunicação multimídia (internet, rede de dados WAN - rede que interliga as Unidades Administrativas e Varas do Trabalho do Interior com o centro de dados da Capital, rede de dados MAN - rede que interliga os prédios da Capital com o centro de dados) e serviço limitado privado (SLP);
- c) Planejar a expansão e atualização tecnológica dos serviços e links/circuitos de voz e dados (internet, rede de dados WAN, rede de dados MAN);



Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Implantar e executar a monitoração continua dos serviços e links/circuitos de voz e dados (internet, rede de dados WAN, rede de dados MAN);
- e) Gerenciar e manter os sistemas de monitoração relativos às competências da Unidade;
- f) Solucionar os incidentes e problemas nos serviços e links/circuitos de voz e dados (internet, rede de dados WAN, rede de dados MAN).

## **Divisão de Infraestrutura de Telecomunicações e Centro de Dados**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Garantir a integridade e operação da infraestrutura das instalações físicas que sustenta a rede de telecomunicações e o centro de dados nas condições de acesso e segurança planejadas e contratadas;
- c) Projetar e implantar a rede de telecomunicações de dados e de telefonia em meio cabeado, óptico, wireless e seus ambientes concentradores de interligação e acesso aos sistemas de uso interno e externo;
- d) Planejar e manter os ambientes concentradores de telecomunicações e de dados, a infraestrutura de trajeto, a energia continuada, estabilizada e regulada, a temperatura condicionada e a segurança de acesso aos ambientes de telecomunicações e centro de dados;
- e) Solucionar por meio de fiscalização e contratação própria ou conjunta demanda da Administração para implantação, ampliação e supressão total ou parcial da planta de rede predial ou da planta de rede do centro de dados.

## **Coordenadoria de Governança e Segurança de TIC**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Promover a estratégia e as boas práticas de gestão, governança e segurança da informação de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no TRT/RJ;
- c) Coordenar e prestar apoio tático à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação em auditorias realizadas por Órgãos superiores e por Unidades de controle interno e externo;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Coordenar a elaboração dos planos de capacitação em TIC;
- e) Gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob sua responsabilidade e compilar o portfólio consolidado da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a partir das informações prestadas pelas Coordenadorias;
- f) Realizar prospecção tecnológica com vistas à modernização da arquitetura e maior qualidade dos serviços de TI prestados em sua área de atuação.

### **Seção de Gestão de Riscos, Continuidade e Conformidade de Segurança de TIC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Propor a criação e atualização de políticas, normas complementares ou outros documentos normativos de segurança de TIC no âmbito do TRT/RJ;
- c) Executar as políticas de gestão de riscos e de continuidade de negócios de TIC, e as normas complementares de gestão de riscos e de controle de acesso aos sistemas e serviços de TIC;
- d) Operacionalizar as atividades do Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- e) Auxiliar na implementação e acompanhamento dos controles e soluções de segurança da informação nos ambientes do TRT/RJ;
- f) Fomentar o cumprimento das regras de segurança de tecnologia da informação estabelecidas nas políticas e normas do TRT/RJ e em normas técnicas nacionais e internacionais de segurança da informação;
- g) Sugerir prioridades para as ações de segurança a serem apresentadas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação.

### **Divisão de Contratações de TIC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Gerir os processos de contratação de bens e serviços de TIC e compor as equipes de planejamento da contratação na condição de integrante administrativo;
- c) Consolidar o plano anual de contratações de TIC;

- d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira de TIC, em conjunto com a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- e) Gerenciar as negociações orçamentárias de TIC com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- f) Fiscalizar administrativamente os contratos de TIC que envolvam mão de obra residente, bem como prestar apoio administrativo aos fiscais e gestores nos demais contratos.

## **Divisão de Monitoramento e Prevenção de Incidentes de Segurança de TIC**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Identificar, analisar e tratar incidentes de segurança da informação que envolva tecnologia da informação e comunicações;
- c) Gerenciar a infraestrutura lógica de segurança da informação destinada à salvaguarda dos dados e sistemas corporativos;
- d) Implementar os controles de segurança da informação estabelecidos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação do TRT/RJ;
- e) Gerenciar os processos de tratamento dos registros (logs) de controle de acesso relativos à segurança de dados;
- f) Desenvolver iniciativas de apoio e conscientização sobre prevenção de incidentes de segurança da informação para as Unidades Organizacionais;
- g) Elaborar especificações técnicas para aquisição / atualização de ferramentas destinadas à infraestrutura de segurança da informação;
- h) Realizar a fiscalização técnica, instalação e operação das ferramentas destinadas à infraestrutura de segurança da informação;
- i) Executar o acompanhamento da aderência dos aspectos operacionais dos sistemas (e dispositivos correlatos) da Secretaria aos normativos de segurança em tecnologia da informação e comunicação e às diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação do TRT/RJ.

## **Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Conformidade de TIC**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar e monitorar os planos estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, além dos indicadores a eles associados;
- c) Desenvolver os processos de elaboração, execução, controle e avaliação dos planos estratégico e tático de TIC (PEDTIC e PDTIC);
- d) Operacionalizar as atividades do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- e) Apoiar e desenvolver os processos de gerenciamento de projetos e de portfólio dentro da Secretaria;
- f) Verificar a conformidade das atividades de TIC com os processos de trabalho formalmente definidos, bem como em relação aos normativos internos e externos que regem a área de TIC;
- g) Coletar dados junto às demais Coordenadorias e compilar relatórios finais em apoio à Coordenadoria de Governança de TIC nas auditorias realizadas por Órgãos superiores e por Unidades de controle interno e externo.

## **Coordenadoria de Serviços de TIC**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Gerenciar os serviços de atendimento ao usuário;
- c) Gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria;
- d) Realizar prospecção tecnológica com vistas à modernização da arquitetura e maior qualidade dos serviços de TI prestados em sua área de atuação.

## **Seção de Ativos de TIC**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Gerenciar os depósitos de bens de microinformática e o almoxarifado de TIC;

- c) Gerenciar a entrega e o recolhimento de bens de microinformática e a disponibilização de bens para desfazimento;
- d) Dar apoio aos procedimentos relativos ao inventário anual de patrimônio - de bens de TIC - do TRT/RJ, promovendo os ajustes necessários.

### **Divisão de Atendimento de TIC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Supervisionar a execução técnica do atendimento presencial terceirizado de TI;
- c) Acompanhar a operação das ferramentas relacionadas ao atendimento presencial;
- d) Gerenciar o catálogo de serviços de TIC;
- e) Elaborar especificação técnica para contratação de serviços de atendimento ao usuário;
- f) Dar providências a reclamações e dúvidas relacionadas ao atendimento de TIC.

### **Seção de Qualidade de Serviços de TIC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Verificar a execução técnica do atendimento terceirizado da central de serviços (Service Desk) de TIC;
- c) Acompanhar a operação das ferramentas relacionadas à central de serviços (Service Desk).
- d) Auxiliar a elaboração de especificação técnica para contratação de serviços de atendimento ao usuário.
- e) Dar providências a reclamações e dúvidas a respeito de atendimento da central de serviços.
- f) Divulgar indicadores de qualidade a todas as áreas responsáveis por serviços presentes no catálogo de TIC.
- g) Realizar, analisar e divulgar pesquisas de satisfação relacionadas aos serviços de TIC.

- h) Demandar às áreas responsáveis a confecção de procedimentos de atendimento de TIC (Scripts);
- i) Supervisionar a gestão de problemas realizada por empresa terceirizada.

### **Divisão de Equipamentos de Microinformática**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens de microinformática e serviços de TI relacionadas à área de atuação da Unidade;
- c) Definir novas imagens para computadores dos usuários e fornecer apoio técnico na solução de problemas operacionais em bens e softwares de microinformática comuns a todas as Unidades;
- d) Analisar/testar os novos equipamentos de microinformática e gerenciar aplicativos de segurança das estações de trabalho;
- e) Atender as demandas em serviços de e-mail, antispam, serviço de diretório e serviço de arquivos e virtualização de softwares de desktop;
- f) Criar e manter rotinas automatizadas (scripts de execução) em estações;
- g) Definir configurações de máquina (estações) para criação de políticas de grupo (GPO) e manter rotinas automatizadas (scripts de execução) nas estações de trabalho;
- h) Controlar a configuração, a distribuição e a movimentação do parque tecnológico (equipamentos e softwares de microinformática comuns a todas as Unidades).

### **Coordenadoria de Sistemas de TIC**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;](#)
- b) Gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria;
- c) Definir estratégias e dar suporte no desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados;

- d) Realizar prospecção tecnológica com vistas à modernização da arquitetura e maior qualidade dos serviços de TI prestados em sua área de atuação.

### **Divisão de Processos, Arquitetura e Qualidade de Software**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Definir, gerenciar e apoiar a implantação de processos, práticas e padrões das atividades do ciclo de desenvolvimento de sistemas;
- c) Gerenciar a arquitetura corporativa e de sistemas de informação;
- d) Definir, gerenciar e apoiar a implantação das metodologias e práticas de qualidade de software;
- e) Administrar o catálogo de aplicações e a biblioteca de mídia definitiva da Coordenadoria de Sistemas de TIC.

### **Seção de Administração e Análise de Dados**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Seções;](#)
- b) Definir, implantar e manter metodologias e ferramentas de inteligência de negócio, apoio à decisão e de extração e integração de dados;
- c) Extrair, analisar e apresentar dados para consultas gerenciais e apoio à decisão;
- d) Administrar o dicionário de dados corporativo;
- e) Definir, manter, disseminar e monitorar processos, práticas e padrões de administração, modelagem e engenharia de dados.

### **Divisão de Sistemas Administrativos**

#### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Desenvolver e operacionalizar os sistemas administrativos, com foco nas áreas orçamentária, de contratação e de gestão de materiais, patrimônio e imobiliária;
- c) Apoiar as Unidades do TRT/RJ quanto à homologação e ao uso dos sistemas sob sua responsabilidade;

Manual de Atribuições do TRT/RJ

- d) Sustentar os sistemas sob sua responsabilidade por meio do atendimento de incidentes e requisições de serviço abertos via serviço de atendimento ao usuário relacionado à sua área de atuação;
- e) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade.

## **Divisão de Sistemas Corporativos**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Desenvolver e operacionalizar os portais institucionais do TRT/RJ e demais soluções corporativas que atendam de maneira transversal às áreas Administrativa e Judiciária, ou que não se enquadrem diretamente nas áreas atendidas pelas demais divisões de sistemas;
- c) Apoiar as Unidades do Tribunal quanto à homologação e ao uso dos sistemas sob sua responsabilidade;
- d) Sustentar os sistemas sob sua responsabilidade por meio do atendimento de incidentes e requisições de serviço abertos via serviço de atendimento ao usuário relacionado à sua área de atuação;
- e) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade.

## **Divisão de Sistemas de Pessoal**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Desenvolver e operacionalizar os sistemas de pessoal;
- c) Apoiar as Unidades do TRT/RJ quanto à homologação e ao uso dos sistemas sob sua responsabilidade;
- d) Sustentar os sistemas sob sua responsabilidade por meio do atendimento de incidentes e requisições de serviço abertos via serviço de atendimento ao usuário relacionado à sua área de atuação;
- e) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade.



## **Divisão de Sistemas Judiciais**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Desenvolver e operacionalizar os sistemas judiciais (exceto PJe, módulos e satélites nacionais);
- c) Apoiar as Unidades do TRT/RJ quanto à homologação e ao uso dos sistemas sob sua responsabilidade;
- d) Sustentar os sistemas sob sua responsabilidade por meio do atendimento de incidentes e requisições de serviço abertos via serviço de atendimento ao usuário relacionado à sua área de atuação;
- e) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade.

## **Divisão de Sistema de Processo Judicial Eletrônico**

### **Atribuições**

- a) [Realizar as atribuições comuns às Divisões;](#)
- b) Desenvolver e operacionalizar o sistema PJe, seus módulos e satélites nacionais;
- c) Apoiar as unidades do TRT/RJ e o Comitê Gestor Regional quanto à homologação e uso dos sistemas sob sua responsabilidade e implantar as versões e satélites disponibilizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- d) Sustentar os sistemas sob sua responsabilidade por meio do atendimento de incidentes e requisições de serviço abertos via serviço de atendimento ao usuário relacionado à sua área de atuação;
- e) Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade.